|  |
| --- |
| Бекітемін  «Сырдария» университетінің ректоры,  \_\_\_\_\_\_т.ғ.к., доцент С.Д. Мамраимов  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_жыл |

**САПА МЕНЕДЖМЕНТI ЖҮЙЕСІ**

***УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ***

*УЕ-14-20*

***ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ***

#### АЛҒЫ СӨЗ

#### 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | па Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ | | | |
| 2. | Әзірлегендер | -    - | Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг  бөлімі басшысы Алтыбаева А.А.  Оқу және оқу- әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор С.Д.Мамраимов | |
| 3. | Келісілді |  |
|  |  |  | Кадр бөлімі басшысы Ү.Н.Досан  Заңгер А.С. Малдыбеков | |
| 4. | «Сырдария» университеті Ғылыми кеңесінің \_\_\_ \_\_\_\_\_2020  №\_\_\_\_ мәжілісінде талқыланып мақұлданды | | | |
| 5. | Енгізілді | – | | 2020 |
| 6. | Тексерілу мерзімі | – | | 2023 |

**Қызмет бабында пайдаланатын басылым**

Жетісай, 2020

**1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

1.1 Осы Ереже «Сырдария» университетінде қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

1.2 Осы Ереже университетітің білім беру бағдарламасын жүзеге асыратын оқу-әдістемелік басқармада, факультеттерде, кафедраларда, басқа да тиісті құрылымдық бөлімдерде міндетті түрде енгізілуі және орындалуы керек.

**2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР**

«Сырдария» университетінің осы Ережесі төменде көрсетілген нормативті құжаттар негізінде жасалған:

2.1 Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңы 27 шілде № 319-IIIҚРЗ 2007жыл. (ҚР 21.07.2015ж. №337-V Заңымен берілген өзгерістер мен толықтырулар);

2.2 Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары. ҚР БҒМ 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 бұйрығымен бекітілген (ҚР БҒМ 05.10.2015ж. №587 бұйрығымен берілген өзгерістер мен толықтырулар).

2.3 Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 қаулысымен бекітілген;

2.4 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидалары. ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі  № 152 бұйрығымен бекітілген (ҚР БҒМ 02.06.2014ж. №198 бұйрығымен берілген өзгерістер мен толықтырулар);

2.5 Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесі. ҚР БҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығымен бекітілген (ҚР БҒМ 2010.04.13 №168, 2010.11.1 №506, 2011.03.16 №94, 2013.11.04. №445 бұйрығымен берілген өзгерістер мен толықтырулар);

2.6 Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша  
ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары. ҚР БҒМ 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығымен бекітілген (ҚР БҒМ 05.10.2015ж. №591 бұйрығымен берілген өзгерістер мен толықтырулар);

2.7 ҚР МЖ 08-2009 Қазақстан Республикасы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім мамандықтарының жіктеуіші Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитетінің 2009 жылғы 20 наурыздағы № 131-од бұйрығы негізінде даярланған.

**3 ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БОЙЫНША ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

**3.1 Жалпы ережелер**

«Сырдария» университетінде қашықтықтан білім беру технологиялары (бұдан әрі - ҚБТ) мынадай түрлер бойынша жүзеге асырылады: желілік технология және кейс-технология.

**3.1 Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру**

3.1.1 «Сырдария» университетінде қашықтықтан білім теру технологиясы бойынша оқытудың негізгі құралы ретінде «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі қолданылады (**platon.sirdariya.kz**, ал университет ішінде [**http://192.168.1.2**](http://192.168.1.2)).

3.1.2 «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі білім алушыларға арналған ұйымдастырушылық-әкімшілік (ректор бұйрықтары, ағымдағы үлгерімдері туралы мәліметтер, академиялық күнтізбе, сабақ кестесі және т.б.), оқу-әдістемелік ақпаратты қамтиды.

«Platonus» автоматтандырылған жүйесіндегі кабинетке кіру үшін білім алушыларға логин мен құпия сөз беріледі.

Білім алушылардың жеке кабинетінде келесідей оқу-әдістемелік ақпарат қарастырылған:

**Қолданушының атқаратын қызметтер топтамасы** (жоғарғы оң жақтағы бұрышта):

а) Кітапхана;

ә) Чат;

б) Форум;

в) Басқа бетке;

г) Шығу.

