



КЫРГЫЗСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.М.РЫСКУЛБЕКОВА
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ИНСТИТУТА
НЕПРЕРЫВНОГО ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

БИШКЕК-2016

УДК 37.0
ББК 74.00
Н 83

Нормативные документы ИНОО подготовлены сотрудниками Института непрерывного открытого образования КЭУ в составе: директора ИНОО, д.э.н., профессора Токсобаевой Б.А., зав. офис-регистратора ИНОО, к.э.н., доцента Байтерековой Г.С., зав. УМО ИНОО, к.э.н., и.о. доцента Эсенгуловой Н.А..

Рецензент: Проректор по учебной работе КЭУ, д.э.н., профессор Асизбаев Р.Э.

Н 83 Нормативные документы Института непрерывного открытого образования, обучающихся по дистанционным образовательным технологиям: для студентов дист.форм обучения эконом. спец. /Второе издание Б.:2016

ISBN 978-9967-427-02-7

В нормативных документах даны все положения регламентирующие деятельность института

Одобрено на заседании Научно-методического Совета Института непрерывного открытого образования КЭУ им.М.Рыскулбекова

Н 4301000000-10
ISBN 978-9967-427-02-7

УДК 37.0
ББК 74.00
©КЭУ, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУТЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (ИНОО КЭУ).....	4
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ В КЫРГЫЗСКОМ ЭКОНОМИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ.....	16
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ИНОО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ECTS.....	21
ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕДРЕНИИ СИСТЕМЫ ECTS В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС ИНОО.....	31
ПОЛОЖЕНИЕ О МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ В ИНОО.....	36
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ ИНОО.....	43
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ РЕГИСТРАТОРА ИНСТИТУТА НЕПРЕРЫВНОГО ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	46
ПОЛОЖЕНИЕ О МАГИСТРАТУРЕ.....	49
ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТЬЮТОР-КОНСУЛЬТАНТОВ В ИНОО.....	57
ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ АКАДЕМИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАНТОВ (ТЬЮТОРОВ) В ИНОО.....	59
ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ИНСТИТУТА.....	60
ПОЛОЖЕНИЕ О СОСТАВЕ И СТРУКТУРЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИН ДЛЯ СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ИНОО.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	72

1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУТЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.РЫСКУЛБЕКОВА (ИНОО КЭУ им.М.Рыскулбекова)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Институт непрерывного открытого образования именуемый в дальнейшем «Институт» является образовательным учреждением, осуществляющим подготовку и переподготовку высококвалифицированных специалистов для различных сфер деятельности; удовлетворения образовательных потребностей граждан, оказания образовательных, консультационных и других услуг правительственным, государственным, коммерческим предприятиям и организациям, а также развития и укрепления научно-исследовательской базы системы высшего образования республики в условиях рыночной экономики.

Институт непрерывного открытого образования входит в состав Кыргызского Экономического Университета в качестве структурного подразделения, со своим полным наименованием и аббревиатурой:

а) на официальном языке: **Институт Непрерывного Открытого Образования Кыргызского Экономического Университета имени М.Рыскулбекова**. Сокращенно: ИНОО КЭУ им.М.Рыскулбекова.

б) на государственном языке: **М.Рыскулбеков атындагы Кыргыз Экономикалык Университетинин үзгүлтүксүз ачык билим берүү институту**.

в) на английском языке: **Institute of Continuing Education dug Kyrgyz Economic University named M.Ryskulbekova**

Местонахождение: Кыргызская Республика, г. Бишкек, 720033, ул. Тоголок Молдо 58.

1.2. ИНОО в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Гражданским кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики, Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, «Положением об использовании дистанционных технологий обучения в КЭУ» другими нормативными актами об образовании, Уставом КЭУ.

1.3. Институт в установленном порядке может самостоятельно осуществляет прямые связи с международными организациями, вузами, научно-исследовательскими учреждениями, предприятиями, фирмами, юридическими и физическими лицами по всем вопросам сотрудничества, в том числе и по вопросам подготовки, переподготовки, повышения квалификации и обмену специалистами, а также в области научно-исследовательской, культурно-просветительской и других видов деятельности. Все виды сотрудничества осуществляются на основе договоров.

1.4. ИНОО КЭУ осуществляет задачи, определенные Уставом КЭУ по организации и обеспечению образовательной деятельности, подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов в различных областях, необходимых Кыргызской Республике, а также осуществляет развитие материально-технической базы института.

Основными целями и задачами Института являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и послевузовского профессионального образования, а также дополнительного профессионального и научного образования;
- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а также научно-педагогических кадров;
- накопление, сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;
- подготовка по магистерским программам с использованием ДО;
- обучение иностранных граждан;
- создание и распространение методической и учебной литературы;
- развитие связей и сотрудничества с университетами и различными центрами зарубежных стран по подготовке и переподготовке специалистов;
- ведение научно-исследовательской деятельности;
- оказание консалтинговых услуг.
- разработка и внедрение программного обеспечения;
- выпуск и реализация печатной, компьютерной, аудио- и телепродукции
- другие виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством.

1.5. ИНОО КЭУ им. М. Рыскулбекова самостоятелен в деле внутренней организации и регламента планирования своей учебной и иной деятельности и определения перспектив развития.

1.6. Институт реализует профессиональные образовательные программы высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования, осуществляет подготовку, переподготовку специалистов, повышение квалификации работников с высшим образованием, а также подготовку научных и научно-педагогических работников, является научным, образовательным и научно-методическим центром.

Отдельные виды деятельности, права осуществления которых требует специального решения (лицензий) уполномоченных министерств и ведомств, ИНОО КЭУ осуществляет на основании полученных лицензий.

Раздел 2. Структура и управление институтом

2.1. В состав ИНОО могут входить центры, факультеты, отделы, департаменты другие структурные подразделения осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Управление Института осуществляется на принципах сочетания централизованного руководства со стороны Учредителя, непосредственного руководства в лице администрации Института, и самоуправления трудового коллектива.

2.3. Основным принципом управления ИНОО КЭУ является сочетание самоуправления и делегирования прав учредителя по оперативному управлению переданным имуществом.

2.4. Общее руководство ИНОО КЭУ в части учебной, научно-исследовательской, методической работы, комплектования и подготовки научно-педагогических кадров, определения перспектив развития ИНОО КЭУ осуществляет Ученый совет КЭУ им. М. Рыскулбекова.

2.5. Ученый совет является общественно-профессиональным органом управления Университета. Принимаемые, Ученым советом решения в пределах его компетенции носят обязательный характер.

2.6. Исполнительным руководителем ИНОО КЭУ является директор, который назначается из числа работников, имеющих ученую степень и большой опыт научно-педагогической и административной работы в вузе, и освобождается Ректором КЭУ.

2.7. Для решения внутриорганизационных вопросов, в части учебной, методической, комплектования кадров и информационного обеспечения осуществляет научно-методический Совет ИНОО.

Научно-методический совет формируется в составе:

- директора (председатель совета), заместителя директора, заведующего Офис-Регистратора, заведующих отделами и центрами и департаментами руководителей других структурных подразделений, зав. кафедрами КЭУ.

- представителей из числа ведущих ученых, профессоров и доцентов;

Состав НМС ИНОО утверждается директором Института.

2.8. Основные функции и задачи НМС:

- утверждение годовых и перспективных планов развития Института;
- заслушивание отчетов директора и его заместителей, руководителей структурных подразделений по учебной, учебно-методической, научной деятельности;

- заслушивание отчетов директора по итогам его деятельности по истечении срока его полномочий и принятие рекомендаций для переизбрания;

- утверждение в соответствии с существующими государственными образовательными стандартами квалификационных характеристик, рабочих, учебных, экспериментальных и альтернативных учебных планов и графиков учебного процесса, перечня дисциплин по выбору;
- определение порядка утверждения программ учебных дисциплин, а также индивидуальных планов подготовки магистров;
- рассмотрение вопросов организации и оптимизации учебного процесса, внедрения в учебный процесс эффективных технологий обучения, в том числе и по пилотным проектам;
- определение основных направлений научно-исследовательских и методических работ, распределения финансовых и трудовых ресурсов на их проведение;
- рассмотрение дел соискателей ученых званий профессора и доцента, и представление их к утверждению в ученом звании;
- утверждение регламента своей работы;
- решение вопросов международного сотрудничества.

2.9. Решения НМС вступают в силу после их утверждения приказом директора.

2.10. Ученый секретарь НМС назначается на должность приказом директора.

2.11. Непосредственное управление всей деятельностью ИНОО осуществляет его директор.

2.12. *К компетенции Директора относятся:*

- осуществление общего руководства и самостоятельное решение всех вопросов, связанных с деятельностью ИНОО КЭУ, реализацией его уставных целей, исключая вопросы, отнесенные к компетенции Учредителя, Ученого совета, общего собрания трудового коллектива ИНОО КЭУ;

- решение вопросов организации учебной и научной деятельности, подготовки кадров и развития международных связей.

2.13. Директор подотчетен Учредителю, Ученому совету ИНОО КЭУ и организует выполнение их решений.

2.14. Директор вправе без доверенности представлять интересы и действовать от имени ИНОО КЭУ.

2.15. Непосредственное руководство учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельностью осуществляет заведующие отделами. Директор ИНОО КЭУ определяет их конкретные функциональные обязанности.

2.16. Заведующие отделами назначаются директором ИНОО КЭУ.

2.17. Вопросы деятельности ИНОО КЭУ, реализация целей могут быть рассмотрены на общем собрании трудового коллектива ИНОО КЭУ.

2.18. Трудовой коллектив ИНОО КЭУ составляют все его штатные работники.

2.19. Общее собрание трудового коллектива решает следующие вопросы:

- заключение с администрацией коллективного договора, внесения в

него изменений и дополнений, принятие устава, и других вопросов связанных с жизнедеятельностью трудового коллектива.

2.20.Общее собрание правомочно решать вопросы, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ИНОО КЭУ. Принятие решения осуществляется простым большинством голосов.

2.21.Трудовой договор с членами трудового коллектива может быть прекращен на основании *ст. 378 Трудового Кодекса Кыргызской Республики*, в том числе за допущенные однократные грубые нарушения трудовых обязанностей:

- невыполнение в установленный срок важного для ИНОО КЭУ задания, поручения;
- нарушение финансовой и трудовой дисциплины;
- использование служебного положения в корыстных целях ;
- систематическое невыполнение своих служебных обязанностей.

2.22.Содержание коллективного договора должно соответствовать требованиям законодательства о труде. В коллективном договоре могут быть установлены дополнительные по сравнению с законодательными актами трудовые права и гарантии. При возникновении разногласий при заключении или исполнении коллективного договора они разрешаются в порядке, установленном законодательством.

3. Учебная деятельность ИНОО КЭУ

3.1.Обучение в ИНОО КЭУ проводится по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, без отрыва от производства на базе среднего, средне-профессионального и высшего образования, по магистерским программам дистанционного обучения.

3.1.1.ИНОО КЭУ может реализовывать различные программы: магистерские семинары, тренинги и прочее.

3.2.Порядок приема обучающихся определяется соответствующими положениями Кыргызской Республики и КЭУ, которые предусматривают, что:

3.2.1.В соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики для прохождения вступительных испытаний в ИНОО КЭУ на обучение по программам высшего образования принимаются лица, имеющие среднее, среднее профессиональное образование, а также высшее;

3.2.2.Главным критерием для поступления в ИНОО КЭУ является уровень знаний и способностей поступающего, для установления которого проводятся вступительные испытания, для имеющих высшее образования – собеседование;

3.2.3.Организация и проведение вступительных испытаний обеспечиваются приемной комиссией, деятельность которой регламентирована Законом Кыргызской Республики «Об образовании», «Правилами приема в высшие учебные заведения» Кыргызской Республики, Положениями «О правилах приема в КЭУ, которые утверждаются ректором КЭУ.

3.2.4. План приема студентов на обучение по программам высшего и второго высшего образования устанавливается ИНОО КЭУ и утверждается ректором КЭУ.

Прием на обучение лиц, желающих получить высшее, или поступающие на магистерские программы, осуществляется на договорной основе, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

3.3. Слушателями магистратуры являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора в установленном порядке. Магистранту выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца. Слушателю магистратуры выдается индивидуальный учебный план магистранта.

3.4. Основные характеристики организации образовательного процесса предусматривают следующее:

3.4.1. Подготовка и переподготовка специалистов в ИНОО КЭУ осуществляется в соответствии с «Перечнем направлений и специальностей высшего профессионального образования Кыргызской Республики». ИНОО КЭУ самостоятельно определяет специализации подготовки, а также осуществляет подготовку (переподготовку) кадров по экспериментальным (индивидуальным) образовательным программам, согласованным с заинтересованными органами государственного управления и организациями;

3.4.2. В ИНОО КЭУ адаптирована система образовательных профессиональных программ высшего образования, включающая многоуровневые программы по направлениям подготовки и профессиональные программы по специальностям с различными сроками обучения, уровнем присваиваемой квалификации, реализуемых по непрерывной или многоуровневой форме, и магистров по направлениям и специальностям, разрешенным в установленном законодательством КР порядке. Содержание образования по направлениям подготовки (специальностям) устанавливается ИНОО КЭУ на основе требований соответствующих государственных образовательных стандартов;

3.4.3. В ИНОО КЭУ могут реализовываться профессиональные специальные образовательные программы, адаптированные к международным образовательным стандартам;

3.4.4. Учебный процесс в ИНОО КЭУ строится на методически обоснованном выборе средств, форм и методов обучения, обеспечивающем обучающимся необходимые условия для освоения профессиональных образовательных программ. Указанные условия конкретизируются в соответствующих регламентах, положениях, контрактах и т.п.;

3.5. Обучение по дистанционным образовательным технологиям ведется преподавательским составом ИНОО по учебным планам и программам, разрабатываемым с использованием ECTS.

Все виды учебной деятельности осуществляются посредством педагогического общения преподавателя (тьютора) со студентом

(слушателем) с использованием электронных средств связи; самостоятельной работы студента со средствами обучения.

3.6. В контактные часы, наряду с консультациями, входят все контрольные мероприятия: экзамен, защита лабораторных работ, рефератов, эссе, курсовых, расчетно-графических работ, проектов, итоговая государственная аттестация.

Важным моментом в организации дистанционного обучения является виртуальное (синхронное или асинхронное) взаимодействие. Синхронное взаимодействие предусматривает общение студента и преподавателя в режиме реального времени. Для этого могут использоваться чаты систем дистанционного обучения или видеоконференции. Асинхронное взаимодействие осуществляется в случае, когда студент и преподаватель не могут общаться в режиме реального времени, в этом случае контакт при дистанционном обучении организуется, посредством переписки по электронной почте, с помощью списков рассылок или телеконференции. Консультация преподавателя (синхронная и асинхронная) - обязательное условие выполнения дистанционного обучения.

3.7. Для каждого обучающегося составляется график учебного процесса на текущий год с указанием времени, выделяемого на экзаменационную сессию, самостоятельную и индивидуальную работу, а также перечня контрольных мероприятий (текущего и итогового контроля).

3.8. Студентам, принятым на технологии дистанционного обучения, выдается комплект учебных материалов (учебный план, учебно-методические пособия и др.) на учебный год.

3.9. В целях обеспечения должного руководства самостоятельной работой студента, контроля выполнения им учебного плана и усвоения учебного материала в установленном объеме вводится прикрепление студента к преподавателю - тьютору на период изучения конкретной дисциплины.

3.10. Основной формой учебной деятельности студента в системе ДО является самостоятельная работа с дидактическими материалами, которые предоставляются:

- на видеокассетах;
- на компакт – дисках с тестовыми программами;
- в электронной библиотеке;
- в твердой копии.

3.11. При использовании дистанционных технологий, институт обеспечивает доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, к учебно-методическому комплексу (на бумажном или электронном носителях), включающему:

- учебный план института;
- учебный план обучающегося, (силлабус);
- программу учебного предмета (дисциплины, учебного курса);
- учебник по учебному предмету (дисциплине, учебному курсу);
- практикум или практическое пособие;

- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
- методические рекомендации для обучающегося по изучению учебного предмета (дисциплины, учебного курса), организации самоконтроля, текущего контроля;
- учебные (дидактические) пособия.