**Басты мәзір:**

- Оқу аудиториясы (учебная аудитория) - оқу үдерісінің негізгі бөлімі. Оқытушылар мен білім алушылар арасында байланысты жүзеге асырады. Білім алушы мамандықтың оқу-әдістемелік кешенін (МОӘК), пəндердің оқу-әдістемелік кешенін (ПОӘК, лекциялар жинағын, практикалық (семинар), зертханалық жұмыстарды, бейне материалдарды, кейстерді, т.б.) таба алады. Сондай-ақ тестілеу де осы интерфейсте жүргізіледі.

- Журнал, білім алушылар үлгерімі қарастырылған;

- Жеке оқу жоспары (индивидуальный учебный план) – пәнге тіркелу:

а) міндетті пәндер;

ә) элективті пәндер тізімі;

б) диплом және курстық жұмыстардың тақырыбы

в) білім алушы өтетін пәндерінің тізімін көре алады, тьютордың көмегі арқылы өзінің жеке оқу жоспарын (ИУП) құрады:

- академиялық күнтізбе;

- транскрипт;

- аппеляция;

- сауалнама;

- Platonus Media – жастар журналы;

- хабарламалар – білім алушымен оқытушы-тьютор арасындағы байланыс, жеке хабарламалар:

а) хаттар;

ә) тапсырмалар;

### б) хабарландырулар топтамасында: анықтама-таныстырғыш; студенттің «PLATONUS» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде жұмыс жасауға арналған нұсқаулық, онлайн-консультация, файлдармен алмасу, жазғы семестр туралы ақпарат, емтихан сессиясының кестесі қарастырылған.

3.1.3 Университетте ҚБТ бойынша оқу үдерісін ұйымдастыруда ғы талаптар:

- телекоммуникациялық желіге шығу мүмкіндігі бар жабдықтық (Интернет);

- оқытудың техникалық құралдарымен жабдықталған мультимедиалық сыныптар мен электрондық оқу залдары;

- оқу контенті (ПОӘК электронды және қағаз жүзінде);

- желілік оқу медиа контенті (жекеменшік немесе сатып алынған)

- жекеменшік контентін (локалдық және желілік) құру үшін мультимедиа зертханалар;

- тестілеу кешені;

- оқытуды басқарудың желілік жүйесі (Learning Management System - LMS).

3.1.4 Кейс және желілік технологияда пәннің электрондық оқу-әдістемелік кешені міндетті және қосымша жиынтықтардан тұрады.

Міндетті жиынтық:

1) пәннің мазмұнын, күнтізбелік-тақырыптық жоспарды, ұсынылатын әдебиеттер (негізігі және қосымша) тізімін, пәнді модульдерге бөлінетін силлабусты;

2) дәрістің электрондық конспектісін;

3) практикалық және семинар сабақтарының материалдарын;

4) студенттің өзіндік жұмыс (СӨЖ) мен оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (ОСӨЖ) тапсырмаларын;

5) аралық бақылауды ұйымдастыру материалдарын (бақылау жұмыстары, тестілеу тапсырмалары, жеке тапсырмалар);

6) қорытынды бақылау ұйымдастыру материалдарын (тест тапсырмалары, емтихан сұрақтары, билеттер, т.б.).

7) қашықтықтан консультациялар жүргізу кестесін қамтиды.

Қосымша жиынтық:

1) курстық жұмысты орындаудың әдістемелік нұсқауын;

2) комьютерлік оқыту бағдарламаларын: репетиторлық, анықтамалық-әдістемелік материалдар мен электронды оқулықтарды қамтиды.

Электронды оқу-әдістемелік кешендерді оқытушы жеке жүктемесінде бекітілген пәндер бойынша дайындайды.

3.1.5 ҚБТ білім алушылардың мынадай санаттарына қолданылады:

1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі оқытудың барлық нысандары бойынша;

2) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру базасындағы қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша;

3) барлық білім беру деңгейлерінде мүмкіндіктері шектеулі тұлғалар оның ішінде мүгедек балалар, I және II топтағы мүгедектер болып табылатын тұлғалар үшін;

4) «Болашақ» стипендиаттарын қоспағанда, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейінде білім алушылардың алмасу бағдарламалары бойынша мемлекет аумағынан тысқары шыққан білім алушылар;

5) жоғары білім деңгейінде сырттай оқу түрі бойынша жедел әскери қызметке шақырылғандар;

6) жоғары білім деңгейінде ұзақ мерзімді (4 айдан астам) шетелдік іс-сапардағы тұлғалар;

3.1.6 «Сырдария» университетінде қашықтықтан оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыруда келесі принциптер сақталуы тиіс:

- оқытудың білім беру, тәрбиелеу және дамыту қызметтерінің бірлігі;

ұжымдық немесе жекеленген оқыту түрін қолданып, оларды біріктіруі;

- оқытудағы дәйектілік пен жүйелілігі;

- білім беру қорларының қолайлылығы;

- гуманитарлық сипаттағы және оқыту мен білім беру процесінің жеке тұлғаға бағытталуы;

- білім алушылардың жекеленген шығармашылығын көрсетуі және дамытуы, білімді меңгеріп алуы үшін барынша қолайлы жағдай жасауы;

- оқыту жүйесінің барлық кешендеріне: оқыту құралдары, оқытудың ұйымдық түрлері мен әдістері, мазмұны, мақсатына әсер ететін, жаңа ақпараттық технологияларды қолданудың мақсаттылығы;

- қиянатшылдық пен оқытуды бұрмалау және т.б. шығарып тастау, жалған ақпараттардың таралуын, құпия ақпараттардың сақталуына қатысты, шаралардың кең спектрін қоса алғандағы, қауіпсіздік.

3.1.7 ҚБТ бойынша оқу процесін ұйымдастыру үшін университеттің функциясы:

1) оқытушыларды, тьюторларды қашықтықтан білім беру технологияларын іске асыру бойынша оқытуды ұйымдастырады;

2) білім беру ресурстарын әзірлеу және жаңарту үшін педагогикалық қызметкерлерге, профессорлық-оқытушылық құрамға жағдай жасайды;

3) білім алушыларға оқу материалын ақпараттық технологиялар немесе қағаз тасымалдағыштар арқылы жеткізеді;

4) «on-line» режимінде кеңес беруді ұйымдастырады және өткізеді;

5) «off-line» режимінде білім алушылармен кері байланысты ұйымдастырады;

6) «on-line», «off-line» режимінде білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылайды;

7) аутентификация жүйесі арқылы білім алушылардың тұлғасын сәйкестендіреді.

3.1.8 ҚБТ бойынша оқуға ниет білдірген білім алушы «Сырдария» университетінің ректорының атына оқу үдерсінде ҚБТ-ын пайдалану мүмкіндігі туралы уәждемелі негіздемелері келтірілген және растаушы құжаттарды ұсына отырып өтініш жазады:

- мамандығы бойынша жұмыс істейтін тұлғалар үшін жұмыс орнынан анықтама;

- мүгедек балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация ұсынымы.

3.1.9 Өтінішті білім беру ұйымының басшысы бес жұмыс күні ішінде қарастырады. «Сырдария» университетінің ректорының бұйрығы білім алушы қолданатын ҚБТ-ын көрсете отырып, үш жұмыс күні ішінде шығарылады.

3.1.10 Бұйрыққа:

1) білім алушының өтініші;

2) білім алушылардың жеке оқу жоспарлары;

3) әрбір білім алушының оқу қызметін ұйымдастыратын жеке кестені;

4) мүгедек балалардың ҚБТ бойынша оқу процесіне қатысу мүмкіндгі туралы психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымы;

Қашықтықтан оқыту бөлімі үш жұмыс күні ішінде білім алушыларды оқытуда ҚБТ-ын қолданылатын оқу үдерісінің жоспарымен және кестесімен таныстырады.

3.1.11 Қашықтықтан оқыту бөлімі:

- оқу процесін жоспарлайды және ұйымдастырады, ҚБТ-ға байланысты құжаттаманы жүргізеді;

- барлық бақылау құжаттарын жинақтайды (бақылау және курс жұмысы, эссе, рефераттар және т.б.);

- білімді бақылаудың тестілеу жүйесіне және басқа да құралдарға әкімшілік етеді, қашықтықтан білім беру технологиялары үшін ақпараттық ресурстарды пайдалану әдістемесін әзірлейді;

- білім алушыларға қазіргі заманғы қолжетімді барлық телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып, оқу процесіне қатысушылардың өзара әрекет етуі арқылы әдістемелік көмекті қамтамасыз етеді.

3.1.12 Оқу-әдістемелік басқарма ҚБТ-ның электрондық оқулықтарды, мультимедиалық курстарды, әдістемелік құралдары мен басқа бақылау түрлерін әзірлеуге, алу мен игеруге консультативтік көмек көрсетеді.