3.12. Организацию ДО в ИНОО обеспечивает Офис-Регистратора (ОР). ОР отвечает за организацию и проведение учебного процесса согласно планам и программам подготовки кадров. В обязанности ОР по ДО входит:

- своевременный прием, отправку, ведение и хранение всей документации, связанной с осуществлением учебного процесса;
- осуществляет организацию проведения консультаций, экзаменов и т.д.;
- осуществляет контроль по соблюдению сроков проведения учебных мероприятий;
- осуществляет регистрацию слушателей и контроль по оплате обучения;
- обеспечивает студентов соответствующими комплектами учебно-методических материалов;
- ведет всю документацию, связанную с процессом обучения;
- ведет текущий и итоговый учет успеваемости студентов;
- осуществляет контроль по соблюдению установленных сроков выполнения и отправки самостоятельных работ студентов и отзывов тьюторов на них;
- осуществляет контроль по движению контингента студентов, формированием групп для групповых занятий;
- составляет график обучения студентов, занимается архивизацией учебной документации;
- разрабатывает учебные - методические планы по специальностям;
- организует обеспечение учебного процесса модульными учебными программами;
- обеспечивает связь учащихся с преподавателями;
- осуществляет взаимодействие с отделом компьютеризации и информационных технологий.

3.13. Студенты обеспечиваются инсталляционными пакетами программного обеспечения дистанционного обучения, а также твёрдыми копиями курсов лекций по изучаемым предметам (учебниками). Программное обеспечение для самостоятельной работы студентов включает учебно-тематические планы и программы по изучаемым дисциплинам; расписание сдачи контрольных тестов, контрольных и лабораторных работ, консультаций, установочной и экзаменационных сессий; электронные версии учебных материалов по изучаемым предметам: курс лекций, аудио-лекций, практикумы, тесты. Учебно-методические комплексы, пособия и иные учебные материалы разрабатываются профессорско-преподавательским составом на очередной учебный год в соответствии с учебным планом.

3.14. Система консультаций при реализации образовательных программ с применением технологий дистанционного обучения может предусматривать консультации в нескольких видах:

- обзорные, индивидуальные (в отдельных случаях по инициативе обучающего);
- дистанционные индивидуальные (рецензии на контрольные и аттестационные работы, по телефону, через e – mail, чат, форум);
- дистанционно групповые (через чат, в виде телеконференций)

3.15. Учебный год в ИНОО КЭУ, как правило, начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данному направлению (специальности);

3.16. Языки обучения устанавливаются ИНОО КЭУ в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;

3.17. В ИНОО КЭУ устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, общение преподавателя со студентом в режиме on-line, применение кейсовых технологий, интернет технологий и телекоммуникационных связей, семинар, круглый стол, летняя школа, курсовая работа (проект), индивидуальные консультации и, самостоятельная работа студента в интерактивном режиме, коллоквиум учебно-исследовательская и научно-исследовательская работа, производственная и предквалификационная практики, квалификационная работа. Кроме основных видов занятий, могут быть (в виде дополнительных услуг) факультативы, специальные курсы и семинары, другие формы обучения, направленные на развитие интересов и творческих способностей студентов;

3.18. Длительность аудиторных занятий измеряется академическим часом продолжительностью 45 минут. Одно аудиторное занятие составляет 2 академических часа. Использование системы кредитной технологии обучения.

3.19. Воспитательные задачи в ИНОО КЭУ вытекают из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, реализуются в совместной учебной, научной, творческой, производственной и общественной деятельности обучающихся и преподавателей;

3.20. Обучающийся в ИНОО может быть отчислен из института по собственному желанию, по состоянию здоровья, в связи с переводом в другое учебное заведение, за невыполнение учебного плана (академическую неуспеваемость), за неуплату обучения, за нарушение Устава КЭУ и правил внутреннего распорядка. Порядок отчисления, перевода и восстановления на учебу студентов определяется соответствующим Положением КЭУ. Студенты, обучающиеся по кредитным технологиям обучения, за академические задолженности оставляются на прежнем курсе, с полной оплатой повторного курса обучения.

3.21. Лица, выполнившие в полном объеме учебный план и программу на уровне требований соответствующего государственного образовательного стандарта, допускаются к итоговой государственной аттестации. По

результатам аттестации принимается решение о присвоении выпускникам квалификации по специальности или квалификационной академической степени по направлениям подготовки и выдаче документов об образовании государственного образца.

3.22. При отчислении обучающегося из Института ему выдается академическая справка по установленной форме и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле копии академической справки.

3.23. Восстановление на учебу лиц, ранее отчисленных из Института, производится приказом ректора при условии успешного окончания первого курса и ликвидации академической задолженности.

В личные дела лиц, зачисленных в Институт в порядке восстановления, вкладываются выписка из приказа о зачислении, заявление и академическая справка, выдается зачетная книжка установленного образца.

3.24. Граждане иностранных государств принимаются на платную форму обучения по прямым договорам между КЭУ и физическими и юридическими лицами.

РАЗДЕЛ 4. Перевод и восстановление студентов в ИНОО с одного направления (специальности) на другое (ую), с одной формы обучения на другую внутри КЭУ определяется Уставом и положениями КЭУ и МОиН КР

4.1. Перевод студентов в ИНОО с одной образовательной программы на другую внутри КЭУ, обучающихся по очной форме осуществляется в период летних и зимних каникул по личному заявлению студента и согласия декана факультета и директора ИНОО.

Для оформления студент пишет заявление на имя ректора КЭУ с обязательным указанием причины перевода. На заявлении обязательны наличие визы руководителей структурных учебных подразделений о согласии и указанием академической разницы, визе отдела кадров с указанием номера и даты приказа о зачислении. В случае положительного решения, ректор (проректор) издает приказ. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

В приказе о переводе также должна содержаться запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации академической задолженности, если таковая имеется.

4.2. Восстановление в число студентов на обучение в ИНОО студентов очной формы обучения и из ФЗО осуществляется при наличии личного заявления студента, копии зачетной книжки или академической справки факультета. На заявлении обязательны наличие визы ОК с указанием номера и даты приказа об отчислении из КЭУ.

4.3. Восстановление в число студентов ИНОО производится, как правило, в период летних и зимних каникул, до начала учебных занятий. Граждане, отчисленные ранее, из других высших учебных заведений могут

восстановиться на учебу в ИНОО только из аналогичных структурных подразделений по подготовке, переподготовке и повышению квалификации и обучавшихся по схожим сокращенным образовательным программам других вузов. Восстановление студентов может производиться начиная со 2 курса на базе среднего и средне-профессионального образования. Граждане отчисленные из других Вузов и желающие восстановиться, представляют:

- 1.Заявление на имя ректора;
- 2.Документ об образовании;
- 3.Академическую справку.

4.4. При рассмотрении заявления определяется курс обучения и другие условия зачисления и указывается причины отказа.

Предварительно заведующий офис-регистратора ИНОО устанавливает академическую разницу по учебному плану, действующему на момент восстановления, рекомендует курс обучения и определяет предельное количество академических задолженностей, которых по дисциплинам не должно превышать более 10 предметов. При переводе на обучение по другой профессионально-образовательной программе академическая разница устанавливается по перечню обязательных дисциплин и вузовскому компоненту.

4.5. Лица, оставившие учебу в ИНОО по неуважительной причине имеют право восстановления с полной оплатой за год соответствующего курса.

4.6. Восстановление в число студентов ИНОО, ранее отчисленных за задолженности по оплате, допускается при условии погашения долга по оплате за обучение.

4.7. Восстановление лиц офицерского состава- прапорщиков, мичманы, военно-служащие сверх срочной службы, слушатели и курсанты, уволенные с действительной службы по состоянию здоровья, возрасту или сокращению восстанавливаются на первую или последующую ступень образования в соответствии с имеющимся образованием при условии внесения необходимой соответствующей оплаты за обучение в ИНОО.

4.8. Лица из числа граждан ближнего и дальнего зарубежья имеют право перевода и восстановления на соответствующие курсы только по аналогичным профессионально-образовательным программам.

4.9. Прием и зачисление студентов, окончивших КЭиС КЭУ производится, согласно общего плана приема в ИНОО.

Раздел 5. Права и обязанности студентов

5.1.Студенты ИНОО КЭУ имеют право:

- получать образование и профессиональные знания на уровне требований государственных образовательных стандартов;
- выбор в рамках специальности государственного образовательного стандарта или выбор обучения по индивидуальным планам;
- переходить на обучение в другие государственные и

негосударственные учебные заведения на родственные специальности в порядке, определяемом соответствующими нормативными документами и уставами соответствующих высших учебных заведений;

- участвовать в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах, издавать свои научные работы;
- бесплатно пользоваться помещениями, оборудованием, библиотекой, учебными кабинетами КЭУ, компьютерным центром;
- защищать свои честь и достоинство, свободно выражать собственные взгляды и убеждения, обжаловать решение администрации ИНОО КЭУ;
- участие в обсуждении вопросов деятельности Института.

5.2.К числу основных обязанностей студентов Института относятся:

- студенты обязаны овладеть на уровне требований государственных образовательных стандартов теоретическими знаниями и профессиональными и навыками по специальностям;
- выполнение в установленные сроки всех видов заданий предусмотренных учебными планами и программами обучения;
- соблюдать правила внутреннего распорядка КЭУ, требования Устава ИНОО КЭУ и других требований установленных учебным заведением.

5.3.За невыполнение учебных планов и графиков, за нарушение дисциплины и другие нарушения Устава КЭУ к студентам могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из Института.

11. Положение об использовании дистанционных технологий обучения в Кыргызском Экономическом Университете им.М.Рыскулбекова

Настоящее Положение в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики, Положением о государственных образовательных стандартах профессионального образования в Кыргызской Республики, Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, Положением о дополнительном профессиональном образовании в Кыргызской Республики, регулирует деятельность Института Непрерывного Открытого Образования при реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий.

1. Общие положения и определения

Дистанционное обучение (ДО) является одной из форм получения образования на основе использования образовательных технологий, базирующихся на современных методиках обучения, технических средствах связи и передачи информации, которая включает в себя комплекс образовательных услуг, предоставляемых с помощью специализированной информационно-образовательной среды на любом расстоянии от образовательных учреждений.

Дистанционное обучение как технология есть целенаправленное и методически организованное руководство учебно-познавательной деятельностью лиц, находящихся на расстоянии от образовательного центра, осуществляемое посредством электронных и традиционных средств связи.

Отличительной особенностью дистанционного обучения является организация учебного процесса с помощью средств, методов и технологий опосредованного педагогического общения преподавателя со студентом с максимальным нормативно установленным количеством обязательных занятий.

Таким образом, по технологии педагогического общения дистанционное обучение совпадает с технологиями заочной формы обучения, по насыщенности и интенсивности учебного процесса-с технологиями очной формы обучения.

В Положении используются следующие основные понятия:

1. Система дистанционного образования образовательная система, в которой образовательные программы осуществляются по дистанционной технологии обучения.
2. Учреждение дистанционного образования – образовательное учреждение, осуществляющее учебный процесс по технологии дистанционного обучения.

3. Педагогические технологии дистанционного обучения – педагогические технологии опосредованного и непосредственного общения с использованием электронных телекоммуникаций и дидактических средств.
4. Дидактические средства дистанционного обучения – учебные материалы, методы и приемы обучения, формы организации учебно-познавательной деятельности, при отсутствии непосредственного общения с преподавателем.
5. Информационные технологии дистанционного обучения – технологии создания, передачи и хранения учебных материалов, организации и сопровождения учебного процесса дистанционного обучения.
6. Тьютор преподаватель – консультант, осуществляющий руководство самостоятельной работой студентов, проводящий по поручению преподавателя отдельные виды аудиторных и внеаудиторных занятий и осуществляющий контроль выполнения ими учебного плана и усвоения учебного материала.
7. Электронный банк знаний – совокупность электронных баз данных учебного назначения, связанных системой автоматизированного документооборота и управления учебным процессом.
8. Интерактивный мультимедиа – курс – это учебный материал, представленный в виде гипертекстовой структуры с мультимедиа – приложениями, обеспеченный системой навигации по курсу и управления различными его компонентами.

2. Субъекты дистанционного обучения

Субъектами дистанционного обучения являются студенты, слушатели высших учебных заведений.

Права и обязанности лиц, обучающихся по дистанционной технологии приравниваются к правам и обязанностям обучающихся по очной форме.

Права и обязанности лиц, обучающихся по дистанционной технологии на базе представительства ИНОО или индивидуально по месту проживания студента, приравниваются к правам и обязанностям обучающихся по заочной форме.

3. Образовательные программы дистанционного обучения

Образовательные программы высшего профессионального образования определяют содержание образования для определенных направлений подготовки (специальностей). Обязательный минимум содержания образовательной программы по каждому направлению подготовки (специальности) устанавливается соответствующим государственным образовательным стандартом.

Образовательные программы с применением технологий дистанционного обучения могут осваиваться в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий преподавателя с обучающимся, организацией учебного процесса, технологией обучения: очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, в форме экстерната.

По решению Ученого совета Кыргызского Экономического Университета им. М.Рыскулбекова и с согласия обучающегося образовательные программы могут осваиваться сочетанием этих форм обучения. При обучении по определенной форме и в случае сочетания различных форм обучения действует единый образовательный стандарт.

Объем обязательных занятий и срок дистанционного обучения для обучающихся соответствует объему очной формы обучения. Объем обязательных занятий и срок дистанционного обучения для обучающихся на базе представительств высших учебных заведений или индивидуально по месту проживания соответствует объему и сроку заочной формы обучения.

Для лиц, поступающих в университет на базе среднего профессионального или высшего профессионального образования, обучение может осуществляться по сокращенным программам, то есть в сокращенные (по сравнению с нормативными) сроками обучения. сокращенные программы формируются на базе ГОС высшего профессионального.

4. Прием в Институт Непрерывного Открытого Образования

Прием в ИНОО осуществляется в соответствии с правилами приема в высшее учебное заведение.

Гражданин, принятый институт является его студентом или слушателем, ему выдается зачетная книжка и студенческий билет.

5. Организация учебного процесса дистанционного обучения

Основой учебного процесса является учебный план или индивидуальный учебный план направления подготовки (специальности), составленный в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта и утвержденный руководителем Института и Кыргызского Экономического Университета им. М.Рыскулбекова. На основе учебного плана индивидуально для каждого обучающегося составляется график учебного процесса на текущий учебный год с указанием времени, выделяемого на экзаменационную сессию, самостоятельную и индивидуальную работу, а также указывается перечень контрольных мероприятий. Лицам, принятым на дистанционное обучение, выдается комплект учебных материалов (график учебного процесса, учебно-методический комплекс, включающий в себя: рабочую программу, программу курса, вопросы к СРС, список литературы, тестовые задания и т.д.)

В качестве форм контроля знаний студентов обучающихся по ДО применяются дистанционно организованные мероприятия: текущий контроль путем сдачи модулей в виде тестовых заданий, итоговый контроль во время экзаменационной сессии в виде экзаменов, проверка письменных работ, проверка курсовых работ.

Для организации обучения на местах создаются представительства и пункты ДО, где проводится собственно учебный процесс, а мероприятия,

связанные с отчетностью осуществляются представителями головного центра (обработка материалов вступительных испытаний, зачеты и экзамены по дисциплинам, проведение государственной аттестации выпускников и т.п.).

В целях обеспечения должного руководства самостоятельной работой студента, контроля выполнения им учебного плана и усвоения учебного материала в установленном объеме вводится прикрепление студента к преподавателю-консультанту (тьютору) как на весь период обучения, так и на период изучения конкретной дисциплины.

Практика.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, учреждениями и иными организациями. Для обучающихся в ДО в качестве практики, предусмотренной учебным планом, может быть зачтена работа на профильных предприятиях, в учреждениях или иных организациях в объеме часов, предусмотренных стандартом, при условии предоставления обучающимся соответствующего документа с места работы.

Институт дистанционного образования может устанавливать и другие виды учебной деятельности.

Для осуществления видов учебной деятельности используются дидактические средства и технологии дистанционного обучения.