3.1.13 Компьютер орталығы қашықтықтан оқыту бөліммен бірге қашықтықтан оқытудың бағдарламалық, ақпараттық және техникалық құралдарын әзірлеуге, игеруге және қолдауға белсене қатысады.

Тьютор қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша:

- білім алушылардың білім траекториясын қалыптастыруға көмектеседі;

- білім алушының үлгерімін жүйелі түрде бақылап отырады;

- топқа немесе жеке білім алушыға кеңес береді;

3.1.14 Білім беру қызметінің барлық түрлері:

1) педагогикалық қызметкердің немесе тьютордың білім алушылармен телекоммуникациялық құралдары немесе университеттегі тікелей байланысы негізінде орнатқан педагогикалық қатынасы (білім алушының бастамасы бойынша);

2) білім алушының оқыту құралдарымен орындаған өзіндік жұмысы (ОӘК, қосымша әдебиет) арқылы жүзеге асырылады.

Кейстік технологияда Интернетке шығу мүмкіншілігі жоқ білім алушыларға пән бойынша кейс әзірленеді. Кейстер ақпараттық технологиялар немесе қағаз тасымалдағыштарға жазылады. Кейске ПОӘК-нің міндетті және қосымша жиынтықтары кіреді.

3.1.15 Кейс-технологиясы бойынша білім беруді ұйымдастыруда семестрдің басында білім алушылардың сұранысы негізінде пәндердің кейстері ақпараттық технологиялар немесе қағаз тасымалдағыштар арқылы беріледі. Кейстерді қашықтықтан оқыту бөлімі немесе кафедра тарқатады. Орындалған тапсырмаларды білім алушылар пошта арқылы белгіленген мерзімде қашықтықтан оқыту бөлімінің адресіне жібереді немесе өздері жеке тапсырады. Білім алушыдан қабылдап алынған оқу материалдары «Пән бойынша кейстерді беру және қабылдау журналына» тіркеп, бөлімнің маманы тиісті кафедраға өткізеді.

3.1.16 Оқытудың желілік технологиясы бойынша оқыту «оn-line», «off-line» режимінде оқу үдерісінің жеке кестесіне сәйкес өткізуге негізделген.

Жеке кестеде - «оn-line» кеңес уақыты көрсетеледі, яғни, «Оn-line» режимінде оқу сабақтары нақты уақыт режимінде оқудын өзара іс-әрекеті процесін қарастырады (бейнеконференция, Интернет желісімен хабар алмасу, телефон аппараты арқылы келіссөздер).

«Оff-line» режимінде оқытушы оқу материалдарын меңгеру және орындау уақытын анықтайды, яғни, «Оff-line» режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушы арасындағы асинхронды жұмысы (электрондық пошта, кейіннен аралық және қорытынды бақылау тапсырумен оқытушының тапсырмасы бойынша білім алушының оқулықпен жұмысы) оқу іс-әрекеті процесін қарастырады.

Оn-line және off-line оқу сабақтарын ұйымдастыруда «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілген хабарландырулар, хаттар, тапсырмалар, чат, оқу аудиториясы туралы мәліметтер қолданылады.

3.1.17 Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау және аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбеге және оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

3.1.18 Үлгерімді ағымдық бақылауды және аралық аттестаттауды өткізуге рұқсат мынадай жағдайларда беріледі:

1) телекоммуникациялық құралдарды пайдаланумен қоса оn-line режимінде білім алушы мен оқытушының тікелей қатынасы орнатылса;

2) автоматтандырылған тестілеу кешендері бар болса;

3) жазбаша жеке тапсырмаларды тексеру (кейстік технология) жүргізілсе.

Білім алушының үлгерімінің ағымдық бақылауының нәтижесі off-line режимінде орындаған білім алушының практикалық (семинар), зертханалық, өзіндік және басқа жұмыстарына оқытушының қойған бағасы болып табылады.

Оқытушыларға жұмыстарды жеткізу:

- желілік технология бойынша білім алушы «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі жеке кабинеті арқылы Хабарламалар сілтемесі арқылы > Хаттар;

- кейстік технология бойынша мәліметтер ақпараттық технологиялар немесе қағаз тасымалдағышына жазылады және АО «Қазпошта» арқылы «Сырдария» университетінің Сырттай және қашықтықтан оқыту бөліміне немесе білім алушылар өздері кафедраға жеткізіп, жеке оқытушыға тапсырады, «Пән бойынша кейстерді беру және қабылдау журналына» тіркеледі.

Теориялық курсты аяқтаған соң емтихан кестесіне сәйкес аралық аттестаттауды «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде «Оn-line» режимінде және білім алушының тікелей қатысуымен «Сырдария» университетінде өткізіледі.

Қорытынды аттестаттау (диплом жұмысын қорғау, мемлекеттік емтиханды тапсыру) білім алушының тікелей қатысуымен «Сырдария» университетінде өтеді.

3.1.19 Университет білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау мен аралық аттестациялауды электрондық әдістерді қолдану арқылы жүйеге рұқсатсыз кіру мен бұрмалаудан қорғалған, кіру шектелген және тәуелсіз бағалайтын ақпараттық жүйе негізінде ұйымдастырады.

3.1.20 Аралық аттестаттау академиялық күнтізбеге сәйкес өткізіледі. Білім алушы пән бойынша аралық аттестаттауға:

- оқу жұмысы бағдарламасы белгілеген барлық бақылау іс-шараларын орындағаннан және тапсырғаннан кейін;

- әрбір межелік бақылауда (М1,М2) ең жоғары балдың кемінде 50%-н алған жағдайда;

- білім беру қызметін көрсетуге арналған келісімшарт сәйкес төлем ақысын төлеген жағдайда жіберіледі.

Ағымдық бақылау нәтижесі бойынша белгіленген рейтингтік балды жинай алмаған немесе курстық жұмысты (жобаны) орындамаған білім алушы сол модульден (пәннен) емтихан тапсыруға жіберілмейді.

Білім алушылардың оқудағы жетістіктері 100 балдық шек (балдық-рейтингтік жүйемен) және төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес әріптік жүйемен бағаланады (оң бағалар А-дан D-ға дейін азаю арқылы, «қанағаттанарлықсыз» - F) (қосымша 1).

ҚБТ бойынша мемлекеттік емтихандар, курс жұмысын және диплом жұмысын (жоба) қорғау университетте білім алушының тікелей қатысуымен (көпшілік алдында) өткізіледі.

3.1.21 Кәсіптік іс-тәжірибе академиялық күнтізбеге сәйкес университет дайындайтын мамандықтардың ерекшелігіне қарай жүргізеді.

Білім алушы мамандық бойынша жұмыс істесе (жалпы орта білім беру мектептерінде, колледждерде, мекемелерде) іс-тәжірибеден босатылады, сонымен бірге, университетке жұмыс орнынан кәсіби қызметі көрсетілген анықтама мен мінездеме тапсырады.

Кәсіптік іс-тәжірибенің мазмұнын «Сырдария» университет әзірлеген «Іс-тәжірибе ережесі» анықтайды.

ҚБТ бойынша білім алушыларды аралық және қорытынды  аттестаттау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесіне» сәйкес жүзеге асырылады.

ҚБТ бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығымен бекітілген «Білім алушыларды білім беру ұйымдарының түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларына» сәйкес жүзеге асырылады.

**3.2 Кейстік технологиямен оқытуды ұйымдастыру**

3.2.1 Қашықтықтан білім беру технологияларын іске асырудағы кейс-технологиясы – оқытушы-тьютордың дәстүрлі және қашықтықтан консультацияларды ұйымдастыруы кезінде мәтіндік, аудиовизуальды, мультимедиалық оқу-әдістемелік материалдарды пайдалануына және оларды пайдаланушылар өз бетінше меңгеруі үшін қолдануларына негізделген.

3.2.2 Қашықтықтан білім беру технологияларын іске асырудағы кейс технологиясы кезінде оқуға арналған негізгі ақпарат пен оқытуда қолданылатын әдістердің сипаттамасы оқу пәнінің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК) – кейс (қағаз немесе электрондық тасымалдағыштағы) жинағына енеді.

3.2.3 ПОӘК оқу бағдарламасына сәйкес білім алушы мыналармен қамтамасыз етілуі тиіс:

- өздік жұмыс істеуді ұйымдастыру;

- білімін мен оқуын қоса бақылау (өзін-өзі бақылау, білімді ағымдық бақылау және аралық аттестаттау);

- тренинг арқылы қашықтан оқытуды жүзеге асыру үшін арнайы құрастырылған (әдістемелік және дидактикалық), білім алушыға қажетті (негізгі) оқу материалдарын беру;

- қашықтықтан оқытуды әдістемелік сүйемелдеу;

- қашықтықтан оқытуды қосымша ақпараттық қолдау (қосымша оқу және ақпараттық-анықтамалық материалдарын).