Все виды учебной деятельности в Институте осуществляются посредством:

- педагогического общения преподавателя со студентом в аудитории или с использованием электронных средств связи;
- педагогического общения преподавателя со студентом в аудитории или с использованием электронных средств связи;
- самостоятельной работы студента с учебными материалами.

Для управления учебным процессом и доставки обучаемым дидактических материалов применяется специализированное программное обеспечение, включающее в себя систему автоматизированного документооборота, электронные банки знаний и интерактивные мультимедиа – средства.

Учебный год в учреждении дистанционного образования начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Каникулы устанавливаются не менее двух раз в году общей продолжительностью не менее 7 недель. Ученый совет вуза имеет право переносить сроки начала учебного года, но не более чем за 2 месяца.

Для получения второго высшего образования или освоения программы профессиональной переподготовки сроки начала учебного года могут устанавливаться два раза в год в соответствии со сроками начала учебных семестров.

Учреждение дистанционного образования оценивает качество освоения основных образовательных программ высшего профессионального

образования в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Количество экзаменов, предусматриваемых для промежуточной аттестации обучающихся, не должно превышать десяти в учебном году, а количество зачетов – двенадцати. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Количество экзаменов, предусматриваемых для промежуточной аттестации обучающихся при ускоренном освоении ими основной образовательной программы высшего профессионального образования, не должно превышать 20 в учебном году. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, вид и технология их проведения устанавливаются ученым советом вуза. Итоговая государственная аттестация выпускников осуществляется государственной аттестационной комиссией на базе высшего учебного заведения, его филиала или представительства. Порядок проведения государственной аттестации устанавливается положением об итоговой аттестации.

6. Информационное обеспечение дистанционного обучения

Информационное обеспечение образовательной деятельности должно представлять собой информационные ресурсы на различного рода носителях и иметь средства оперативного доступа к ним. Информационные ресурсы должны в полной мере обеспечивать проведение учебного процесса и качество знаний обучающихся. Средства оперативного доступа к информационным ресурсам должны быть основаны на компьютерных сетях и технологиях.

7. Академические свободы в дистанционном обучении

Институт имеет право изменять образовательные программы, программы учебных курсов и дисциплин, учебные и учебно-производственные планы в соответствии с уровнем технического и технологического обеспечения учебного процесса дистанционного обучения.

Профессорско-преподавательского состав в праве самостоятельно определять содержание курсов и дисциплин в соответствии с государственным образовательным стандартом, выбирать методы, средства и технологии дистанционного обучения, которые наиболее полно отвечают содержанию курса, их индивидуальным особенностям и обеспечивают качество учебного процесса.

111. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ИНОО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ECTS

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об использовании дистанционных технологий обучения в КЭУ.

1. Общие положения

Дистанционное обучение (ДО) является получение образования на основе использования информационных образовательных технологий, базирующихся на современных методиках обучения, технических средствах связи и передачи информации, которая включает в себя комплекс образовательных услуг, предоставляемых с помощью специализированной информационно - образовательной среды на любом расстоянии от образовательных учреждений.

Мотивацией внедрения

ДТО в учебный процесс в ИНОО является:

- Достижение институциональной цели института;
- Организация учебного процесса с применением инновационных технологий;
- Актуализация самостоятельной работы студента;
- Совершенствование научно-методической работы;
- Внедрение прогрессивных методов обучения;
- Повышение уровня квалификации ППС.

Дистанционное обучение является современной универсальной технологией профессионального образования, ориентированного на индивидуальные запросы обучаемых и их специализацию, предоставляет возможность всем желающим непрерывно повышать свой профессиональный уровень с учетом индивидуальных особенностей. В процессе такого обучения студент определенную часть времени самостоятельно осваивает в интерактивном режиме учебно-методические материалы, проходит тестирование, выполняет контрольные работы под руководством тьютора - преподавателя. Основу образовательного процесса при ДО составляет целенаправленная и строго контролируемая интенсивная самостоятельная работа студента, который может учиться в удобном для себя месте и в удобное время, имея при себе набор (кейс) средств обучения методические указания, учебные пособия и учебники, аудиокассеты с установочными лекциями и т.п. При дистанционном обучении учащийся и преподаватель пространственно разделены друг от друга, но при этом они находятся в постоянном взаимодействии, организованном с помощью особых приемов построения учебного курса, форм контроля, методов коммуникации с помощью электронной почты, Интернет и телекоммуникационных связей.

2. Организация учебного процесса в системе дистанционного образования в ИНОО

Обучение по дистанционным образовательным технологиям ведется преподавательским составом ИНОО по учебным планам и программам, разрабатываемым с использованием ECTS.

Все виды учебной деятельности осуществляются посредством: педагогического общения преподавателя (тьютора) со студентом (слушателем) с использованием электронных средств связи; самостоятельной работы студента со средствами обучения.

В контактные часы, наряду с консультациями, входят все контрольные мероприятия: экзамен, защита лабораторных работ, рефератов, эссе, курсовых, расчетно-графических работ, проектов, итоговая государственная аттестация.

Важным моментом в организации дистанционного обучения является виртуальное (синхронное или асинхронное) взаимодействие. Синхронное взаимодействие предусматривает общение студента и преподавателя в режиме реального времени. Для этого могут использоваться чаты систем дистанционного обучения или видеоконференции. Асинхронное взаимодействие осуществляется в случае, когда студент и преподаватель не могут общаться в режиме реального времени, в этом случае контакт при дистанционном обучении организуется, посредством переписки по электронной почте, с помощью списков рассылок или телеконференции. Консультация преподавателя (синхронная и асинхронная) - обязательное условие выполнения дистанционного обучения.

Для каждого обучающегося составляется график учебного процесса на текущий год с указанием времени, выделяемого на экзаменационную сессию, самостоятельную и индивидуальную работу, а также перечня контрольных мероприятий (текущего и итогового контроля).

Студентам, принятым на дистанционную технологию обучения, выдается комплект учебных материалов (учебный план, учебно-методические пособия и др.) на учебный год.

В целях обеспечения должного руководства самостоятельной работой студента, контроля выполнения им учебного плана и усвоения учебного материала в установленном объеме вводится прикрепление студента к преподавателю - тьютору на период изучения конкретной дисциплины.

Основной формой учебной деятельности студента в системе ДО является самостоятельная работа с дидактическими материалами, которые представляются:

- на видеокассетах;
- на компакт – дисках с тестовыми программами;
- в электронной библиотеке;
- в твердой копии.

При использовании дистанционных технологий институт обеспечивает доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к учебно-методическому комплексу (на бумажном или электронном носителях), включающему:

- учебный план института;
- учебный план обучающегося, (силлабус);
- программу учебного предмета (дисциплины, учебного курса);
- учебник по учебному предмету (дисциплине, учебному курсу);
- практикум или практическое пособие;
- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
- методические рекомендации для обучающегося по изучению учебного предмета (дисциплины, учебного курса), организации самоконтроля, текущего контроля;
- учебные (дидактические) пособия.

Организацию ДО в ИНОО обеспечивает Офис-Регистратора (ОР). ОР отвечает за организацию и проведение учебного процесса согласно планам и программам подготовки кадров. В обязанности ОР по ДО входит:

- своевременный прием, отправку, ведение и хранение всей документации, связанной с осуществлением учебного процесса;
- осуществляет организацию проведения консультаций, экзаменов и т.д.;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебных мероприятий;
- осуществляет регистрацию слушателей и контроль за оплатой обучения;
- обеспечивает студентов соответствующими комплектами учебно-методических материалов;
- ведет всю документацию, связанную с процессом обучения;
- ведет текущий и итоговый учет успеваемости студентов;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков выполнения и отправки самостоятельных работ студентов и отзывов тьюторов на них;
- осуществляет контроль за движением контингента студентов, формированием групп для групповых занятий;
- составляет график обучения студентов, занимается архивизацией учебной документации;
- разрабатывает учебно-методические планы по специальностям;
- организует обеспечение учебного процесса модульными учебными программами;
- обеспечивает связь учащихся с преподавателями;
- осуществляет взаимодействие с отделом компьютеризации и информационных технологий.

Студенты обеспечиваются инсталляционными пакетами программного обеспечения дистанционного обучения, а также твёрдыми копиями курсов лекций по изучаемым предметам (учебниками). Программное обеспечение для самостоятельной работы студентов включает учебно-тематические планы и программы по изучаемым дисциплинам; расписание сдачи контрольных тестов, контрольных и лабораторных работ, консультаций, установочной и

экзаменационных сессий; электронные версии учебных материалов по изучаемым предметам: курс лекций, аудио-лекций, практикумы, тесты. Учебно-методические комплексы, пособия и иные учебные материалы разрабатываются профессорско-преподавательским составом на очередной учебный год в соответствии с учебным планом.

Система консультаций при реализации образовательных программ с применением технологий дистанционного обучения может предусматривать консультации в нескольких видах:

- очные индивидуальные (в отдельных случаях по инициативе обучающегося);
- дистанционные индивидуальные (рецензии на контрольные и аттестационные работы, по телефону, через e – mail, чат, форум);
- дистанционно групповые (через чат, в виде телеконференций).

3. Требования к обеспечению учебного процесса

Основными документами по планированию учебного процесса являются:

- учебный план;
- годовой учебный план-график;
- учебные программы;
- силлабусы;
- расписания занятий;
- расписания экзаменов;
- график учебной работы студентов;
- календарные планы изучения дисциплин;
- ведомость закрепления за преподавателем учебных групп и дисциплин;
- сводные планы-отчеты учебной нагрузки ППС;
- индивидуальные планы-отчеты преподавателей.

Все документы визируются заведующим ОР и утверждаются заместителем директора института по учебной и научной работе. Подлинники учебных планов, расписаний занятий, графиков учебного процесса хранятся в ОР, а также выставляются на электронной доске объявлений.

Студенты, не имеющие возможности приобретения компакт-дисков, получают в компьютерных классах все возможности для изучения учебных материалов и прохождения тренировочного тестирования.

Наряду с традиционными информационными ресурсами для обеспечения процесса дистанционного обучения используются следующие средства дистанционного обучения: специализированные учебники с мультимедийными сопровождениями, электронные учебно-методические комплексы, включающие электронные учебники, учебные пособия, тренировочные компьютерные программы, компьютерные лабораторные практикумы, контрольно-тестирующие комплекты, учебные видеофильмы,

аудиозаписи, иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

База данных дистанционного обучения включает в виде изданий на различных типах носителей фонд основной учебной и учебно-методической литературы; фонд периодических изданий, укомплектованный отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, справочно-библиографическими, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями; фонд научной литературы, представленный монографиями и периодическими научными изданиями по профилю каждой образовательной программы.

Для проведения предусмотренных учебным планом лабораторных и практических занятий институт предоставляет обучающимся возможность участия в этих занятиях реально, либо с применением дистанционного обучения (виртуальная лабораторная работа или работа в лаборатории удаленного доступа).

Контроль знаний

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются образовательным учреждением или традиционными методами, или с использованием электронных средств (электронное тестирование и пр.), обеспечивающих идентификацию личности. Обязательная итоговая аттестация выпускников осуществляется традиционными методами.

В качестве форм контроля знаний применяются дистанционно – организованные мероприятия: проверка письменных работ; компьютерное тестирование; модули; зачеты; курсовые работы. Текущая аттестация студентов проводится тьютором в соответствии с графиком учебной работы.

Результаты модульного контроля фиксируются в ОР в журнале текущей успеваемости и сохраняется в базе данных. Тьютор-менеджер выставляет итоги текущего модульного контроля в специальном электронном журнале учета текущей успеваемости.

Тьюторы - менеджеры ОР заранее на основе информации находящейся в журнале текущей успеваемости и по результатам внесения оплаты за обучение в текущем году составляют ведомость на студентов, которые допускаются к сдаче итогового контроля и составляют явочный лист, в котором будут регистрироваться студенты, явившиеся на экзамен.

Прием экзаменов проводится в соответствии с Положением института о проведении итогового контроля. Итоговый контроль в дистанционной форме не осуществляется.

По результатам промежуточного и итогового тестирования ОР осуществляет мониторинг учебного процесса для контроля качества образования студентов и оценивает качество учебного процесса с применением ДО.

Практика.

Институт обеспечивает обучающимся возможность прохождения учебных и производственных практик, предусмотренных государственными образовательными стандартами. Учебные практики обучающиеся проходят с применением традиционной технологии и (или) дистанционного обучения. Производственные практики (включая технологические и преддипломные) обучающиеся проходят, как правило, традиционно.

В качестве практики, предусмотренной учебным планом, может быть зачтена работа на профильных предприятиях, в учреждениях или иных организациях в объеме часов, предусмотренных стандартом, при условии предоставления обучающимися соответствующего документа с места работы.

Итоговая государственная аттестация выпускников (государственный экзамен, защита дипломных работ) производится традиционными методами.

Студентам, выполнившим полностью программу обучения по выбранной специальности в соответствии с общим или индивидуальным учебным планом, то есть завершившим теоретическое обучение и защитившим дипломный проект (работу), выдается документ об образовании государственного образца.

4. Кадровое обеспечение дистанционного обучения

Кадровое обеспечение дистанционного обучения – совокупность лиц, осуществляющих преподавательскую, методическую и административную деятельность в ходе дистанционного обучения, а также техническое обеспечение процессов. Важнейшей составляющей организации и качества дистанционного образования является правильная постановка работы тьюторов:

1) **Тьюторы - преподаватели**: проводят вводное и заключительное занятия, разрабатывают электронные учебно-методические комплексы, помогают обучающимся в их профессиональном самоопределении, обеспечивают грамотное и эффективное использование учебно-методического сопровождения курса, координируют познавательный процесс, проводят групповые консультационные и коммуникативные занятия, индивидуально консультируют обучающихся по различным вопросам изучаемого курса;

2) **Тьюторы - менеджеры**: осуществляют набор и формирование групп обучающихся, составляют график учебного процесса, управляют проведением групповых занятий, контролируют выполнение обучающимися графика учебного процесса (промежуточные тесты, итоговое тестирование, экзамен);

3) **Тьюторы – консультанты**: координируют познавательный процесс обучающихся, проводят групповые консультационные и коммуникативные занятия, консультируют обучающихся по различным вопросам изучаемого курса, управляют проведением групповых занятий, контролируют выполнение обучающимися графика учебного процесса (промежуточные тесты, итоговое тестирование, экзамен). Тьютор -

консультант вводится в систему дистанционного обучения при наличии Центра дистанционного обучения на месте массовой дислокации обучающихся.

Профессорско-преподавательский состав, задействованный в учебном процессе по дистанционному обучению, должен быть специально подготовлен для реализации образовательных программ с применением технологий дистанционного обучения.

Преподаватель, работающий в системе дистанционного обучения должен:

- владеть методикой преподавания и применения технологий дистанционного обучения;
- владеть методами и приемами индивидуальных учебных консультаций, включая консультации через Интернет;
- обладать специальными знаниями и умениями в области организации мониторинга качества знаний, проверки, рецензирования, руководства написанием курсовых и контрольных работ, в том числе проектных и исследовательских;
- владеть информационно-коммуникационными технологиями, прежде всего методами работы в электронных информационных сетях.

Профессорско-преподавательский состав системы дистанционного образования института может состоять не только из профессоров, преподавателей КЭУ, но и других ВУЗов и даже из других регионов, объединенных организационно, методически средствами телекоммуникации и ведущих образовательный процесс в сетевом режиме.

Для обеспечения обучаемых учебно-методическими материалами для дистанционного обучения необходимо наличие электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам образовательных программ, реализуемых с использованием дистанционного обучения.

Подготовка электронных учебно-методических комплексов осуществляется разработчиком курса по утвержденным рабочим учебным программам, разработанным в строгом соответствии с типовой учебной программой.

Для электронных учебных курсов, созданных в ИНОО, характерно:

- модульное построение учебного материала- в первую очередь уделяется внимание структуре (модуля, раздела, темы), а не объему и содержанию;
- четкая структуризация учебного материала- распределение его на законченные части, использование принципа порционной выдачи информации для лучшего усвоения материала. Лекционный курс разбивается на отдельные темы. В свою очередь, темы разбиты на подтемы (вопросы лекции);
- последовательность изложения учебной информации: распределение материала таким образом, чтобы на следующей ступени обучения при изучении нового повторялось предыдущее. Движение по страницам лекции

осуществляется при помощи меню;

- наличие гиперссылок, которые связывают все составные части курса в единое целое;
- из лекционного курса предусмотрен доступ к глоссарию терминов;
- каждая тема лекции имеет библиотеку с дополнительными материалами и ссылками на источники информации по данной теме, в том числе и в сети интернет;
- наглядность, адресность и доступность учебного материала.