**3.3 Желілік технология оқытуды ұйымдастыру**

3.3.1 Қашықтықтан оқытудың желілік технологиясын тарату үшін білім беру ұйымында болуы қажет:

- ақпараттық-оқу порталы;

- телекоммуникациялық желіге шығатын құралдар;

- тьютерлік сынып, электрондық оқу залы және электрондық кітапхана және т.б.

- желілік оқу мультимедиа контенті;

- желілік тестілеу кешені;

- білім алуды басқаратын желілік жүйе;

- білім беру контентін басқаратын желілік жүйелер;

- қашықтықтан білім беру бойынша біліктілігін арттыру курстарынан өткен білім беру, оқу-көмекші және техникалық қызметкерлер.

3.3.2 Ақпараттық-оқу порталы ҚОТ іске асыратын университеттің веб-сайты талаптарға сай болу керек, сонымен қатар, қашықтықтан оқыту модулін қамтуы тиіс.

3.3.3 Қашықтықтан білім беру модулі мыналарды қамтуы тиіс:

- авторизациялау жүйесін (қатынау мен пайдаланушылар құқығын анықтау);

- рөлдік қатынас жүйесін басқаруды;

- шалысу мен апаттық кездегі қорғау тәсілдерін;

- зиянды бағдарламалардан қорғану тәсілдерін;

- пайдаланушылар жұмысын хаттамалау жүйесін;

- контингенті басқару жүйесін қалыптастыруды;

- оқу қызметі бойынша деректер құрылысын қалыптастыру тәсілдерін;

- тестілеу жүйесін.

3.3.4 Білім алушылар мен оқытушылар арасындағы қарым-қатынас, деректерді жеткізу арнаның өткізу қабілеті 256 Кбит/с-тан кем емес ақпараттық-телекоммуникациялық технология арқылы жүзеге асады.

**3.4 Кейсті дайындау тәртібі**

3.4.1 Кафедра профессор-оқытушылары жеке жүктеме сағатында бекітілген пәндер бойынша дайындалған пәннің оқу-әдістемелік кешенінен (ПОӘК) кейс жасақтайды.

3.4.2 Кейс AutoPlay Media Studio 6.0 бағдарламасы негізінде жасақталады.

**3.5 Тьюторлық сүйемелдеу**

3.5.1 Тьютор – студенттің нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы. Тьютор студенттің жоғарғы оқу орынындағы білім процесінде үйлесімді дамыған тұлғаны қалыптастыруға бағытталған жеке білімін қадағалап, тәжірибелік қабілетін жүзеге асырады.

3.5.2 Тьютор университетте ҚОТ-сы бойынша білім алушылар үшін оқу үдерісін жүргізетін оқытушылар, студенттердің жеке оқу бағдарламаларын жасауын және жоғары оқу орнында үздіксіз білім беруді қамтамасыз ететін ерекше педагогикалық позиция.

3.5.3 Тьюторлық қызметтің негізгі бағыты білім алушының таңдаған мамандығы бойынша кәсіби білім беру бағдарламасын игерудегі жалпы және кәсіби құзыреттілігін қалыптастыруды сүйемелдеу және білім алушының жеке білім беру траекториясын құрастыру болып табылады.

3.5.4 Осы ереже негізгі міндеттер мен жауапкершілікті, орындалу мерзімін және т.б. белгілейтін нормативтік құжат болып табылады.

**3.6 Тьюторға қойылатын талаптар:**

- оқытушылық, кеңес берушілік және менеджерлік қасиеттерінің болуы;

- жоғары кәсіптік білімінің болуы;

- ғылыми педагогикалық тәжірибенің болуы;

- ҚОТ бойынша дәріс беру әдісін білуі;

- интернет жүйесінде және компьютерлік техникамен жұмыс істей білуі.

**3.7 Тьюторлық жұмыстың мазмұны мен қағидасы:**

3.7.1 Мазмұны:

- диагностика /білім беру жағдайын анықтау/ алдағы жұмысты жобалау, білім беру ізденісін жүзеге асыру және нәтижесін көрсету, сараптау, қол жеткен нәтижелерін талдау.