Электронный учебно-методический комплекс каждой дисциплины должен включать обязательный и дополнительный комплекты.

Обязательный комплект должен состоять из:

- типовой учебной программы;
- рабочей учебной программы, включающей содержание предмета, календарно-тематический план, список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной), модульное разбиение курса, график проведения дистанционных консультаций;
- электронного курса лекций;
- материалов практических и семинарских занятий;
- лабораторного практикума (заданий, примеров, методических указаний);
- заданий для самостоятельной работы студента и самостоятельной работы студента под руководством преподавателя;
- материалов по организации рубежного контроля (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий и других);
- материалов по организации итогового контроля (тестовых экзаменационных заданий, вопросов к экзамену, билетов, экзаменационных контрольных работ).

Функциональность программного обеспечения электронных учебно-методических комплексов должна соответствовать государственным общеобязательным стандартам образования.

Дополнительный комплект может включать методические указания по выполнению курсовых 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. Учебно-методическое обеспечение должно быть достаточным для автономной и сетевой самостоятельной работы и подготовки к аттестации обучающихся.

5. Информационное - техническое обеспечение учебного процесса осуществляет Отдел Информационного Обеспечения (ОИО)

ОИО института обязана обеспечить каждого студента электронной версией основных учебных курсов или обеспечить доступ к иному информационному ресурсу, должна обеспечить наличие или свободный

доступ обучающихся к учебно-методическим материалам на электронных носителях по всем дисциплинам, реализуемым образовательных программ, в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта КР. Возможность доступа к современным информационным базам, оперативного получения и обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями.

Библиотечный фонд вуза должен, помимо традиционной учебной литературы включать электронные версии курсов лекций, учебников, других учебно-методических материалов.

Отдел информационного обеспечения производит разработку и обслуживание web-сайта ИНОО КЭУ. Размещение информационных учебных материалов офис – регистратора на сайте ИНОО. Разработку информационных дидактических средств ДО. Разработку, приобретение и освоение электронных учебников, мультимедийных курсов, создание видеокурсов и электронной библиотеки ДО, разрабатывает методику использования информационных ресурсов для дистанционного обучения, создание программного обеспечения.

Разработку, освоение и поддержание в эксплуатации программных, информационных и технических средств ДО.

Инженер по информационному обеспечению (ИО) осуществляет формирование комплекта документов и их пересылку по электронной почте студентам.

В обязанности инженера по ИО входит:

- обеспечение возможности получения консультаций с использованием телекоммуникационных средств (электронная почта, междугородный телефон, факс, компьютерные сети);
- проведение обучающего курса компьютерной грамотности и работы с оболочкой для студентов;
- демонстрация форм установления связи с тьютором для получения консультаций в ходе учебного процесса;
- для того, чтобы студенты могли самостоятельно получать знания в сети

ИО перед началом обучения предусматривается проведение установочной сессии. В процессе которой проводят со студентами инструктаж: дают методические рекомендации по изучению теоретических курсов дисциплин, выполнению практических, контрольных работ и дипломных проектов, знакомит с учебным планом и графиком учебного процесса, обеспечивает студентов учебно-методическими материалами, представленными в электронной форме и других видах.

По завершении установочного обзорного курса, студенты должны приобрести навыки работы с программной оболочкой, что является непременным условием для обучения в системе ДО и получить полное представление о том, как работать с методическим сопровождением. Каждому студенту присваивается пароль, чтобы иметь доступ к сетевой библиотеке, а также, чтобы сдавать текущий контроль

ОИО института должна иметь каналы электронной коммуникации количество и пропускная способность (скорость) которых полностью удовлетворяли бы требованиям применяемой дистанционной технологии. Средства доставки и установленный Госстандартом минимальный объем аудиторной нагрузки на каждый курс каждого направления (специальности) или в лаборатории удаленного доступа, обеспечив обучающимся в учебный центрах дистанционный доступ по телекоммуникационным каналам связи к реальному учебно-исследовательскому оборудованию.

IV. ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕДРЕНИИ СИСТЕМЫ ECTS В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС ИНОО

Настоящее Положение разработано на основании «Положения об организации учебного процесса на основе ECTS в вузах КР», разработанного Национальным бюро координаторов ECTS / DS при Министерстве образования и науки КР

Общие положения

Учебный процесс в Институте - целенаправленная деятельность профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и студентов, обеспечивающая подготовку высококвалифицированных специалистов.

Задачи учебного процесса определяются требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования Кыргызской Республики, целями ИНОО и конкретно формулируются в учебных планах и программах.

Учебный процесс включает:

- работу по организации, планированию и контролю учебного процесса;
- учебную работу;
- методическую работу;
- воспитательную работу со студентами;
- повышение научной и педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс;
- материально-техническое обеспечение различных видов учебной деятельности студента, включая самостоятельную работу.

1.2. Непосредственными **организаторами учебного процесса** в Институте являются руководители учебных подразделений обеспечивающие целенаправленную, согласованную работу профессорско-преподавательского состава и студентов.

Центральными фигурами в учебном процессе являются студент и преподаватель. Учебный процесс складывается из их взаимодействия.

Задача студента - активно участвовать в учебном процессе с целью приобретения необходимых компетенций и овладении методикой самообразования.

Одна из важнейших задач преподавателя - всемерное содействие приобретению студентами универсальных (общих) и предметно-специализированных компетенций, необходимых для развития личности и успешной работы по направлению/специальности.

1.3. Организация учебного процесса с использованием Европейской системы перевода и накопления кредитов характеризуется следующими особенностями:

- личное участие каждого студента в формировании своего индивидуального учебного плана на основе большей свободы выбора дисциплин;
- вовлечение в учебный процесс академических консультантов, (тьюторов) содействующих студентам в формировании индивидуального учебного плана;
- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми методическими материалами в печатной или электронной формах;
- использование модульно-рейтинговых систем для оценки усвоения студентами учебных дисциплин.

1.4. Институт обязан информировать всех абитуриентов и студентов об особенностях организации учебного процесса с использованием системы кредитов ECTS. Информация о правилах организации учебного процесса с использованием системы кредитов ECTS представляется в печатном виде в Информационном каталоге, а также размещается на веб-сайте Института.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Организация учебного процесса на основе системы кредитов ECTS ведется по учебным планам, утвержденным ректором высшего учебного заведения в установленном порядке.

2.1. Для реализации системы кредитов ECTS в вузах используются три формы учебного плана:

- **Учебный план** по направлению подготовки или специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения. Базовый учебный план содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору студентов, устанавливает сроки и виды практик;
- **Индивидуальный учебный план** студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год;
- **Рабочий учебный план**, служащий для организации учебного процесса в течение учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы преподавателей).

2.2. **Трудоемкость** всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах ECTS. **1 кредит ECTS** принимается равным **30 академическим часам**. Продолжительность академического часа устанавливается – 50 мин. Трудоемкость программ составляет: бакалаврских - **240 кредитов**, магистерских - **120 кредитов**, программ подготовки специалистов - **300 кредитов ECTS**. **60 кредитов** соответствуют полной нагрузке студента **в течение одного учебного года**

2.3. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплин «Военная подготовка» и «Физкультура», которые не рассчитываются в кредитах ECTS.

2.4. Теоретическое обучение в учебном году составляет 32-36 недель. Учебный семестр состоит из 16-18-ти недель.

2.5. По степени обязательности и последовательности усвоения содержания образования базовый учебный план по направлению подготовки включает три группы дисциплин по всем циклам:

а) группа дисциплин, изучаемых обязательно и строго последовательно во времени;

б) группа дисциплин, изучаемых обязательно, но не последовательно;

в) дисциплины, которые студент изучает по своему выбору.

Дисциплины группы "б" и "в" создают предпосылки для так называемой нелинейной организации учебного процесса.

Группа дисциплин "а" является базовой для определения года обучения студента, его учебного потока и учебной группы.

2.6. Индивидуальное планирование обучения в обязательном порядке должно

подкрепляться **учебно-методическими комплексами**, которые включают в себя:

- учебную программу по каждой отдельной дисциплине учебного плана;
- **силлабус**;
- комплекс учебно-методических материалов по каждой дисциплине, включающий тематический план курса, тезисы лекций, планы практических (семинарских) занятий, планы самостоятельной работы студентов, задания для самостоятельной работы студентов, экзаменационные вопросы и т.п.

Кроме того, индивидуальное планирование обучения осуществляется с помощью информационного каталога.

Порядок формирования индивидуального учебного плана студента

3.1. **Индивидуальная траектория студента** строится на основании индивидуального учебного плана. Индивидуальный учебный план студента формируется по установленной форме. Индивидуальный учебный план определяет перечень, количество и последовательность изучения учебных курсов в течение учебного года или семестра. Он утверждается начальником соответствующего подразделения вуза. Утвержденные копии хранятся у студента и в соответствующем подразделении вуза.

3.2. Число кредитов в индивидуальном учебном плане, как правило, должно составлять **60 в год (30 в семестр)**. Для студентов, обучающихся на грантовой основе, количество кредитов в индивидуальном учебном плане не может устанавливаться меньше **60**. Для студентов, обучающихся на контрактной основе, минимальное количество кредитов ECTS может составлять **15 в семестр и 30 в год**. В отдельных случаях при четком обосновании допускается увеличение количества кредитов до **75**. При этом размер оплаты за обучение рассчитывается пропорционально количеству изучаемых кредитов.

3.3. Разработка индивидуального учебного плана осуществляется студентом самостоятельно с участием академического консультанта (тьютора) на основании учебного плана и представленных учебными подразделениями (кафедрами, программами и департаментами) учебно-методических комплексов дисциплин.

3.4. Оформление индивидуальных учебных планов осуществляется в Офис Регистратором (ОР). На основании индивидуальных учебных планов ОР формируются учебные группы (подгруппы).

3.5. Минимальное рекомендуемое число студентов, необходимое для открытия дисциплины, с учетом экономических и организационных возможностей вуза - 10, а для каждого преподавателя — максимальное число студентов в учебной группе не более 25.

3.6. Студенты формируют индивидуальный перечень дисциплин, из числа предлагаемых вузом, указывая наиболее предпочтительные для изучения. Если студент, записался на нерентабельные курсы, то руководитель соответствующего учебного подразделения принимает решение об их зачислении на другой учебный курс в соответствии с данным перечнем.

3.7. Если учебный курс читается несколькими преподавателями, то за студентом закрепляется право альтернативного выбора преподавателя.

3.8. В том случае, если на учебную дисциплину записалось число студентов, превышающее максимальную установленную норму, вуз может сформировать по этой дисциплине дополнительные учебные потоки (учебные группы) и по своему усмотрению назначить в них преподавателя (с уровнем квалификации не ниже предыдущего). При этом распределение студентов по учебным потокам (учебным группам) осуществляется в соответствии с очередностью записи.

3.9. При указанной организации учебного процесса понятие учебная группа трансформируется, поскольку при изучении дисциплин группы "б" и "в", учебные потоки студентов (учебные группы) могут формироваться из студентов разных годов обучения.

3.10. При планировании индивидуальной образовательной траектории студент имеет право заявить о своем желании прослушать 1-2 альтернативных курса учебного плана в другом вузе (если существует соглашение между данными вузами). В этом случае студент подает заявление на имя директора ИНОО, подкрепленное справкой выбранного вуза о согласии признать данного студента временным слушателем курса. Справка подписывается руководителем, заверяется печатью учебного подразделения вуза. По окончании курса студент предоставляет в соответствующее учебное подразделение экзаменационную ведомость, заверенную печатью вуза, с указанием оценки и количества присвоенных кредитов.

3.11. Также при планировании своей образовательной траектории студент имеет право заявить о своем желании дополнительно прослушать 1-2 дисциплины со студентами других академических потоков и направлений на платной основе.

3.12. По результатам анализа индивидуальных планов студентов вузом корректируются рабочие учебные планы. Рабочие учебные планы утверждаются зам директора по учебной работе. Сборники рабочих планов хранятся в офисе регистратора вуза.

3.13. В том случае, если студент в установленный вузом срок не сдал свой индивидуальный учебный план, то за основу его обучения принимается учебный план по направлению подготовки.

3.14. Студенты должны быть обеспечены всеми необходимыми информационными источниками: учебниками, методическими пособиями, учебно-электронными материалами, доступом к локальным и глобальным сетевым образовательным ресурсам.

Система контроля и оценка освоения дисциплин

4.1. Текущий и промежуточный контроль освоения студентом каждой дисциплины осуществляется в рамках модульно-рейтинговой системы, действующей в вузе.

4.2. По результатам экзаменационных сессий студенту:

- засчитывается трудоемкость дисциплины в кредитах;
- выставляется дифференцированная оценка в принятой оценочной системе, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

4.3. По результатам экзаменационных сессий Офисом Регистратора составляются академические рейтинги студентов.

4.4. В течение семестра студент должен освоить дисциплины в установленном объеме, включая 100% кредитов по дисциплинам группы "а", предусмотренных индивидуальным учебным планом.

Права и обязанности студента при организации учебного процесса по системе ECTS в ИНОО

5.1. Студенты обязаны ознакомиться с правилами организации учебного процесса на основе кредитов ECTS.

5.2. При составлении своего индивидуального учебного плана студент обязан строго следовать правилам, изложенным в Разделе 3 настоящего Положения.

5.3. В процессе обучения студент обязан осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с индивидуальным учебным планом.

Служба академических консультантов

6.1. Для содействия студентам в построении и реализации их индивидуальной образовательной траектории должна быть организована **служба академических консультантов. (тьюторов)**

6.2. Деятельность академических консультантов регламентируется Положением об Академических консультантах (тьюторах).

V. Положение о модульно - рейтинговой системе контроля знаний студентов в ИНОО

1. Основные положения

К факторам, определяющим рейтинг вуза, относятся качество труда профессорско-преподавательского состава (ППС) и уровень знаний обучаемых. Качество труда ППС определяется степенью владения педагогической технологией, общей профессиональной подготовкой и дидактическим мастерством. Уровень подготовки студентов (качество подготовки специалистов) определяется составом и уровнем традиционных требований вуза, педагогическим мастерством ППС, принятых технологий обучения, материально-технической базой учебного процесса. Таким образом, технология обучения (педагогическая технология) является важным компонентом образовательного процесса.

Модульно- рейтинговая система обучения признается во многих передовых странах, как современная технология обучения в высших учебных заведениях, позволяющая повысить качество образовательного процесса. Модульно-рейтинговая система обучения (МРТО) включает в себя ряд компонентов: государственный образовательный стандарт (ГОС), модульный рабочий учебный план направления(специальности)высшего образования, модульные рабочие программы дисциплин и модульно-рейтинговая система контроля знаний (МРСКЗ).

МРСКЗ призвана устранить известные недостатки, среди которых могут, быть названы следующие:

- материал, включаемый в экзаменационные вопросы, предполагает разные уровни усвоения знаний: знакомства, воспроизведение, умение, творчество, что затрудняет компоновку экзаменационных билетов равной степени сложности;

- экзамен часто превращается в проверку механического запоминания студентами некоторого объема знаний, т.к. при ограниченном времени проведения экзамена сложно выяснить уровень понимания;

- выведение итоговой оценки представляется весьма неопределенной и субъективной при неравноценных ответах на вопросы различных уровней усвоения;

- оценки субъективны также по причинам психоинформационного характера стремление преподавателя сохранить психологический комфорт; протекционизм и т.д;

- оценки малоинформативны, т.к. носят относительный (сравнительный), характер, дают весьма косвенные сведения о степени владения студентом минимально требуемым объемом действий, умений, навыков, о его скоростных и надежность характеристик при решении профессиональной задачи;

- не стимулирует студента на систематическую самостоятельную работу в течение семестра.

Как выход из создающегося положения многие исследователи считают использование МРТО, которая по новому определяет не только правила оценки

знаний, но и структуру рабочей программы дисциплины, подачу учебного материала в целях выполнения основной задачи высшей профессиональной школы- формирования высококвалифицированного специалиста. Модульный подход при разработке рабочей программы обеспечивает оптимальную комбинацию содержательных элементов, предполагающую как овладение новым теоретическим знанием, так и его практическое освоение. Модули предусматривают и разнообразные формы активного обучения (упражнения, тесты, контрольные вопросы, примеры и т.п.), позволяющие осуществлять анализ и самопроверку по ходу обучения.

Не менее важное назначение модульной программы – дать преподавателям четко структурированный материал, не только построенный на базе современного знания предметной области, но предполагающий разнообразный арсенал методов практического усвоения материала, методику преподавания соответствующих разделов учебной дисциплины. Такой подход, с одной стороны, обеспечивает быстрое распространение прогрессивных методик обучения, а с другой – реализацию единых требований к подготовке квалифицированных специалистов.

Применение МРСКЗ нацелено на повышение качества подготовки специалистов, что определяет следующие цели МРСКЗ:

- создание мотивации активной и ритмичной работы студентов в течение всего семестра;

- получение более точной и объективной оценки уровня знаний, умений, навыков и профессиональной подготовки студентов;

- достижение целостного восприятия обучаемыми содержания дисциплины и взаимосвязей между различными дисциплинами учебного плана;

- расширение, углубление и повышение эффективности самостоятельной работы студентов.

Рейтинговая система оценки (контроля) знаний и умений студентов осуществляется по 100 бальной шкале за каждую дисциплину. Рейтинг-контроль ведется непрерывно и имеет: 1- уровень- текущий (промежуточный) контроль; 2- уровень-семестровый (итоговый) контроль. Рейтинг-контроль в дальнейшем иногда будет называться контрольной точкой.

Учет скорости обнаружения и надежности приобретенных знаний, скоростные надежность характеристики обучаемого можно оценить:

- при сдаче модуля дисциплины - путем оценки способности студента формировать правильные ответы на поставленные вопросы или тестовые задания за отведенное время;

- при передаче модуля - путем ограничения допустимого периода. За каждую новую попытку сдачи модуля накладываются штрафные баллы.

- непрерывный контроль знаний на всех этапах обучения.

Это достигается своевременной организацией рейтинг контроля путем непрерывного контроля и путем регулярной аттестации, согласно графику;

- обязательность итогового (семестрового) контроля для всех обучаемых.

Данный принцип призван обеспечить прочное усвоение студентами программного материала дисциплины в полном объеме с учетом взаимосвязи между тематическими модулями и не допущения того, чтобы обучаемый забывал материал предыдущего модуля при изучении последующих модулей. Кроме того, такое целостное восприятие дисциплины облегчает усвоение всего направления (специальности) и взаимосвязей между ними.

Применение МРСКЗ дает возможность определять для каждого студента рейтинг по дисциплине, усредненный рейтинг за семестр, учебный год и весь период обучения, что позволяет ранжирование студентов в учебной группе и по специальности.

2. Учебно-методическая и организационно-методическая работы

Рабочие программы, составленные на основе учебных планов и ГОС направления (специальности) должны иметь модульно-блочную структуру. Это означает, что программный материал по дисциплине разбивается на блоки (модули), представляющие собой относительно самостоятельные, логически завершенные части преподаваемой дисциплины, называемые тематическими модулями. Если дисциплина читается в течение нескольких семестров, т. е. состоит из нескольких частей, то каждая её часть разбивается на модули как самостоятельная дисциплина и оценивается по 100 балльной шкале. Тематические модули являются тем комплексом знаний и умений, которые подлежат контролю в рамках текущего рейтинг-контроля. Суммарное количество текущего контроля равно 60, а оставшиеся 40 баллов из 100 распределяются студенту по результатам семестрового контроля. Каждый тематический модуль оценивается минимальным и максимальным количеством баллов, причем минимальный рейтинговый балл является нижним возможным порогом, когда тематический модуль засчитывается студенту. Сумма минимальных баллов по всем модулям равняется 40, максимальным-60.

Рабочая программа дисциплины должна быть построена согласно следующей структуре:

- титульный лист;
- цели и задачи преподавания дисциплины;
- содержание тематических модулей с указанием объема разделов в часах;
- перечень тем практических занятий с указанием объема в часах;
- перечень лабораторных работ с указанием объема в часах;
- перечень курсовых работ (проектов);
- карта рейтинг-контроля, в которой отражаются данные по каждому тематическому модулю: объем лекций в часах, объем практических (семинарских) занятий в часах, объем лабораторных работ в часах минимальное и максимальное количество рейтинговых баллов за модуль по видам занятий;
- перечень контрольных вопросов к тематическим модулям;
- список учебной – методической литературы.

Перечень контрольных вопросов следует заранее проранжировать в баллах по степени важности и сложности, причем каждый вопрос должен характеризоваться минимальным и максимальным пороговыми баллами. Контроль знаний и умений может проводиться с использованием тестовых заданий. Каждое тестовое задание должно быть проранжировано по сложности также, как и контрольные вопросы.

Офис-Регистратора к началу учебного семестра должен иметь утвержденные модульные рабочие программы по закрепленным дисциплинам и обеспечить свободный доступ студентов к ним. Результаты текущего и семестрового контроля регулярно обсуждаются тьюторами на заседаниях Офис-Регистратора.

Число тематических модулей дисциплины следует устанавливать в зависимости от объема часов, предусмотренных в течение семестра, но количество тематических модулей, следовательно, и количество текущих контрольных точек не может быть более трех. Так как при большом количестве тематических модулей студент не будет успевать сдавать контрольные точки. В каждой специальности от 8 до 10 предметов в каждом семестре, при превышении количества тематических модулей более 3-х происходит повышенная нагрузка, на студента.

Текущий контроль осуществляется путем сдачи студентами модулей, предусмотренных рабочей программой дисциплины, в строгом соответствии с графиком. Если студент не смог сдать модуль во время рейтинг - контроля, проведенного по графику, то допускается передача модуля в течение двух недель после этого. При этом студент имеет право на две попытки передачи.

Сдача модуля вне графика (дополнительная контрольная точка) устанавливаются студенту только в случае пропуска рейтинг - контроля по уважительной причине с разрешения руководства института.

График текущего и итогового рейтинг - контроля составляется тьютором за которым закреплена учебная дисциплина, и утверждается директором ИНОО. График текущего рейтинг - контроля доводится до сведения студентов за две недели до начала контрольных мероприятий, итогового контроля - за месяц до конца семестра.

Курсовые работы и проекты, производственная и преддипломная практики считаются как самостоятельные дисциплины.

Семестровый (итоговый) рейтинг-контроль является обязательным для всех студентов.

Контроль знаний необходимо проводить, независимо от характера дисциплины, в письменной форме. Рейтинг – контроль должен предусматривать разнообразные формы работы студента и может проводиться в виде коллоквиумов, контрольных работ, заданий на самостоятельную работу, расчетно-графических заданий рефератов, и т.д.

Контрольные мероприятия проводятся по окончании изучения материала модуля, и заканчивается оценкой знаний студента определенным количеством баллов, количество которых не должно превышать установленной рабочей

программой дисциплины максимум. Распределение баллов по модулям и видам занятий осуществляется с учетом их значимости.

Если дисциплина изучается в течение 2-х и более семестров, то итоговая оценка, которая вносится во вкладыш к диплому, определяется исходя из среднего числа баллов, полученных по данной дисциплине по семестрам.

Текущий контроль может проводить тьютор курирующий данную дисциплину. Контроль может проводиться и совместно с преподавателем.

Расчет объема учебной работы при МРТО проводится согласно нормам времени с учетом модульной структуры рабочих программ.

3. Контроль знаний и умений студентов

Модуль считается зачтенным (сданным), если студент набрал минимальное количество баллов. Если студент набрал меньше баллов, чем минимальное требуемое количество, то модуль не засчитывается, но студенту выставляется фактически набранное количество баллов, что необходимо для фиксации уровня его знаний на момент сдачи модуля. Максимальное количество баллов по модулю соответствует усвоению материала в полном объеме и указывает на то, что по данному модулю студенту большее количество баллов не может быть выставлено.

Для получения положительной оценки за семестр студент обязательно должен сдать все модули дисциплины. Семестровый рейтинг с выставлением оценки по дисциплине S_d определяется как:

$$S_d = S_t + S_c, (1)$$

где, $S_t = \sum S_{Mi}$ - сумма баллов, полученная студентом в ходе текущего контроля; S_{Mi} - баллы, выставленные студенту за i -модуль; S_c - баллы, полученные в семестровом контроле.

При повторных сдачах модулей предусматриваются штрафные баллы $S_{ш}$, с учетом которых сумма баллов за текущий модуль S_M корректируется:

$$S_M = S_f - S_{ш}, (2)$$

где, S_f - фактическое количество баллов, выставленных за модуль. При передаче величина S_M может оказаться меньше, чем минимально требуемый порог. В этом случае студент выставляется минимальное количество баллов.

Штрафные баллы определяются:

Количество баллов рейтинга		Оценка по четырех- балльной системе
Минимальное	Максимальное	
0	60	неудовлетворительно
61	73	удовлетворительно
74	86	хорошо
87	100	отлично

Итоговая оценка по дисциплине с экзаменом выставляется в зачетную книжку и экзаменационную ведомость с указанием не только количества рейтинговых баллов, но соответствующей оценки по четырехбалльной системе в соответствии со следующей системой перевода.

Студент, набравший по результатам промежуточного контроля 40-60 баллов, допускается к семестровому рейтинг - контролю по дисциплине, на котором может набрать дополнительно от 0 до 40 баллов.

Если студент по результатам промежуточного контроля набрал 30-39 баллов, то для допуска на семестровый контроль ему необходимо пройти собеседование по дисциплине (дополнительный опрос). В результате, которого он может получить до 10 баллов и быть допущенным к семестровому контролю.

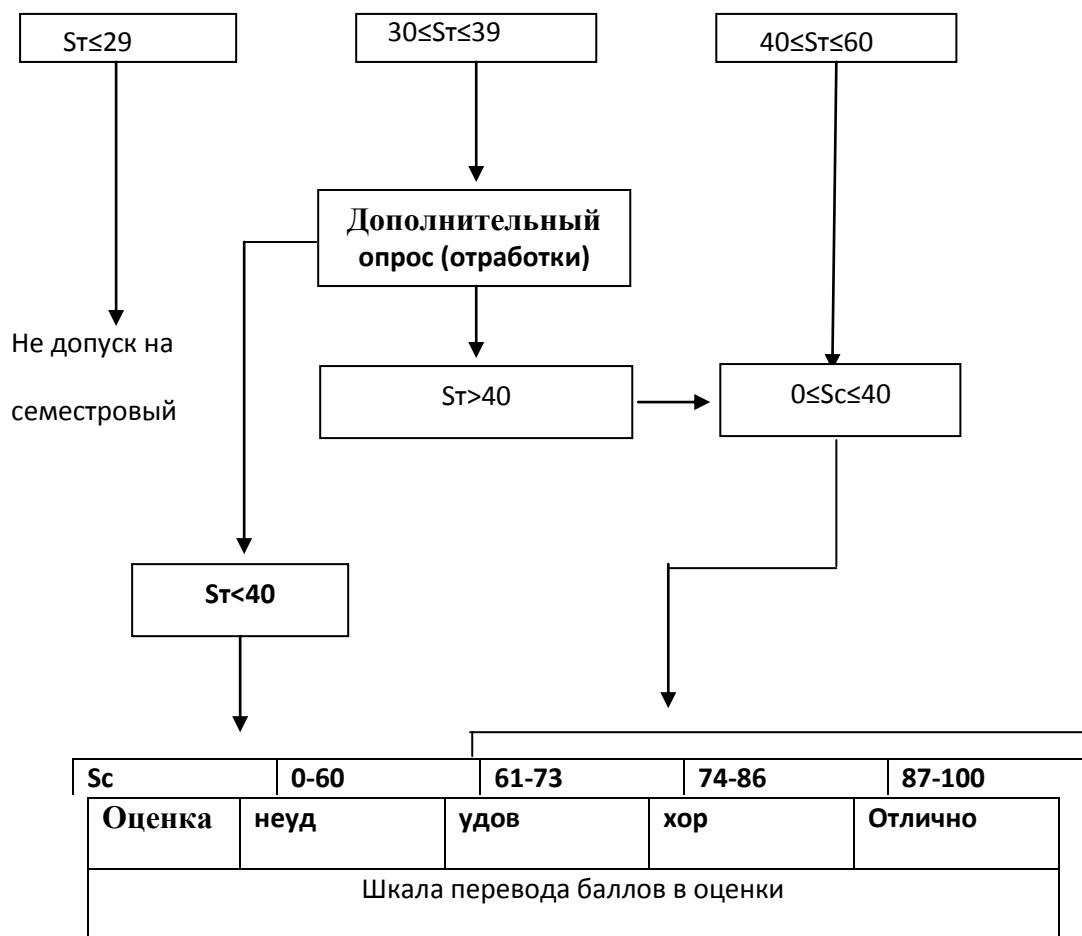
Студенту, набравшему в ходе текущего контроля менее 30 баллов, выставляется оценка «неудовлетворительно». Такой студент к продолжению обучения не допускается и подлежит к отчислению из ИНОО

Если по результатам текущего контроля и семестрового контроля общая сумма баллов по дисциплине S_d будет меньше 61 балла, то студенту выставляется оценка «неудовлетворительно». Пересдача экзамена проводится в соответствии с порядком, установленным в вузе.

Неявка студента на промежуточный контроль без уважительной причины оценивается нулевым баллом, при этом повторная сдача зачетных модулей не проводится

Структура рейтинговой системы оценки учебной работы студентов

Сумма баллов по дисциплине в семестре $S_d = S_T + S_c$



4. Определение рейтинга студента по дисциплине за семестр, учебный год, период обучения

В целях ранжирования студентов одной специальности и оценки качества их учебной работы за семестр, учебный год и т.д. полученные суммы баллов пересчитываются в рейтинг студента.

Рейтинг студента определяется как среднее количество баллов за семестр, учебный год, весь период обучения:

$$R_d = \frac{\sum_{i=1}^n S_{di}}{n}$$

где, n- количество дисциплин в семестре (учебном году, за весь период).
Рейтинг рассчитывается с точностью до одного знака после запятой.

V1. Положение об организации экзаменационной сессии ИНОО

Улучшение качества подготовки специалистов требует совершенствования учебного процесса, форм и методов преподавания, контроля знаний, умений и навыков студентов, а также совершенствования контроля за качеством подготовки.

Экзаменационная сессия является завершающим календарным периодом учебного семестра. В течение сессии студент должен сдать экзамены, вынесенные на сессию.

Студенты ИНОО допускаются к экзаменационной сессии при условии успешной сдачи текущих модулей, предусмотренных графиком учебного процесса данного семестра.

Если студент не сможет сдать один или несколько экзаменов в период экзаменационной сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, зав. Офисом Регистратора устанавливает ему индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

Результат оценки знаний студента проставляется в экзаменационную ведомость или экзаменационный лист, который сдается в Офис Регистратора.

Если студент не явился на экзамен по неуважительной причине или получил на экзамене неудовлетворительную оценку, он может повторно сдавать этот экзамен только один раз.

После основной сессии может назначаться дополнительная сессия, которая предназначается для повторной сдачи экзаменов или сдачи пропущенных экзаменов. Продолжительность дополнительной сессии одна неделя.

Если студент не сдал в период экзаменационной сессии по неуважительной причине 1-2 экзамена или получил не более двух неудовлетворительных оценок, он может сдать эти экзамены во время дополнительной экзаменационной сессии в соответствии с расписанием.

В течение одного семестра студенту необходимо освоить дисциплины в объеме 30 кредитов, включая все обязательные дисциплины. Студент может набрать меньшее число кредитов:

- если студент за семестр получил более 22 кредитов и при этом освоил все обязательные дисциплины, то он автоматически получает возможность продолжения обучения в следующем семестре;
- если же он получил более 22 кредитов, но при этом освоил меньшее число обязательных дисциплин, то вопрос о продолжении его обучения решается администрацией Института;
- если студент получил менее 22 кредитов, то он автоматически выбывает из числа студентов, обучающихся на данном курсе.

По личному желанию и с согласия директора ИНОО студент может быть восстановлен на предыдущем курсе, где по индивидуальному плану имеет возможность добрать необходимое число кредитов по обязательным дисциплинам.

Студенты, набравшие по итогам учебного года (после предоставления возможности ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки) менее 45 кредитов отчисляются из вуза или остаются на повторный курс.

Студенты, набравшие менее 60 кредитов, но 45 и более кредитов по разрешению директора ИНОО могут быть *переведены на следующий курс*, с условием повторного изучения дисциплин не набранных кредитов в течение следующего учебного года.

В отдельных случаях зав. Офисом Регистратора может в порядке исключения установить студенту, не сдавшему экзамены в дополнительную сессию, индивидуальные сроки (не более месяца) ликвидации академической задолженности.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается директором ИНОО в исключительном случае по представлению зав. Офисом Регистратора.

При возникновении конфликтной ситуации, связанной с требованиями к учебной деятельности студента со стороны преподавателя, ведущего данную дисциплину, студент вправе обратиться за разъяснениями к зав. Офисом Регистратора, зам. директора по учебным вопросам или директору ИНОО.

Курсовые и контрольные работы сдаются в период экзаменационных сессий, предусмотренных графиком учебного процесса. По результатам защиты курсовой работы студенту выставляется дифференцированная оценка.

Оценка по производственной и предквалификационной практике выставляется по результатам защиты отчета. Отчет принимается комиссией, назначенной Офисом Регистратора института с участием руководителя практики.

Критерии оценок успеваемости студентов установлены «Положением о модульно-рейтинговой системе в ИНОО».

Прогрессивной формой проведения итогового контроля является письменный экзамен, который позволяет объективно оценить знания студента.

Подготовка проведения письменных экзаменов включает в себя:

1. Составление заданий по предметам для проведения письменных экзаменов. Эти задания могут быть в виде экзаменационных билетов, идентичных по содержанию билету устных экзаменов или же задания по вариантам (не менее 8), включающим основные теоретические и практические вопросы дисциплины.
2. Тьюторы за 3 дня до начала письменного экзамена проверяют наличие утвержденных билетов или заданий по вариантам в Офисе Регистратора.
3. Письменный экзамен проводится одновременно для всей группы или < потока в аудиториях, указанных в расписании.

4. Письменный экзамен выполняется студентами на проштампованных листах. Перед началом экзаменов студенты заполняют титульный лист с указанием группы, фамилии и дисциплины, по которой сдается экзамен.
5. Проводят экзамен тьюторы в течение 2-3 часов в зависимости от трудоемкости задания по дисциплине и несут полную ответственность за организацию и ход письменного экзамена.
6. Преподаватели проверяют задания по письменным экзаменам в день их проведения и выставляют оценку.
7. Результаты письменных экзаменов сообщаются студентам на следующий день путем вывешивания результатов на стенде ИНОО.
8. Студенты получившие от 0-20 баллов, по письменному экзамену, должны будут его сдать повторно в сроки, определенные дополнительной экзаменационной сессией.

V11.ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ РЕГИСТРАТОРА ИНСТИТУТА НЕПРЕРЫВНОГО ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1.Общие положения об Офисе Регистратора

Организация учебного процесса с использованием Европейской системы перевода и накопления кредитов предполагает организацию в высших учебных заведениях Офиса Регистратора.

Офис Регистратора (сокращенно - ОР) является одним из основных структурных подразделений ИНОО. Деятельность Офиса Регистратора осуществляется в соответствии с законодательством, настоящим Положением об организации учебного процесса в ИНОО с использованием дистанционных образовательных технологий, ECTS и другими нормативными и правовыми актами, регуливающими образовательный процесс.

Миссия Офиса Регистратора ИНОО.

Миссией Офиса Регистратора ИНОО является эффективное управление учебным процессом, посредством координации академической и методической деятельности, сбора, обработки, анализа информации о контингенте студентов, учебных планов и программах для принятия оптимальных управленческих решений и повышения качества образовательных услуг Института.

2.Функции Офиса Регистратора:

2.1.Планирование

- -координация разработки основных, рабочих и индивидуальных учебных планов;
- разработка графика учебного процесса;
- планирование учебной нагрузки профессорском - преподавательского состава ППС ИНОО;
- управление процедурой утверждения учебных курсов;
- составление информационных каталогов;
- составления дежурства преподавателей;
- пополнение методической базы учебного процесса.

2.2.Организация учебного процесса

- организация и производство регистрации студентов на учебные курсы;
- составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- составление расписания экзаменов;
- организация проведения консультаций, экзаменов и.т.д.;
- обеспечение студентов соответствующими комплектами учебно-методических материалов;
- составление графиков обучения студентов, архивизация учебной документации;

- организация обеспечения учебного процесса модульными учебными программами;
- обеспечение связи студентов с преподавателями;
- осуществление взаимодействия с отделом компьютеризации и информационных технологий.

2.3. Учет

- составление первичной базы данных по абитуриентам;
- присвоение идентификационных номеров внутри ИНОО:
-студентам,
-учебным курсам,
-программам;
- составление учебных карточек;
- составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности студентов;
- подготовка и учет выдачи дипломов;
- составление академических справок (транскриптор);
- выдача студенческих билетов и зачетных книжек;
- учет движения контингента студентов: восстановления, переводы, повторное обучение, предоставление академических отпусков;
- учет академических достижений студентов;
- учет записей студентов на курсы по выбору и специализации;
- заполнение электронных экзаменационных ведомостей и на бумажных носителях.

2.4. Контроль

- контроль учебного процесса, реализации учебных планов направлений (специальностей) различных форм обучения, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных Правительством КР, Министерством образования и науки КР;
- контроль за работой тьюторов;
- контроль за выполнениями студентами индивидуальных учебных планов;
- контроль эффективности использования в учебном процессе различных форм и методов обучения;
- контроль за выполнением учебной нагрузки ППС;
- оперативный контроль за выполнением графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- контроль за обеспечением учебного процесса методическими материалами.

3. Принципы работы сотрудников Офиса Регистратора (Кодекс ОР)

- гарантии, того, что личные интересы не будут противопоставлены профессиональным интересам;

- личностное и профессиональное развитие, поиск новых знаний и навыков для улучшения профессиональной деятельности;
- содействие развитию других, посредством предоставления информации и развития навыков, способствующих профессиональному развитию;
- понимание и уважение гражданских и человеческих прав каждой личности в сочетании с соблюдением принципов профессионализма и конфиденциальности;
- недопустимость дискриминации независимо от расы, цвета кожи, пола, сексуальной направленности, возраста, здоровья, религии или национального и этнического происхождений;
- представление интересов ИНОО без личной заинтересованности и предубеждений;
- минимизация деятельности, которая поддерживала бы профессиональные цели и задачи;
- твердое следование профессиональным принципам;
- участие и вклад в профессиональную деятельность и ее развитие для эффективного обеспечения хода учебного процесса;
- точное представление информации об условиях приема в институт, затратах на образование, информации о финансовой помощи и о том, что может помочь перспективным студентам и их родителям;
- оказание содействия в совершенствовании образовательных стандартов и методов оценивания на институциональном и национальном уровнях с целью отражения реальных результатов обучения студентов;
- понимание динамики межличностных отношений студентов, родителей, преподавателей, администраторов, сотрудников общественности;
- разработка и внедрение эффективных систем управления, обеспечивающих достоверность, конфиденциальность и безопасность институциональной информации, а также точную интерпретацию этой информации;
- практиковать честность и порядочность в профессии и жизни.

V111.Положение о магистратуре

Настоящее Положение определяет порядок и направления реализации программы магистерской подготовки (магистратуры) как одной из основных профессиональных образовательных программ в числе многоуровневой подготовке кадров КЭУ им. М.Рыскулбекова.

1. Общее положение

1.1. Целью обучения по программе магистра является подготовка граждан к профессиональной деятельности, требующей глубоких знаний образования в соответствующем направлении и углубленной профессиональной специализации, владения навыками научно-исследовательской и научно-педагогической работы.

1.2. Магистерская подготовка в КЭУ осуществляется на основе Закона КР «Об образовании», «О высшем послевузовском профессиональном образовании», в соответствии с Положением о магистерской подготовке (магистратуре) в системе многоуровневого высшего образования КР, утвержденными постановлениями и приказами МОНиН КР., Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, нормативно-методических документов УМО КЭУ, настоящим Положением.

1.3. Магистерская подготовка в КЭУ проводится по нескольким профессиональным образовательным программам и является завершающим уровнем полного высшего образования. Открытие новых образовательных магистерских программ или их закрытие осуществляется на основании решения Ученого Совета КЭУ.

1.4. Основная образовательная программа специализированной подготовки магистра (магистерская программа) может быть открыта только по направлениям, по которым Университет имеет лицензии на право ведения образовательной деятельности. Лицензирование новых направлений подготовки магистров осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением о лицензировании образовательной деятельности.

2. Прием в магистратуру

2.1. Правом на обучение по программам магистра обладают лица, успешно завершившие обучение по одной из основных образовательных программ высшего образования и получившие диплом о высшем образовании, государственного образца.

2.2. В магистратуру на конкурсной основе, принимаются граждане КР, стран СНГ и иностранные граждане, имеющие диплом о высшем образовании и бакалавра. Граждане иностранных государств, обучаются в магистратуре на основе договора (контракта) с КЭУ с возмещением ими затрат на обучение.

2.3. Зачисление в магистратуру осуществляется только для обучения

по лицензированным магистерским программам. Лица, успешно завершившие обучение по программе бакалавра или специалиста в КЭУ по соответствующему направлению высшего профессионального образования, переводятся на программу подготовки магистров по этому направлению с выбором профиля (магистерской программы) на основании конкурсного отбора по личному заявлению. Лица, имеющие диплом бакалавра или специалиста по направлению высшего профессионального образования, несовпадающему с направлением магистратуры, сдают обязательный экзамен в объеме требований, предъявляемых к образованию бакалавра по направлению, соответствующему направлению магистратуры. Лица, имеющие диплом бакалавра или специалиста по соответствующему направлению высшего профессионального образования, но окончившие КЭУ год и более назад, либо окончившие другой ВУЗ, проходят собеседование, с возможным использованием тестирования, в отборочной комиссии института.

План приема в магистратуру КЭУ, определяется в соответствии с предельным контингентом обучающихся, утверждается ректором и МОиН КР.

2.4. Прием на магистерские программы осуществляется на конкурсной основе в порядке:

- перевода с программы бакалавриата на программу магистратуры – для лиц, успешно завершивших в текущем учебном году обучение по программам бакалавриата в КЭУ или в других вузах;

- восстановления - для лиц, отчисленных ранее из вуза по собственному желанию после получения ими квалификации и диплома бакалавра, прервавших дальнейшее обучение в связи с началом трудовой деятельности или другим уважительным причинам;

- зачисления - для лиц, поступающих в магистратуру на договорной (контрактной) основе, т.е. с полным возмещением затрат на обучение, к которым относятся: лица, ранее получившие на бесплатной основе образование третьего уровня; граждане иностранных государств, не проживающие постоянно в КР; лица, не прошедшие в магистратуру КЭУ по конкурсу.

2.5. Для организации и проведения приема в магистратуру приказом ректора создается комиссия по приему в магистратуру - приемная комиссия. Приемная комиссия осуществляет:

- прием и рассмотрение документов, представляемых претендентами;
- организацию и проведение конкурсных испытаний поступающих в магистратуру;

- подготовку, на основе рассмотрения представленных документов и результатов конкурсных испытаний по каждой магистерской программе, приказа о переводе, восстановлении и зачислении в магистратуру КЭУ.

2.6. Желающие поступить в магистратуру представляют в приемную комиссию по следующие документы:

- личное заявление на имя ректора КЭУ о приеме (переводе, восстановлении или зачислении) в магистратуру с указанием избранной магистерской программы;

- подлинник документа о высшем профессиональном образовании с приложением. В исключительных случаях до получения диплома о высшем профессиональном образовании допускается представление справки из деканата за подписью декана и студенческого отдела;

- лица, поступающие в магистратуру в порядке приема и перевода из других вузов, а также в порядке восстановления, дополнительно представляют медицинскую карту по форме 086-У, 6 фотографий размером 3x4 и предъявляют паспорт (копия), удостоверяющий гражданство КР или одной из стран СНГ;

2.7. Для лиц, поступающих в магистратуру после окончания высшего образования и бакалавриата, не совпадающего по направлению с выбранной магистерской программой, в состав конкурсных испытаний обязательно включается междисциплинарный экзамен по направлению избранной претендентом магистерской программы.

2.8. Перевод, восстановление и зачисление в магистратуру лиц, прошедших по конкурсу, оформляется приказом ректора с указанием направления и профиля магистерской программы.

2.9. При наличии вакантных мест на магистерские программы, оставшихся после проведения основного приема в магистратуру, может быть объявлен дополнительный прием.

2.10. Приказ о зачислении лиц, поступающих в магистратуру на договорной основе, издается после заключения договора на оказание платных образовательных услуг (подготовка магистра) и перечисления на соответствующий счет КЭУ 30 % от стоимости обучения за год.

3. Руководства магистратурой

3.1. Общее руководство магистратурой КЭУ и реализацией магистерских программ осуществляется проректором по дистантному и дополнительному образованию и директором ВШМ.

3.2. Непосредственная реализация магистерской программы осуществляется руководителем соответствующей программы, назначаемым ректором из числа ведущих преподавателей соответствующих кафедр КЭУ, а руководство индивидуальной подготовкой осуществляется научными руководителями магистрантов.

3.3. Выпускающие кафедры совместно с руководителями магистерских программ и отделом магистратуры осуществляют разработку учебного плана, определяют содержание блока профессиональных дисциплин, отвечают за качество подготовки магистрантов по программе в целом, выполняют общее руководство научно-исследовательской практикой магистрантов, проводят экспертную оценку и корректировку тематики магистерских диссертаций,

организует защиту магистерских диссертаций, осуществляют координацию и контроль деятельности научных руководителей магистрантов.

3.4. Каждому магистранту назначается научный руководитель из числа высококвалифицированных специалистов (докторов или кандидатов наук), ведущих научные исследования по тематике магистерской программы. Назначение научных руководителей осуществляется в течение 6 месяцев со дня зачисления в магистратуру по представлению руководителя магистерской программы, заведующим магистратурой и согласованного с проректором по дистантному и дополнительному образованию утверждается приказом ректора. Научный руководитель осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью магистранта, совместно с магистрантом составляет его индивидуальный план обучения, контролирует его выполнение, осуществляет руководство подготовкой магистерской диссертации.

3.5. Каждый научный руководитель может одновременно руководить не более чем пятью магистрантами.

В случае выполнения научного исследования по теме магистерской диссертации на стыке направлений допускается назначение, помимо научного руководителя, одного или двух научных консультантов, которые утверждаются на заседании НМС ИНОО.

4. Организация учебного процесса

4.1. Для образовательной программы подготовки магистров разрабатывается и утверждается учебный план, рабочие учебные планы, учебно-методические комплексы по всем дисциплинам, программы практик и программа государственной итоговой аттестации.

4.2. Учебный план предусматривает теоретическую, практическую и научно-исследовательскую составляющие основной образовательной программы специализированной подготовки магистра.

4.3. Содержание теоретической составляющей программы представлено циклами дисциплин направления.

Состав и содержание профессиональных дисциплин определяются требованиями специализированной подготовки магистра при реализации конкретной магистерской программы.

В каждом цикле дисциплин учебного плана обязательно предусматриваются дисциплины по выбору магистранта.

4.3.1. Практическая составляющая основной образовательной программы специализированной подготовки магистра представлена научно-исследовательской, организационно-управленческой, для магистрантов направления «Менеджмент» и научно-педагогической практиками.

В ходе научно-исследовательской практики магистрантам предоставляется возможность проведения экспериментальных исследований по теме их магистерской диссертации.

В ходе организационно-управленческой практики проходит закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранному направлению.

Научно-педагогическая практика предполагает формирование готовности реализовать образовательный процесс по профилю магистерской программы в высшей школе.

4.4. Контроль выполнения магистрантом индивидуального плана осуществляется научным руководителем и руководителем магистерской программы. Отчет о выполнении магистрантом индивидуального плана обсуждается на заседании НМС ИНОО по окончании каждого учебного семестра. Результаты обсуждения фиксируются протоколом.

4.5. Освоение основной образовательной программы специализированной подготовки магистра завершается итоговой государственной аттестацией.

5. Требования к реализации магистерской программы

5.1. Магистерская профессиональная образовательная программа состоит из двух составляющих частей образовательной и научно-исследовательской.

Содержание научно-исследовательской составляющей программы определяется научным руководителем, фиксируется в индивидуальных планах магистрантов, оно должно быть направлено на решение приоритетных задач науки, практики, профессионального образования.

5.2. Обучение в магистратуре КЭУ производится на контрактной основе, предусматривающей полную компенсацию студентами всех расходов на реализацию их индивидуальных магистерских программ.

5.3. Магистерская подготовка в КЭУ осуществляется по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам (с применением дистанционных технологий). Нормативный срок обучения составляет для очной формы обучения 2 года и заочной формы (с применением дистанционных технологий)- 2,5 года.

Не исключается обучение в магистратуре после получения диплома специалиста или магистра по другим направлениям.

5.4. Теоретическое обучение по магистерским программам предусматривает лекционные, практические и лабораторные занятия с учетом специфики дисциплины, а также активную самостоятельную научно-исследовательскую работу магистранта.

5.5. Для контроля выполнения индивидуального учебного плана в нем предусматривается текущая аттестация по всем дисциплинам учебного плана, осуществляемая в формах зачетов, экзаменов, итогам защиты курсовых работ, оценкам за практику.

5.6. Контроль учебного процесса и выполнение магистрантом индивидуального плана осуществляется заведующим магистратурой, руководителем магистерской программы и научным руководителем.

По результатам выполнения учебного плана по университету издается приказ о допуске к защите магистерских диссертаций.

5.7. Магистрант, не выполнивший учебный план по срокам или по содержанию, при отсутствии на то уважительных причин, отчисляется из магистратуры приказом ректора по представлению зав. магистратурой, согласованному с проректором по дистантному и дополнительному образованию.

5.8. Нормы времени, установленные для расчета педагогической нагрузки, реализуемой в рамках магистратуры рассматриваются на УМС и утверждаются Ученым советом КЭУ.

Итоговая аттестация в магистратуре

6.1. Итоговая государственная аттестация является завершающим этапом освоения магистерской программы. Организация итоговой государственной аттестации выпускников магистратуры осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений КР.

6.2. К итоговой государственной аттестации допускаются магистранты, успешно освоившие учебный план основной образовательной программы специализированной подготовки магистра и завершившие научно-исследовательскую работу. Допуск магистрантов к итоговой государственной аттестации оформляется приказом директора института.

6.3. Итоговая государственная аттестация магистра предусматривает комплексный государственный экзамен и защиту магистерской диссертации.

6.4. Комплексный государственный экзамен является междисциплинарным экзаменом, охватывающим дисциплины направления и специальные дисциплины согласно учебному плану магистерской программы. Содержание государственного экзамена по каждой магистерской программе строится на основе требований государственного стандарта и отражается в программе государственной итоговой аттестации магистров по соответствующей программе.

6.5. Магистерская диссертация является самостоятельным научным исследованием магистранта, выполняемым под руководством научного руководителя (для работ, выполняемых на стыке направлений, - с привлечением научных консультантов). Диссертация магистра должна содержать совокупность результатов теоретических и экспериментальных научных исследований, которые формулируются в виде научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты.

Тематика магистерской диссертации должна соответствовать квалификации выпускника и отражать научную специфику освоенной

образовательной программы. Закрепление и утверждение темы диссертации оформляется соответствующими приказами директора института.

Требования к содержанию магистерской диссертации определяются спецификой магистерской программы и отражаются в программе итоговой государственной аттестации.

В процессе публичной защиты магистерской диссертации выявляются и оцениваются способности выпускника магистратуры проводить самостоятельные научные исследования, опираясь на теоретические знания и практические навыки. Процедуре публичной защиты предшествуют обсуждение результатов исследования на заседании НМС ИНОО (предзащита), по результатам которого осуществляется допуск магистранта к публичной защите диссертации. Предзащита магистерских диссертаций проводится не позднее, чем за 1 месяц до защиты.

6.6. Для проведения процедуры государственного экзамена и защиты магистерских диссертаций приказом ректора Университета формируется Государственная аттестационная комиссия (ГАК), которая утверждается МОиН КР. Кроме председателя в состав ГАК входят не менее 4 человек, имеющих ученую степень и ученое звание, сфера научно-профессиональной деятельности, которых частично или полностью соответствует профилю программы.

6.7. По результатам итоговой государственной аттестации ГАК принимает решение о присвоении выпускнику квалификационной академической степени магистра по соответствующему направлению и выдаче диплома государственного образца с приложением к нему (выпиской из зачетной ведомости с указанием темы магистерской диссертации). Это решение подтверждается приказом ректора о завершении магистратуры.

6.8. Выпускнику вуза может выдаваться диплом с отличием. Такой диплом выдается на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник вуза должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят. Дополнительным условием выдачи диплома с отличием является обязательное наличие у него документа о предыдущем высшем профессиональном образовании (диплома бакалавра или диплома специалиста с высшим профессиональным образованием) с отличием.

6.9. Диссертация, при защите которой было принято отрицательное решение, может быть представлена к повторной защите после ее переработки, но не ранее чем через год.

7.0. Магистранту, не защитившему диссертацию или отчисляемому из магистратуры за академическую неуспеваемость, выдается академическая справка установленного образца.

Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания его ректором Университета.

7.2. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе реализации основных образовательных программ специализированной подготовки магистра, могут быть внесены в настоящее положение.

IX. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТЬЮТОР-КОНСУЛЬТАНТОВ В ИНОО

1. Общие положения

1.1. Тьютор-консультант относится к категории специалистов.

1.2. Служба Тьютор-консультантов создается при отделе «Учебно-методического обеспечения».

1.3. На должность Тьютор-консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и звание.

1.4. Тьютор-консультант осуществляет свою работу, как правило, в рамках одного направления подготовки (специальностей). Численность тьютор-консультантов устанавливается с учетом направлений подготовки (специальностей).

1.5. Назначается и освобождается приказом ректора КЭУ из числа опытных преподавателей хорошо знающих образовательную программу направлений подготовки в ИНОО, организацию учебного процесса в высшем учебном заведении и прошедших необходимую подготовку.

2. Должностные обязанности

2.1. Тьютор-консультант осуществляет деятельность в рамках подготовки одного направления (специальности) в ИНОО

2.2. Анализирует состояние УМК и ЭУМК ППС, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

2.3. Принимает участие в совершенствовании методической работы ППС.

2.4. Оказывает помощь ППС в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

2.5. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки учебно-методических материалов.

2.6. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению пособий (учебных дисциплин, дидактических материалов и т.д.).

2.7. Обобщает и принимает меры по распространению (последующая публикация УМК) наиболее результативного опыта преподавателей института;

2.8. Воспринимает и ретранслирует информацию для ППС по передовым технологиям обучения отечественного и международного опыта.

3. Права

3.1. Представлять на рассмотрение администрации предложения по вопросам своей деятельности;

3.2. Получать от руководителей и специалистов института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Тьютор-консультант несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством КР.

4.2. За правонарушения, совершенные в период совершения своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством КР.

4.3. За причинение материального ущерба, – в соответствии с действующим законодательством КР.

Х. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ АКАДЕМИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАНТОВ (ТЮТОРОВ) В ИНОО

1. Общие положения

1. Академический консультант – должность, создаваемая в вузе для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом.

2. Служба академических консультантов создается в ИНОО при Офисе Регистратора. Численность службы академических консультантов устанавливается высшим учебным заведением с учетом экономических и организационных возможностей. Рекомендуемое количество студентов, закрепляемых за одним академическим консультантом до 100 человек.

3. Академический консультант осуществляет свою работу, как правило, в рамках одного направления подготовки (специальности) и курирует студентов от первого до выпускного курса.

4. Академические консультанты назначаются приказом директора из числа опытных штатных преподавателей хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки студентов, организацию учебного процесса в высшем учебном заведении и прошедших необходимую подготовку.

2. Обязанности академического консультанта (тьютора)

- представляет академические интересы студента;
- готовит все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса, представляет их студентам на информационных стендах и на сайте высшего учебного заведения;
- осуществляет групповые и индивидуальные консультации студентов с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с их учебным процессом;
- проводит академические консультации на регулярной основе в течение семестра;
- организовывает прием индивидуальных планов студентов в установленный период и участвует в составлении рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на учебный год;
- контролирует учебную деятельность закрепленных за ним студентов;
- тьютор назначается на должность приказом директора ИНОО;
- Тьютор имеет право контролировать своевременную подготовку и наличие всех методических материалов, необходимых для обучения по данному направлению (специальности);
- Тьютор имеет право проверить выполнение правил проведения рубежного и текущего контроля по всем дисциплинам, участвовать в расчетах академического рейтинга студентов.

XI. Положение о Научно-методическом Совете института

1 Общие положения

1.1 Научно-методический Совет института является коллегиальным органом и создается с целью организации, координации и контроля учебной и научно-методической работы института, обслуживающей учебный процесс по всем дисциплинам учебных планов всех специальностей института в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.2 В своей деятельности Научно-методический Совет института руководствуется законами, указами, Уставом университета, рекомендациями Ученого Совета, Научно-методического Совета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и определяет основные задачи, состав, порядок организации работы НМСИ

2 Состав, структура и организация работы Научно-методического Совета института

2.1. Научно-методический совет института возглавляет директор института, являющийся его председателем.

2.2. Количественный и персональный состав НМСИ утверждает директор института. В состав совета входят преподаватели института.

2.3. Распределение обязанностей между членами НМСИ и порядок выполнения работ (заседания НМСИ, выполнение каких-либо работ по плану без проведения заседаний и др.), вытекающих из основных задач и функций НМСИ, производит председатель.

2.4. Работа НМСИ организуется по плану, разрабатываемому на один год.

2.5. Состав, а также план работы НМСИ ежегодно до 15 сентября утверждаются на заседании НМСИ и представляются в учебно-методическое управление университета.

2.6. На пленарных заседаниях Научно-методический Совет института осуществляет работу в соответствии с утвержденным планом. Пленарные заседания созываются ежемесячно.

2.7. Президиум НМСИ осуществляет решение оперативных вопросов. Заседания Президиума проводятся по мере необходимости.

2.8. Все заседания НМСИ должны быть запротоколированы. Протоколы заседаний хранятся в делах совета.

2.9. По итогам работы научно-методического совета института за учебный год составляется отчет, который утверждается директором института и представляется в учебно-методическое управление университета.

3. Основные задачи и функции Научно-методического Совета института
Основными задачами и функциями научно-методического совета института являются:

- 3.1 Контроль над систематизацией и хранением документов, регламентирующих учебный процесс, учебно-методическую и научно-методическую работу;
- 3.2 Участие в разработке и подготовке к утверждению учебных планов по специальностям и направлениям института.
- 3.3 Утверждение тем курсовых и квалификационных работ.
- 3.4 Анализ учебных планов и рабочих программ дисциплин и их контроль на предмет соответствия: требованиям государственных образовательных стандартов по специальностям; логической последовательности изучения отдельных дисциплин, отдельных разделов и тем дисциплин; необходимой глубины междисциплинарных связей и согласованности с предшествующими дисциплинами и дисциплинами, идущими параллельно.
- 3.5 Контроль над своевременным пересмотром структуры и содержания учебно-методических комплексов и переутверждением в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по направлениям, примерных программ дисциплин.
- 3.6 Контроль над наличием обслуживающих учебный процесс по направлениям института комплектов учебно-методических документов.
- 3.7. Решение вопросов привлечения к научному руководству подготовкой магистрантов кандидатов наук соответствующей специальности, как правило, имеющих ученое звание доцента.
- 3.8. Принятие решений о развитии и совершенствовании подготовки научных кадров через магистратуру.
- 3.9 Организация, координация, контроль и анализ эффективности:
- работы методических комиссий по направлениям института;
 - учебной, учебно-методической и научно-методической работы института ;
 - внедрения в учебный процесс новых технологий обучения;
 - итогов и системы текущей, семестровой и итоговой аттестации студентов;
 - использования информационных и телекоммуникационных технологий в учебном процессе;
 - аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.
- 3.10 Организация исполнения плана работы Научно-методического Совета института.
- 3.11. Подготовка рекомендаций и целевых заказов на подготовку и издание электронных учебников, учебных пособий, методических указаний и других учебно-методических материалов; формирование перспективных и годовых планов издания соответствующих материалов, обеспечение выполнения плана издательской деятельности института
- 3.12. Организация и проведение самообследования основных образовательных программ по направлениям института и подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса.

3.13 Организация обмена опытом методической работы института , научно-методических советов других институтов (факультетов), методических комиссий по специальностям и кафедр своего и других институтов (факультетов).

3.14 Организация разработки и применения средств и технологий дистанционного обучения.

3.15 Проведение смотров-конкурсов состояния учебно-научно-методической работы, методического обеспечения студентов, учебно-лабораторной базы, эффективности использования в учебном процессе информационных и телекоммуникационных технологий, инновационных технологий обучения.

3.16 Организация и проведение педагогических экспериментов и исследований по проблемам высшей школы, поиску новых, более эффективных, форм и методов обучения, направленных на повышение творческой активности студентов, улучшению организации учебного процесса в целом.

3.17 Сбор и обобщение предложений преподавателей и студентов по совершенствованию учебного процесса.

3.18 Организация и проведение методических семинаров преподавателей по вопросам организации учебной и научно-методической работы, применения новых технологий обучения и контроля знаний студентов.

3.19 Организация подготовки участия института в научно-методических конференциях различных уровней.

3.20 Подготовка различных справок и сведений по состоянию учебной, учебно-методической и научно-методической работы в институте.

3.21. Подготовка годовых отчетов и планов работы на очередной учебный год.

4. Документация научно-методического совета института

Председатель научно-методического совета института должен вести следующие документы:

4.1 Комплекты нормативных документов, регламентирующих учебный процесс, учебно-методическую и научно-методическую работу в институте.

4.2 Составы и годовые планы работы НМСИ .

4.3 Составы и планы работы методических комиссий по специальностям института

4.4 Перспективные и годовые планы работы издательской деятельности.

4.5 Протоколы заседаний НМСИ.

4.7 Годовой отчет о работе НМСИ.

4.8 Аналитические справки и другие материалы по итогам выполнения всех видов работ, сформулированных в разделе 3 настоящего Положения.

5. Права и обязанности членов научно-методического совета института

Члены НМСИ обязаны добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять свои обязанности по реализации основных

функций и задач, сформулированных в разделе 3 настоящего Положения, и имеют право:

5.1. Востребовать любые методические материалы и документы, касающиеся учебной, учебно-методической и научно-методической работы.

5.2. По поручению председателя НМСИ привлекать для выполнения научно-методической работы преподавателей института

5.3. Вносить предложения НМСИ по любым вопросам, касающимся совершенствования учебной, учебно-методической и научно-методической работы.

5.4. По представлению председателя НМСИ члены совета могут быть представлены к поощрению за выполнение особо важных заданий.

ПОЛОЖЕНИЕ

о составе и структуре учебно-методического обеспечения дисциплин для системы дистанционного обучения ИНОО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует состав и структуру учебно-методического обеспечения для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных технологий в ИНОО КЭУ.

Учебно-методическое обеспечение, позволяющее обучающимся эффективно работать по всем видам занятий в соответствии с учебным планом образовательной программы, представляет собой совокупность учебно-методических материалов на различных видах носителей, содержащих учебные материалы для каждой дисциплины в соответствии с профессиональной образовательной программой. В состав учебно-методических материалов по конкретной дисциплине с дидактической и познавательной целями и задачами, а также в зависимости от характера изучаемой дисциплины, включены:

Учебно-методический комплекс (УМК), состоящий из теоретических и практических материалов, средств контроля знаний и умений на бумажных носителях и в электронном виде (на сайте дистанционного обучения) и полностью соответствующий рабочей программе и ГОСам;

Учебные видеофильмы (лабораторные работы, производственная практика и др.) и компьютерные слайд-фильмы;

Система тестового контроля знаний (как отдельная тестирующая оболочка на электронных носителях);

Электронный учебник, разработанный на базе вышеперечисленных составляющих.

Учебно-методический комплекс – основной информационный образовательный ресурс при дистанционном обучении, предназначенный для изложения структурированного учебного материала дисциплины, обеспечения оперативного и промежуточного контроля учащегося, а также управления познавательной деятельностью студентов.

Состав и структура УМК конкретной дисциплины формируются соответствующей кафедрой и контролируются отделом дистанционного обучения.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ СОСТАВУ УМК

В минимальный состав каждого УМК по дисциплине должны быть включены:

2.1.1. Аннотация

2.1.2. Содержание (оглавление)

2.1.3. Теоретические материалы

- 2.1.4. Практические материалы
- 2.1.5. Итоговые тестовые задания
- 2.1.6. Глоссарий

Теоретические материалы содержат систематизированное изложение материала по дисциплине. Теоретический блок должен иметь в своем составе основной текст, выводы, вопросы для повторения разделов (вопросы для самопроверки).

Основной текст разбивается на разделы (главы), рубрицированные на параграфы, пункты, подпункты с максимумом иллюстраций, таблиц, графиков. Стиль изложения должен быть простым и понятным, без ссылок на дополнительные литературные источники, не доступные студенту.

Выводы должны быть представлены после разделов основного текста.

Вопросы для самопроверки включаются после каждого раздела основного текста и могут быть представлены в виде классических вопросов, тестов с вариантами ответов (с ключом к тестам в конце УМК) или задач (также с ответами).

Практические материалы в соответствии с рабочей программой и ГОСом должны содержать следующие разделы:

Тренировочные задания (задачник) с примерами решения задач, подобных тренировочным;

Практикум семинарских занятий (контрольных работ) с подробными рекомендациями к выполнению, конкретным примером решения и вариантами контрольных работ;

Задания и рекомендации к выполнению курсового проекта (работы);

Вопросы к экзамену

Итоговые тестовые задания.

Глоссарий, обеспечивающий толкование и определение основных понятий, необходимых для адекватного осмысления материала.

3. ДИДАКТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УМК

УМК должны отвечать стандартным дидактическим требованиям, предъявляемым к традиционным учебным изданиям:

- Требование научности – предполагает формирование у учащихся научного мировоззрения на основе правильных представлений об общих и специальных методах научного познания;
- Требование доступности – предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала согласно возрастным и индивидуальным особенностям студентов;
- Требование проблемности – предполагает возрастание мыслительной активности в процессе учебной проблемной ситуации;
- Требование наглядности – предполагает необходимость учета чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение учащимся;

- Требование обеспечения сознательности обучения – предполагает обеспечение самостоятельных действий студентов по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач учебной деятельности;
- Требование систематичности и последовательности обучения – означает обеспечение последовательного усвоения студентами определенной системы знаний в изучаемой предметной области;
- Требование прочности усвоения знаний – предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание;
- Требование единства образовательных, развивающих и воспитательных технологий.

Главным критерием качества печатного УМК является достижение учащимися целей, ради которых он написан. При этом текст должен оцениваться следующими параметрами:

- Удобочитаемость (технические характеристики текста);
- Сложность или трудность текста (отношение вида выбранного стиля текста и языковой компетентности автора);
- Доступность или читабельность текста (текст должен быть написан доступным языком);
- Функциональность (в комплексе должны достигаться все возложенные на него цели).

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УМК

Усвоение учебного курса во многом зависит от композиционной структуры текста учебника и его объема. Для максимального обеспечения понимания и усвоения учебного материала необходимо выполнить следующие работы:

- Провести четкую и более глубокую структуризацию текста, дробление учебного материала на небольшие, легко воспринимаемые объемы информации;
- Тщательно выверить текст на наличие орфографических и стилистических ошибок;
- Правильно и в разумных пределах использовать нумерацию структурных составляющих учебно-методического комплекса;
- Активнее применять интересные и точные заголовки;
- Шире использовать примеры, так как с их помощью можно приблизить объясняемое (предмет, явление, процесс) к студентам .
- Использовать формы наглядности, способствующие повышению степени умственной активности студентов, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами выступают носителями информации. По содержанию наглядные средства делятся на средства изобразительной, условно-графической и предметной наглядности. Студент, читая текст и видя обозначаемый в нем предмет, явление в форме иллюстрации, усваивает этот фрагмент текста быстрее и лучше запоминает содержание.

- Применять контроль знаний студентов – неотъемлемую часть обучения, оценки качества образования. Тестирование как одна из форм аттестации представляет собой процедуру, позволяющую объективно установить уровень учебных достижений учащихся: теоретических знаний, интеллектуальных умений, практических навыков. Тесты включают в себя вопросы, отражающие содержание дисциплины, которые выносятся на контроль. При составлении вопросов для тестирования необходимо придерживаться следующих правил:
- В вопросе должна быть ясно выражена только одна мысль;
- Мысль, выраженная в вопросе, должна быть записана лаконично, но содержательно;
- Вопрос должен представлять важную часть пройденной темы;
- Вопрос по трудности должен быть доступен студенту, а по содержанию – соответствовать критериям будущей профессиональной деятельности студента или потребностям обучения по другим дисциплинам;
- При формулировании вопросов и ответов к ним следует исключать подсказки к правильным ответам;
- Задания в тесте следует располагать в порядке постепенного возрастания трудности, что способствует снижению эмоционального стресса в процессе тестирования.

5.ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УМК

- Текст набирается в формате MS Word .
- В отдельных файлах формируются:
- Выходные параметры УМК (титульные листы с краткой аннотацией, авторским знаком и сведениями об авторе (авторах));
- Теоретические материалы;
- Практические материалы;
- Тестовые задания;
- Глоссарий.
- Стандартная страница текста – страница формата А5, имеющая параметры:
- Левое поле – 20 мм;
- Правое поле – 20 мм;
- Верхнее поле – 20мм;
- Нижнее – 20 мм.
- Шрифт Times New Roman, кегль – 10;
- Междустрочный интервал – одинарный;
- Режим «выравнивания по ширине».
- Особое внимание следует обратить на подготовку графического материала. Графические элементы делят текст на смысловые куски, повышают зрительский интерес, подчеркивают смысл и (что очень важно) придают документу особый вид. Наибольшее применение нашли два формата графических файлов: GIF и JPEG . Рисунки также могут быть выполнены в форматах «* bmp , * psx , * tif , * cdr ». Все графические файлы должны быть

внедрены в doc -файл, для этого используется пункты меню MS Word : «Вставить» > «Объект», или «Вставить» > «Рисунок» > «Из файла». Во всех случаях, в том числе и при использовании графических редакторов, необходимо принять меры по минимизации объема графического файла. Формулы выполняются в редакторе MS Equation (MathType) .

- При разработке учебно-методических комплексов следует помнить о следующих общих требованиях к учебному тексту, а именно:
- Употребление синтаксических конструкций, свойственных языку научных и технических документов; при этом следует избегать сложных грамматических оборотов
- Применение стандартизированной терминологии; при этом следует избегать непривычных терминов и символов или разъяснять их при первом упоминании в тексте
- Снабжение сложных смысловых мест и понятий примерами в форме интерпретации или иллюстрации
- Проблемные ситуации, требующие профессионального решения, должны быть снабжены конкретными примерами, построенными на современном материале с необходимыми пояснениями;
- Аббревиатура по тексту должна здесь же даваться в раскрытом виде; все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений (рекомендуется применять сокращения и аббревиатуру в соответствии и принятой международной практикой;
- «Шапка» перед перечислениями должна быть построена так, чтобы элементы перечислений были, как правило, в именительном падеже (в пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений);
- Ссылки на дополнительную литературу следует давать лишь в крайних случаях (ссылки на ГОСТы, СНИП и т.д.);
- Если ссылка на источник необходима, то следует в тексте указать в квадратных скобках номер книги в списке литературы, из которой взята цитата, с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы (например, [7, с. 59]), но не раскрывать источник непосредственно в тексте
- Все листы книги должны быть пронумерованы: номер 1 присваивается титульному листу; номера листов ставятся вверху по центру; нумерация листов должна совпадать с нумерацией, указанной в оглавлении.
- Подготовленные и проверенные учебно-методические комплексы предоставляются в офис регистратор на бумажных носителях и в электронном виде. Электронная версия УМК должна полностью соответствовать печатному варианту.

6.РЕКОМЕНДАЦИИ К СОСТАВЛЕНИЮ ТЕСТОВ

- Для получения максимальной эффективности от тестирования знаний в процессе изучения дисциплины рекомендуется использовать два вида тестов:
- тест для самоконтроля (для каждой темы),

- итоговый тест (для всей дисциплины в целом).
- Система тестирования дает студентам возможность как самоконтроля – можно просмотреть ответы и комментарии к ошибкам, так и возможности получения адекватной оценки их знаний по данной дисциплине.
- Итоговый тест – используется для проверки знаний студента по завершении изучения дисциплины (аналог экзамена). Число тестовых вопросов для одного студента должно составлять 25-30% от общего числа вопросов в итоговом тесте в зависимости от сложности тестовых заданий. При этом общее число вопросов должно быть не менее 70.
- Работа с тестовой системой начинается с подготовки вопросной базы. При использовании тестирования в учебном процессе важно помнить, что каждый вопрос не должен иметь многоцелевую направленность, он призван выявлять лишь один определенный аспект. Критериями отбора содержания тестового материала служат:
 - Значимость. Этот принцип указывает на необходимость включить в тест только те элементы знания, которые можно отнести к наиболее важным, ключевым, без которых знания становятся неполными, с многочисленными пробелами;
 - Научная достоверность. Суть тестовых заданий заключается в том, что они требуют четкого, заранее известного преподавателям ответа. Все спорные точки зрения, вполне нормальные в науке, не рекомендуется включать в тестовые задания;
 - Соответствие содержания теста уровню современного состояния науки. Этот принцип базируется на естественной необходимости подготовки специалистов и проверки их знаний на современном материале;
 - Репрезентативность. Обращается внимание не только на включение значимых элементов, но и на полноту их для контроля;
 - Возрастающая трудность учебного материала. Знание последующих элементов курса жестко зависит от знания предыдущих учебных элементов, то есть дисциплину можно изучать только с самого начала и без пробелов;
 - Вариативность содержания. По мере изменения содержания учебной дисциплины должно варьироваться и содержание теста;
 - Системность содержания. Это означает подбор такого содержания и количества тестовых заданий, которые бы отражали все разделы теоретических материалов соответственно трудоемкости по рабочей программе;
 - Комплектность и сбалансированность содержания теста. Тест, разработанный для итогового контроля знаний, не может состоять из материалов только одной темы;
 - Взаимосвязь содержания и формы. Содержание теста должно быть выражено в наилучшей, с точки зрения наглядности и обучающего потенциала, форме. В настоящее время в педагогике выработано четыре основных формы тестовых заданий, которые являются основой для составления тестов по любым учебным дисциплинам.

- Соответствие цели. Содержание теста зависит от цели проверки.
- Для формирования системы тестирования, соответствующей критериям отбора содержания, рекомендуется использовать четыре основные формы тестовых заданий, которые выработаны в настоящее время в педагогике:
- Задания закрытой формы. Испытуемому предлагается выбрать ответ на задание (один или несколько) из многих предложенных. При этом подразумевается, что все предложенные варианты ответа являются равнопривлекательными (см. приложение 2).
- Задания открытой формы. В отличие от заданий закрытой формы здесь не предлагается вариантов ответа, а делается пропуск смысловой единицы в каком-либо утверждении, причем предполагается, что заполнить этот пропуск можно строго однозначно. Данный тип теста возможно использовать в заданиях на математические вычисления (см. приложение 3).
- Задания на соответствие. Здесь необходимо установить соответствие между смысловыми единицами в правом и левом столбцах (см. приложение 4).
- Задания на установление правильной последовательности. Установить последовательности каких-либо событий, действий, терминов и т.д. (см. приложение 5).
- Для формирования наибольшей наглядности тестового контроля рекомендуется максимально использовать в тестах графический материал.
- По завершении составления тестовых вопросов автору (авторам) необходимо указать следующие параметры (они являются обязательными):
- Название теста (для какой дисциплины он предназначен);
- Общее число тестовых вопросов (не менее 70) и число вопросов теста, выдаваемых одному студенту (25-30% от общего числа);
- Проходной балл. Автором устанавливается шкала оценки знаний студента и соответствующее ей процентное содержание правильных ответов (см. приложение 6).

Время, отведенное на выполнение теста. Продолжительность тестов должна составлять 45 – 90 минут (среднее время до момента утомления студентов). Временные рамки по решению автора могут отсутствовать.

Тип теста. Автором определяется порядок прохождения теста – с возможностью пропуска тестовых вопросов и последующего возврата к ним, или без таковой.

Ключи к тестовым вопросам. Правильные ответы к тестам необходимы для создания электронной системы тестирования. Данные ответы в состав УМК не включать.

Тестовый контроль знаний студентов в виде тестов должен быть включен в состав УМК. Возможно сокращение графического материала на бумажных носителях. Для подготовки электронной системы тестирования тестовый материал должен быть представлен в полном объеме.

Полная версия тестовых заданий, удовлетворяющих приведенным выше требованиям, должна быть сдана в офис регистратора в электронном виде и на бумажных носителях.

7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок оформления и предоставления УМК для тиражирования и дальнейшего использования в учебном процессе, а также порядок разработки системы электронного тестирования по предоставляемой дисциплине.

Разработка учебно-методического обеспечения является основным видом учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава в рамках работы системы дистанционного образования. Учебно-методические комплексы готовятся для использования на различных носителях информации (книжная продукция, CD диски, Internet сайты и т.д.). На базе подготовленных УМК разрабатываются электронные учебники, а также система удаленного тестирования знаний для использования ее в дистанционных технологиях.

В соответствии с законом «Об авторском праве и смежных правах» все разработанные и изданные учебно-методические материалы для дистанционного обучения на любых носителях информации являются собственностью ИНОО КЭУ. Любое несанкционированное копирование и распространение данных материалов является нарушением авторских прав в соответствии с законодательством КР. Условия владения, пользования и распоряжения результатами работ по созданию учебно-методического обеспечения дисциплин для дистанционного обучения определяются законодательством КР.

Состав и структура учебно-методического комплекса дополняются и изменяются в соответствии с изменениями рабочих программ и ГОСов.

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждается Научно-методическим советом ИНОО и регистрируется (-ются) в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример расчета максимального объема учебно-методического комплекса для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных технологий.

Наименование дисциплины эконометрика

Вид дисциплины государственный компонент

*Объем пособия (стр., формата А5) 120*1,4=168 стр.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример оформления закрытого типа тестовых заданий.

1. Примером естественной монополии является:

- а) ОПЕК — международный нефтяной картель.
- б) Компания IBM.
- в) Московский банк «Гермес».
- г) Издательство «Известия».
- д) Городской метрополитен. (правильно)

1. Среди следующих утверждений одно является неправильным:

- а) Каждая точка на кривой безразличия означает разную комбинацию двух товаров. (правильно)
- б) Все точки на кривой безразличия означают одинаковый уровень удовлетворения потребностей. (правильно)
- в) Все точки на бюджетной линии означают одинаковый уровень денежного дохода. (правильно)
- г) Все точки на кривой безразличия означают одинаковый уровень денежного дохода. (неправильно)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример оформления открытого типа тестовых заданий

Налог на добавленную стоимость при издании учебной литературы составляет 10%. Затрачено на издание 10000 сомов. Сумма налога составляет _____ сомов (сумму указывать цифрами).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример оформления тестовых заданий на соответствие

СОБЫТИЕ	ДАТА
1. Отмена крепостного права	а) 1853 г.
2. Начало Крымской войны	б) 1856 г.
3. Конец Крымской войны	в) 1861 г.
	г) 1862 г.

д) 1863 г.

ОТВЕТЫ: 1 _____ 2 _____ 3 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Пример оформления тестовых заданий на установление правильной последовательности

[] – отмена крепостного права

[] – начало Великой Отечественной войны

[] – конец Великой Отечественной войны