Қашықтықтан оқытуды ұйымдастырудың негізгісі тьюторлардың электронды оқу-әдістемелік кешенін порталға іліп, жұмысты дұрыс жүргізуімен сапасының орындалуынан тұрады.

Тьютор: кіріспе және қорытынды сабақтарды өткізіп, электронды және оқу-әдістемелік кешенді құрастырады, білім алушылардың өздігінен жұмыс істеуіне көмегін тигізеді курстың оқу - әдістемелік сауатты қамтамасыз етілуіне, коммуникативті сабақ пен топтың консультация өткізуге, оқыту курстары бойынша білім алушылардың сұрақтарына жауап беруіне;

Тьютор: білім алушылардың топтың құрылуына, оқу үдерісінің кестесін жасауға, топта сабақтың өткізілуіне, сабақ кестесінің орындалуын бақылауға;

Тьютор: білім алушылардың танымдық үдерісін үйлестіруге, коммуникативті мен топтың консультациясын сабақтар өткізуге, білім алушылардың сол курс бойынша түрлі сұрақтарына жауап беруге, сабақтың өтуін басқаруға, оқу үдерісінің кестесінің орындалуын бақылауға (аралық тесттер, қорытынды тесттер, емтихан).

3.7.2 Қағидасы:

- студентке бағытталу

- жекелік қасиет

- жүйелілік

- серіктестік

- икемділік

- жайдарылық.

Тьюторды тағайындауды және істеген қызметінен бостауды кафедра меңгерушілерімен сұхбаттасып келісілген соң, факультет деканының ұсынуымен ректор бұйрығымен жүргізіледі.

Тьюторлардың іс-әрекетін кафедралармен келісе отырып, деканаттар үйлестіреді және бақылайды, ал олардың жұмысын оқу істері жөніндегі проректор бағалайды.

**3.8 Тьюторлық сүйемелдеудің түрлері мен технологиясы**

3.8.1 Тьюторлық сүйемелдеуде қолданылатын жұмыс түрлері:

* жеке сүйемелдеу;
* топтық сүйемелдеу.

3.8.2 Тьюторлық қызмет мыналар көмегімен жүзеге асырылады:

* сұрақ-жауап технологиясы;
* жобалық технология;
* портфолиямен жұмыс технологиясы;
* кенес беру технологиясы;
* тренингтік технология;
* белсенді тыңдау технологиясы;

**4 ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІН ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ТӘРТІБІ**

4.1 Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ереженің жобасын құрастырушы ОӘБ басшысы оқу істері жөніндегі проректормен, сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімі басшысымен келісіледі.

4.2 Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі Ғылыми кеңес мәжілісінде талқыланып мақұлданады.

4.3 Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі университет ректорымен бекітіледі.

4.4 Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі университет ректорының бұйрығымен қолданысқа енгізіледі.

4.5 Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінде тіркеледі, бақылау данасы СМАМБ-де сақталады. Ереженің ксерокөшірмесі орнатылған тәртіп бойынша тиісті құрылымдық бөлімдерге таратылады.

**5 ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІНЕ ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ**

5.1 Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі жойылғанға дейін қызмет етеді немесе жаңасымен ауыстырылады.

5.2 Осы ереже атауы өзгерген жағдайда қайта бекітіліп ауыстырылады.

5.3 Ережеге енгізілген өзгертулер негізгі мәтінімен бірге сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінде сақталады.

**6 ЖАУАПКЕРШІЛІК**

Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі талаптарының негізділігі мен мазмұнына ОӘБ басшысы жауапты.

**КЕЛІСІЛДІ**

Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректоры: С.Д. Мамраимов

Кадр бөлімінің басшысы: Ү.Н.Досан

Заңгер: А.С. Малдыбекова

1-қосымша

**Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес бағалаудың әріптік жүйесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әріптік жүйе  бойынша бағалау | Балдардың  сандық  эквиваленті | Пайыздық  мазмұны | Дәстүрлі жүйе  бойынша бағалау |
| А | 4,0 | 95-100 | Өте жақсы |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | Жақсы |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 | Қанағаттанарлық |
| С | 2,0 | 65-69 |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D | 1,0 | 50-54 |
| F | 0 | 0-49 | Қанағаттанарлықсыз |

**Танысу парағы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с | Аты-жөні | Қызметі | Мерзімі | Қолы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |