

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Института непрерывного и дистанционного образования  
по организации учебного процесса по заочной форме  
обучения с применением дистанционных  
образовательных технологий**

Рассмотрено  
На заседании Ученого Совета  
ИНДО БГУ им.К.Карасаева  
Протокол № 67 от "01" 2020г.

“Утверждаю”

Ректор БГУ  
профессор Мусаев А.И.



“ ” 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ

### 1. Общие положения и определения

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 формой обучения, по насыщенности и интенсивности учебного процесса – с технологиями очной формы обучения.

1.1 Институт непрерывного и дистанционного образования в составе Бишкекского государственного университета им. К.Карасаева (далее ИНДО) является государственным учреждением высшего профессионального образования Кыргызской Республики, который реализует образовательные программы в соответствии с лицензией, выданной Министерством образования и науки КР.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений ИНДО, задействованных в реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования, а также программ дополнительного образования с применением дистанционных технологий, а также определяет условия и порядок реализации дистанционных образовательных технологий в учебном процессе заочной формы обучения в ИНДО БГУ им. К.Карасаева.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

- Законом Кыргызской Республики от 30 апреля 2003 года №92 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.07.2014г.);
- Положение об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2013 г.);
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 26 июня 2014 года № 354 Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих применение дистанционных образовательных технологий;

- Приказ Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 6 августа 2009 года № 824/1 Об утверждении нормативных документов по применению кредитной технологии обучения в вузах Кыргызской Республики,
- действующих документов Министерства образования и науки КР
- Устава БГУ им. К.Карасаева.

1.3 Основными целями применения дистанционных образовательных технологий в ИНДО являются:

- повышение качества образования путем внедрения новых технологий обучения;
- участие ИНДО в создании единого образовательного пространства мирового сообщества;
- предоставление качественных образовательных услуг различным категориям населения Кыргызской Республики и других государств;
- увеличение контингента обучающихся за счет возможности получения качественного образования, исключая территориальные границы;
- предоставление образовательных услуг в максимально удобной технологии обучения по месту проживания или работы обучающихся.

В Положении используются следующие основные понятия:

**Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

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

**Портал дистанционного обучения** (учебный информационно-образовательный портал) – это интернет-портал, где расположены учебно-методические материалы.

**Система дистанционного обучения (СДО)** – система, в которой образовательные программы осуществляются с применением дистанционных образовательных технологий.

**Методические средства обучения с применением ДОТ** – учебно-методические материалы и приемы обучения, формы организации учебной деятельности при условии интерактивного общения с преподавателем.

Отличительной особенностью дистанционного обучения являются:

- ✓ **принцип интерактивности**, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников учебного процесса с помощью специализированной информационно-образовательной среды (в том числе, форумы, электронная почта, Интернет-конференции, on-line - уроки);
- ✓ **принцип адаптивности**, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях учебного процесса, что способствует сочетанию разных дидактических моделей проведения уроков с применением дистанционных образовательных технологий и сетевых средств обучения: интерактивных тестов, тренажеров, лабораторных практикумов удаленного доступа и др.;

- ✓ **принцип гибкости и доступности**, дающий возможность участникам учебного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время, независимо от временного положения студента;
- ✓ **принцип модульности**, позволяющий использовать студенту и преподавателю необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальных учебных планов; в основе программ ДО применяется модульный принцип. Каждый отдельный раздел (модуль) создает целостное представление об определенной области знаний и позволяет эффективно проводить промежуточный контроль знаний студентов;
- ✓ **принцип оперативности и объективности оценивания** учебных достижений студентов;
- ✓ **новая роль преподавателя**: на него возлагаются такие функции, как координирование курса, консультирование, руководство курсовыми и квалификационными проектами. Он обеспечивает правильное и эффективное использование учебно-методического комплекса изучаемой дисциплины (учебно–практические пособия, электронные учебники, электронные лекции, аудио – видеоматериалы), осуществляет текущую аттестацию обучающихся (промежуточное тестирование, модули, контрольные работы и т.д.);
- ✓ **специализированный контроль качества образования**: в качестве форм в ДО могут использоваться дистанционно организованные экзамены, бланочное и компьютерное тестирование, как в вузе, так и при помощи видео – конференц связи и медиа – средств, курсовые и проектные работы.

Наряду с традиционными информационными ресурсами для обеспечения процесса дистанционного обучения используются следующие средства дистанционного обучения:

- специализированные учебники с мультимедийными сопровождениями,
- видеолекции,
- электронные учебно-методические комплексы, включающие
  - электронные учебники,
  - учебные пособия,
  - тренинговые компьютерные программы,
  - компьютерные лабораторные практикумы,
  - контрольно-тестирующие комплекты,
  - учебные видеофильмы,
  - аудиозаписи,
  - иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

В качестве основного информационного ресурса в учебном процессе используются методически (дидактически) проработанные информационные базы данных дистанционного обучения, обеспечивающие современный уровень требований на момент их использования, по своему объему и содержанию соответствующие требованиям государственных образовательных стандартов основных образовательных программ определенного уровня или требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.

База данных контента дистанционного обучения включает лекционные материалы, тестовые задания, электронные учебники, методические материалы, видеолекций и т.д.

Электронная библиотечная система включает фонд основной 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.

В качестве средств обучения в ДО выступают:

- ✓ учебно-методические комплексы (кейс – пакеты)
- ✓ сетевые учебно-методические пособия;
- ✓ компьютерные обучающие системы в обычном и мультимедийном вариантах;
- ✓ учебно-информационные аудиоматериалы;
- ✓ учебно-информационные видеоматериалы;
- ✓ лабораторные дистанционные практикумы;
- ✓ тренажеры с удаленным доступом;
- ✓ базы данных и знаний с удаленным доступом;
- ✓ электронные библиотеки с удаленным доступом.

К современным средствам передачи образовательной информации относятся средства телекоммуникации и их транспортная основа, являющиеся центральным звеном в системе ДО. Они используются для обеспечения образовательных процессов:

- необходимые учебно-методические материалы;
- обратная связь между преподавателем и обучаемым;
- обменом управленческой информации внутри системы ДО;
- выходом в международные информационные сети, а также для подключения систему ДО зарубежных пользователей.

**Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины** - это совокупность учебно-методических материалов, способствующих освоению студентами дисциплины в соответствии с программой учебного плана.

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

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

1.5 Учебная работа студента заочной формы обучения включает в себя:

- посещение занятий и консультаций, организуемых в межсессионный период по отдельным дисциплинам (для обучения с применением ДОТ консультации проходят в режиме on-line);
- прохождение всех видов практик;
- сдача экзаменов;
- выполнение контрольных и курсовых работ в установленные сроки;
- самостоятельное изучение дисциплины в межсессионный период по рекомендуемым методическим материалам, учебникам и учебным пособиям;
- сдача итогового государственного экзамена, выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

1.6 Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются учебным планом. Учебный год состоит из двух семестров.

Процесс обучения регулируется графиком учебного процесса, утверждаемым директором института ежегодно до 1 сентября.

**1. Зачисление** студентов на заочную форму обучения с применением дистанционных технологий.

Прием студентов производится в соответствии с установленными Правилами приема студентов в Институт непрерывного и дистанционного образования (ИНДО) Бишкекского государственного университета им.К.Карасаева.

**2. Регистрация** студентов в Информационно-образовательном портале.

На основании приказа о зачислении, отдел компьютерных технологий производит регистрацию студентов в Информационно-образовательном портале дистанционного обучения ИНДО формирует учебные группы и выдает логины, пароли студентам.

**3. Установочная сессия.**

4.1. Перед началом обучения предусматривается проведение установочной сессии, которая включает в себя обзорный курс обучения в Информационно-образовательном портале дистанционного обучения и обзорные лекции по дисциплинам.

4.2. В ходе установочной сессии проводится инструктаж со студентами:

- сотрудники ИНДО объясняют общую схему организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий; знакомят с учебным планом и графиком учебного процесса; демонстрируют работу в информационно-образовательном портале дистанционного обучения, показывают, где расположены необходимые электронные образовательные ресурсы (учебно-методические материалы и задания, учебно-методические указания, тестирующие комплексы и т.п.).
- преподаватели дают методические рекомендации по изучению теоретических курсов дисциплин, выполнению практических, курсовых и дипломных работ; информируют студентов о формах установления связи с преподавателем для получения консультаций в ходе учебного процесса.

**5. Учебно-методический материал** включает в себя: график учебного процесса на академический год, инструкция по работе с Информационно-образовательным порталом дистанционного обучения, информацию о формах, видах и оценке контроля уровня знаний студентов; работа с электронными учебно-методическими комплексами по дисциплинам учебного плана (ЭУМКД).

**6. ЭУМКД** включает в себя: Информация о дисциплине; Календарно-тематический план лекционных/практических занятий; Информация о преподавателе; Полный конспект лекций; Контрольно-модульные задания на текущие модульные контроли; Задания для самостоятельной работы студентов; Глоссарий или терминологический минимум по дисциплине; Перечень тем контрольных и курсовых работ; Методические рекомендации по написанию, оформлению и защите курсовой работы студентов; Положение о практике, Положение о самостоятельной работе студентов; Контрольные вопросы и тестовые задания для самоконтроля знаний; Список литературы и интернет ресурсов; Электронные версии учебников; График консультаций и т.п.

**7. Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.**

7.1. Основу образовательного процесса с применением ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая самостоятельная работа студента, который может учиться в удобное для себя время по индивидуальному графику, имея доступ к серверам дистанционного обучения и возможность интерактивного общения с преподавателем.

7.2. Основным документом регулирующим учебный процесс, является учебный план составленный в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и утвержденный БГУ им.К.Карасаева в установленном порядке.

7.3. Обучение с применением ДОТ осуществляется в условиях территориальной удаленности преподавателей и студентов. Связь между ними осуществляется посредством современных коммуникационных средств.

7.4 Для студентов заочной формы обучения с применением ДОТ организуется две учебно-экзаменационные сессии (итогового контроля), исключение составляет первый год обучения. Первая учебно-экзаменационная сессия на первом курсе, как правило, разбивается на установочную и экзаменационную. Сроки сессий устанавливаются графиком учебного процесса. Для студентов первого года обучения в начале учебного года проводится установочная сессия, которая включает:

- ознакомление студентов с особенностями дистанционной технологии обучения;
- ознакомление студентов с учебной базой, с принципами работы образовательного портала, информационной системы AVN, ИНДО БГУ, администрацией, ППС;
- анкетирование студентов, для оценки их технических возможностей и уровня компьютерной грамотности;

формирование групп (по уровню компьютерной грамотности) и составление расписаний для проведения вводных занятий;

выдача офисом-регистрацией студентам учебного плана, графика учебного процесса, расписания занятий за 1 или 2 семестра и контента необходимых учебно-методических материалов на DVD-дисках.

Объем общего количества часов распределяется в соотношении: 20%-аудиторные, 80% - СРС. Вводится установочная сессия, на которую планируется аудиторные занятия в объеме 72 часов. На установочной сессии изучаются дисциплины: «Основы дистанционного обучения» в объеме 20 часов за счёт курса по выбору в вариативной части цикла естественно-математических наук, экология и манасоведение.

В случае если студент по каким-либо причинам не может приступить к сессии в установленные сроки, он обязан сообщить об этом в дирекцию.

7.5 После зачисления на заочную форму обучения с применением ДОТ студенту предоставляется доступ:

- ✓ К серверу дистанционного обучения, на котором размещены учебно-методические материалы, представленные в виде электронных учебно-методических комплексов дисциплин, компьютерным тестирующим заданиям осуществляющим контроль знаний студентов и другим электронным материалам.
- ✓ К электронным ресурсам Института, таким как, электронная библиотека, документальные базы данных и др.

- 7.6 Все учебные и учебно-методические материалы, к которым пользователь имеет доступ, запрещены к тиражированию и/или передачи третьим лицам.
- 7.7 При организации учебного процесса с применением ДОТ могут использоваться следующие виды учебной деятельности: лекция, консультация, семинар, практические занятия, вебинары, контрольная работа, реферат, тестирование, курсовое проектирование (курсовая работа), самостоятельное изучение учебных материалов, научно-исследовательская работа, прохождение практики, выполнение выпускной квалификационной работы, а также использование ДОТ возможно и при иных видах учебной деятельности.
- 7.8 Контроль успеваемости обучающихся: проверка текущих и промежуточных заданий, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами осуществляется посредством электронных коммуникаций (студент может высылать по электронной почте или через портал), либо традиционным образом при личном контакте преподавателя и обучающегося.
- 7.9 Курсовая работа выполняется в соответствии с рабочим учебным планом после изучения и усвоения обучающимися теоретической части курса или его разделов.  
Темы курсовых работ определяются кафедрами и утверждаются его заведующими и согласовывается с учебно-методическим советом.  
Выбор курсовой работы студентов осуществляется по шифру.
- Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя и должна содержать: план, введение, основную и заключительную часть, список использованной литературы.  
Оценка за курсовую работу выставляется после ее защиты на кафедре.
- 7.10 Прием промежуточных аттестаций (экзаменов, защита курсовых проектов и работ) осуществляется в установленном порядке преподавателями ИНДО посредством компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации, а также при личном контакте.
- 7.11 ППС кафедр разрабатывают электронные учебно-методические комплексы и представляют в отдел компьютерных технологий для размещения их на AVN портале института. Сотрудники отдела компьютерных технологий размещают учебные материалы на сервере ИНДО и записывают их на компакт-дисках.
- 7.12 Согласно, приказа директора ИНДО разрабатывается график доступа студентов к электронным ресурсам института.
- 7.13 Отдел компьютерных технологий и ППС кафедр размещают на портале AVN учебно-методические комплексы и материалы, разработанные кафедрами по дисциплинам.
- 7.14 Учебно-образовательная деятельность студента осуществляется посредством самостоятельного изучения учебных материалов, электронных учебно-методических комплексов, электронных версий учебников, расположенных на портале дистанционного обучения ИНДО, теоретического обучения в стенах ИНДО (контактные часы), пересылки вопросов преподавателю с помощью коммуникационных средств связи, прохождения текущих модульных контролей; подготовки к экзаменам (итоговый контроль); выполнения курсовых и квалификационных работ; прохождения практики и т.д.
- 7.15 В течение семестра в соответствии с графиком учебного процесса студент:



- связывается с преподавателем с помощью средств телекоммуникации (электронная почта, чат, форум и т.п.);
- проходит два текущих модульных контроля, т.е. самостоятельно проходит контрольно-модульные задания в виде компьютерного тестирования;
- выполняет самостоятельную работу по дисциплине и далее отправляет по электронной почте преподавателю;
- обязательно сдает итоговый контроль (экзамены) в стенах ИНДО.

7.16С учетом специфики учебной дисциплины и при наличии технических средств, лекции, практические занятия, текущие модульные контроли могут проводиться со студентами в режиме «онлайн».

7.17 Система консультаций может предусматривать консультации в нескольких видах:

- очные индивидуальные (в отдельных случаях по инициативе студента);
- дистанционные индивидуальные (рецензии на контрольные и аттестационные работы, по телефону, через e-mail, чат, форум);
- дистанционные групповые (через чат, рубрику FAQ – часто задаваемых вопросов на портале, в web телеконференций).

**Индивидуальные консультации** студентов проводятся посредством электронной почты, чата, тематического форума на Портале дистанционного обучения ИНДО или в стенах ИНДО. Предэкзаменационные групповые консультации проводятся в соответствии с графиком учебного процесса согласно расписанию.

7.18 Учебная и другие виды практик могут проводиться в учебное время и во вне-учебное время, и имеют цели - закрепление и углубление теоретических знаний, и приобретение обучающимися прочных практических навыков по направлению, специальности.

**Учебная, производственная и предквалификационная практики** студентов организуются и проводятся в базовых государственных и негосударственных учреждениях и организациях в соответствии с положением об учебной, производственной и предквалификационной практике.

Объем, содержание и сроки проведения учебной и других видов практики определяются рабочими учебными планами и программами, на основании которых кафедры разрабатывают необходимую документацию.

## 8. Текущий и итоговый модульный контроль (экзаменационная сессия).

8.1. Основанием для получения допуска к экзаменационной сессии является выполнение студентом всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом и оплата контракта за обучения, в установленные сроки.

8.2. При проведении текущего и итогового контроля должны выполняться следующие требования:

8.2.1. Итоговый контроль (экзамены) являются основной формой проверки знаний и сдаются всеми студентами очно в стенах Института не реже 1 раза в год.

- 8.2.2. Во время проведения итогового контроля в помещении обязаны присутствовать лица, проходящие экзамен и преподаватель. Присутствие посторонних лиц в помещении не допускается.
- 8.2.3. Возможны следующие формы проведения текущих и итоговых контролей:
- ✓ Удаленное компьютерное тестирование через портал информационной системы «AVN»,
  - ✓ Отправка письменных работ (контрольные работы, рефераты, курсовые работы, доклады и т.п.) на портал информационной системы «AVN»,
  - ✓ Сдача экзамена текущего контроля сессии в режиме on-line по системе видеоконференцсвязи с использованием программно-аппаратных средств по выбору ИНДО,
  - ✓ Комбинация вышеперечисленных форм.
- 8.2.4. Ответственные за проведение текущих и итоговых контролей обязаны:
- ✓ Установить личность, проходящего аттестацию, на основании предъявленных документов (студенческого билета, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фотографией),
  - ✓ Обеспечить размещение лиц, сдающих итоговый контроль, в компьютерном классе или аудитории и контролировать самостоятельность прохождения аттестации,
  - ✓ Организовывать проведение итогового контроля в строгом соответствии с выданными заданиями.
- 8.2.5. При использовании систем компьютерного тестирования проверка происходит автоматизировано.
- 8.2.6. С целью повышения качества учёта результатов оценок изменён порядок оформления зачётных книжек. Бумажные зачётные книжки не используются. Учёт результатов успеваемости студентов осуществляется в электронных зачётных книжках.
- 8.2.7. Проверка результатов экзаменов осуществляется менеджером курса и выставление оценок проводятся преподавателями ИНДО на основании представленных результатов экзамена и оформляются электронными ведомостями.
- 8.2.8. Студенты в период сессии, оказавшиеся за границей (в командировке, стажировке, по работе) имеют право удаленно сдавать модули и экзамены.
- 8.2.9. Решением Учебно-методического Совета ИНДО БГУ им. Карасаева (протокол №1 от 19 сентября 2012 г.), результаты семестрового контроля хранятся в электронном виде (в электронных зачетных книжках) и дублируются на бумажных носителях (экзаменационных ведомостях и журналах учета успеваемости).

## **9. Система оценки уровня знаний студентов.**

- 9.1. **Промежуточный контроль** успеваемости студентов осуществляется по каждому дисциплинарному модулю дисциплины в сроки, установленные графиком учебного процесса. Количество модулей зависит от количества кредитов по данной дисциплине: 2 кредита – 1 модуль, 4 кредита – 2 модуля. Количество модулей (рекомендуется) должно быть не больше 2-х по дисциплине. При промежуточном контроле преподавателем выставляется промежуточная рейтинговая оценка, представляющая собой сумму рейтинговых баллов, полученных студентом при изучении дисциплинарного модуля на всех видах занятий.
- Форма проведения промежуточного контроля по I модулю — компьютерное тестирование.*
- Максимум баллов по промежуточному контролю I модуля - 100 баллов

Форма проведения промежуточного контроля по II модулю компьютерное тестирование.

Максимум баллов по промежуточному контролю II модуля - 100 баллов.

Форма промежуточного контроля	Сумма баллов
Сумма баллов по I модулю	0-100
Сумма баллов по II модулю	0-100
Итого: Среднеарифметическая сумма баллов по I и II модулям	0-100

- 9.2. **Итоговый контроль успеваемости студентов** включает в себя сдачу *экзамена* по дисциплине и выставление итоговой рейтинговой оценки. В случае недобора баллов по промежуточному контролю в сумму итоговой рейтинговой оценки могут быть включены баллы за выполненные работы творческого характера (СРС), в количестве 25-ти дополнительных баллов.

Форма итогового контроля	Сумма баллов
Сдача экзамена	0-100
Среднеарифметическая сумма баллов по I и II модулям	0-100
Всего: Среднеарифметическая сумма баллов по промежуточному и итоговому (экзамену) контролям	0-100

- 9.3. Промежуточный и итоговый контроль по дисциплине выставляется в экзаменационную ведомость в соответствии со следующей шкалой:

от 0 до 54 – «неудовлетворительно»  
от 55 до 69 – «удовлетворительно»  
от 70 до 84 – «хорошо»  
от 85 до 100 – «отлично»

- 9.4. Для получения допуска к сдаче итогового контроля (экзамена) студент по итогам промежуточного модуля должен получить **не менее 55 баллов**. Если студент не явился на итоговый контроль, то он в итоге получает оценку «неявка».
- 9.5. Если студент по промежуточному контролю получил **ниже 55 баллов**, то ему преподаватель может повысить рейтинг за счет сдачи рефератов, контрольных работ, эссе, тестов, докладов и т.д. до проходного балла (до 56 баллов).

## 10. Академическая задолженность.

- 10.1. Студент, не набравший достаточного количества баллов по результатам текущих модульных контролей и итогового контроля (экзамен) для получения положительной оценки, считается имеющим академическую задолженность.
- 10.2. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или получивший за нее неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. В этом случае руководитель может оставить тему курсовой работы прежней, или предложить студенту выбрать новую тему.
- 10.3. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность и направляется на практику повторно.

## 11. Порядок перевода на следующий учебный год.

- 11.1. В срок до начала нового учебного года сектор заочно-дистанционного обучения представляет на имя ректора рапорт о переводе студентов на следующий курс, в которых указывает:
- ✓ студентов, выполнивших учебный план текущего года и не имеющих по нему академических задолженностей,
  - ✓ студентов, имеющих не более 4-х академических задолженностей по итогам учебного года, которые переводятся на следующий учебный год с условием повторного прохождения дисциплин.
- 11.2. При переводе на выпускной курс студент не должен иметь академическую и финансовую задолженность.

## 12. Порядок перевода и восстановления студентов.

- 12.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления студентов в высших учебных заведениях Кыргызской Республики (далее - вуз).
- 12.2. Настоящее Положение распространяется на образовательные организации высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию (аттестацию).
- 12.3. Перевод студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию), осуществляется в период сентябрь-октябрь, январь-февраль, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлению, на договорной основе с полной компенсацией затрат за обучение.
- 12.4. Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, видом основной образовательной программы, на которые происходит перевод студента, вуз не устанавливает.
- 12.5. Перевод граждан, получающих образование в неаккредитованных (неаттестованных) высших учебных заведениях, в аккредитованные вузы на любую форму обучения может осуществляться после реализации права на аттестацию в форме экстерната, за исключением специальностей/направлений высшего профессионального образования, обучение на которых в форме экстерната не допускается.
- 12.6. В случае реорганизации, ликвидации образовательной организации перевод студентов обеспечивается учредителем, в ведении которого находится вуз, совместно с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.
- 12.7. Перевод студентов на первом и последнем курсе обучения не осуществляется.
- 12.8. Перевод студента из одного вуза в другой вуз для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы специальности/направления на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента (**приложение 1**).
- 12.9. Заявление направляется директору для принятия решения о допуске студента к аттестации. К заявлению прилагается копия (электронной) зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой). Для вузов, применяющих Европейскую систему перевода и накопления кредитов (ECTS), прилагается транскрипт (оценочный лист).
- 12.10. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения копии (электронной) зачетной книжки /транскрипта/ оценочного листа. Аттестационная комиссия создается в составе директора ИНДО (председатель комиссии), зам. директора по

- учебной работе, заведующих кафедрой, начальника сектора дистанционного обучения, студенческого отдела кадров и секретаря комиссии.
- 12.11. Аттестационная комиссия должна рассмотреть заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий. Для организации эффективной работы аттестационные комиссии в вузе должны создаваться по родственным специальностям или направлениям.
  - 12.12. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую разницу. Для этого принимающий вуз должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.
  - 12.13. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам (зачетным единицам) на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в кредитах (зачетных единицах) и дополнительно включается в индивидуальный учебный план студента.
  - 12.14. При переводе общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе обязательные базовые, перезачитываются в объеме, изученном студентом. При переводе студента в другой вуз на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины (государственный компонент), и все дисциплины по выбору студента, устанавливаемые вузом.
  - 12.15. При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее или родственную основную образовательную программу, сдаче академической разницы подлежат:
    - разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента соответствующего государственного образовательного стандарта по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз (10 % - 20 %) имеет право изменять объем дисциплин;
    - разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента соответствующего государственного образовательного стандарта по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.
  - 12.16. При переводе студента на неродственную основную образовательную программу перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы), не должен превышать 7-10 дисциплин для вузов, не применяющих кредитной технологии обучения. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, перечень дисциплин, подлежащих пересдаче (ликвидации академической разницы), определяется на основе зачетных кредитов (зачетных единиц), при этом принимающий вуз может валидировать/зачитывать кредиты исходя из содержания образовательной программы (информационный пакет направления /специальности).
  - 12.17. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания (**приложение 2**).
  - 12.18. При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного индивидуального учебного плана студента) принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца (**приложение 3**). Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом, и о выдаче ему в связи с переводом

академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела. На основании представленной справки и заявления студента ректор вуза, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ... вуз». Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз (далее - документ об образовании), а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

- 12.19. Приказ о зачислении студента в университет в связи с переводом издается ректором после получения документа об образовании и академической справки (руководитель соответствующего учебного подразделения проверяет соответствие копии зачетной книжки/транскрипта/оценочного листа академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов ректор вуза имеет право допустить студента к занятиям своим приказом. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из ..... вуза, на специальность (направление)....., на .... курс, на ..... форму обучения».
- 12.20. В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента.
- 12.21. В вузе формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор о полной компенсации затрат за обучение. Переведенному студенту выдается студенческий билет.
- 12.22. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической разницы вносятся в установленном порядке в зачетные книжки/транскрипты студентов и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).
- 12.23. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри вуза осуществляется после окончания семестра, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности, в соответствии с настоящим порядком по личному заявлению студента и предъявлению транскрипта.
- 12.24. При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую ректор вуза издает приказ с формулировкой: «Переведен с .... курса обучения по направлению ..... на .... курс и форму обучения по направлению.....».
- 12.25. В приказе о переходе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической разницы).
- 12.26. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.
- 12.27. Вузом оформляется новая личная карточка студента.

### 13. Отчисление студентов

- 13.1. Студент может быть отчислен из вуза по собственной инициативе приказом ректора, по личному заявлению студента (**приложение 4**):
  - по собственному желанию (без указания конкретных причин),

- в связи с переходом в другой вуз;
- в связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);
- в связи с семейными обстоятельствами.

13.2. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, по представлению рапорта руководителя соответствующего учебного подразделения (приложение 5):

- за академическую задолженность;
- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с вузом);
- в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации;
- за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- в связи с невозмещением затрат на обучение.

13.3. При отчислении по инициативе администрации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления.

13.4. При отчислении студента ему выдается подлинник документа об образовании и по его запросу - академическая справка установленного образца.

#### **14. Восстановление в число студентов**

14.1. Отчисленные из ИНДО БГУ независимо от причины отчисления имеют право на восстановление в вузе.

14.2. Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлении, по личному заявлению студента (приложение 6) и предъявлению зачетной книжки. Возможность восстановления студентов, ранее отчисленных из этого же вуза, рассматривается на основании учебной карточки студента, электронной зачетной книжки или академической справки. Заявление направляется директору для принятия решения о допуске студента к аттестации.

14.3. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения электронной зачетной книжки либо академической справки.

14.4. При определении курса, разница в учебных планах не должна превышать, как правило, 10 дисциплин. Для этого учебный отдел должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного семестра.

14.5. При применении ECTS академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. В соответствии с положением об организации учебного процесса на основе ECTS в вузах КР допускается увеличение количества кредитов до 75 в академический год. Академическая разница определяется в кредитах ECTS и дополнительно включается в индивидуальный учебный план студента.

14.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол (приложение 2).

14.7. При положительном решении вопроса о восстановлении издается приказ о зачислении в связи с восстановлением.

- 14.8. В случае, если до отчисления студент обучался в вузе менее одного семестра, ему предлагается прохождение процедуры приема на общих основаниях.
- 14.9. Студент, отчисленный из одного вуза, не имеющего государственной аккредитации, может быть восстановлен в ИНДО БГУ в порядке исключения, в соответствии с настоящим Положением.
- 14.10. Восстановление на выпускной курс производится согласно положения БГУ им.К.Карасаева.

## **15. Итоговая Государственная Аттестация.**

- 15.1. Итоговая государственная аттестация выпускников осуществляется государственной аттестационной комиссией ИНДО в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений КР.
- 15.2. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению высшего образования по программам бакалавриата, разработанной в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования по программам бакалавриата.
- 15.3. При условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая профессиональная квалификационная степень бакалавра и выдается диплом государственного образца о высшем образовании по программам бакалавриата.

## **16. Основные функции участников подготовки и организации ДОТ.**

- 16.1. Организаторами образовательного процесса с применением ДОТ являются: сектор заочно-дистанционного обучения, отдел компьютерных технологий, кафедры, с использованием образовательного Портала информационной системы «AVN».
- 16.2. Контроль за подготовкой и организацией ДОТ осуществляет директор ИНДО.
- 16.3. К функциональным обязанностям относятся

### **Отдел цифрового развития**

1. Выполняет комплекс работ по разработке, внедрению, эксплуатации и сопровождению программного и информационного обеспечения в Портале информационной системы «AVN».
2. Осуществляет помощь кафедрам в разработке электронных учебно-методических комплексов дисциплин (ЭУМКД).
3. Принимает от преподавателей УМК в электронном виде, разработанных согласно установленным шаблонам, для создания унифицированных электронных ресурсов.
4. Обеспечивает техническое сопровождение учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.
5. Совместно с сектором заочно-дистанционного обучения проводит мониторинг нормативно-правовой базы ДО. Участвует в разработке положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с Дистанционными образовательными технологиями (ДОТ).
6. Совместно с библиотекой ИНДО обеспечивает функционирование электронной библиотеки.
7. Проводит регистрацию студентов в Портале информационной системы «AVN».
8. Совместно с кафедрами организует мероприятия по эффективному использованию электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в учебном процессе, своевременному обновлению ЭОР и их размещению в образовательном Портале информационной системы «AVN».



9. Консультирует кафедры по подготовке электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр.
10. Совместно с сектором заочно-дистанционного обучения разрабатывает и утверждает требования к электронным учебно-методическим комплексам и отдельным материалам для образовательных программ с использованием ДОТ.
11. Совместно с Учебно-методическим Советом ИНДО и сектором заочно-дистанционного обучения готовит предложение по организации экспертиз и рецензирования Электронных учебно-методических комплексов дисциплин и других учебно-образовательных и методических материалов.
12. Совместно с кафедрами определяет потребность и заказывает разработку и изготовление электронных учебно-методических комплексов и отдельных материалов для образовательных программ с использованием ДОТ.
13. Организует совместно с сектором заочно-дистанционного обучения учебно-образовательный процесс в ИНДО с применением ДОТ.
14. Иницирует подготовку и/или повышение квалификации преподавателей, готовых проводить занятия с использованием ДОТ.
15. Проводит консультации для студентов и преподавателей, участвующих в образовательном процессе с применением ДОТ.
16. Разработка и внедрение новых моделей ДОТ.
17. Выполняет анализ и экспертизу заявок от структурных подразделений на требуемое оборудование и программное обеспечение.
18. Осуществляет приобретение, установку необходимого оборудования и программного обеспечения для организации учебного процесса с применением ДОТ.
19. Осуществляет ремонт, замену, обновление оборудования и программного обеспечения. Выполняет необходимые профилактические работы.
20. Осуществляет администрирование компьютерной сети доступа к Интернет.

### **Кафедры**

1. Определяют виды занятий с использованием ДОТ по конкретным образовательным программам. Организуют проведение занятий с применением ДОТ.
2. Разрабатываются рабочие программы, Силлабусы дисциплин, по которым внедряются и реализуются ДОТ.
3. Определяют преподавателей, разрабатывающих ЭУМКД по дисциплинам учебного плана. Рекомендуют кандидатуры преподавателей, которые проводят занятия с использованием ДОТ.
4. Разрабатывают ЭУМКД и передают в электронном и печатном видах. Обеспечивают рецензирование и экспертизу ЭУМКД (одна внутренняя рецензия и одна внешняя рецензия).
5. Передают непосредственно в образовательный Портал информационной системы «AVN» ЭУМКД и материалы по ДОТ в электронном виде в установленные сроки.
6. При необходимости осуществляют обновление содержимого электронного УМК.
7. Контролируют обеспеченность дисциплин электронными учебно-методическими комплексами, электронными учебниками, конспектами лекций, учебно-методическими пособиями и иными методическими материалами.
8. Наличие ЭУМКД является обязательным для всех кафедр. Все разработанные или отобранные внешние учебно-методические материалы проходят обязательную экспертизу кафедр на предмет допуска (с оформлением соответствующего внутреннего документа) к использованию в проведении учебного процесса. При этом оценивается соответствие требованиям ГОС ВПО, другим документам из состава нормативно-правового обеспечения.

9. Принимает меры по расширению учебно-методических пособий, электронной библиотеки по учебным программам, реализуемым на кафедре.
10. Осваивают информационные технологии ДОТ.
11. Иницируют, планируют и контролируют повышение квалификации преподавателей, которые проводят занятия с использованием ДОТ и внедряют ее результаты в учебный процесс.
12. Совместно с отделом компьютерных технологий осуществляют руководство подготовкой электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, организуют издание учебно-методической литературы.
13. Проводят иные необходимые работы по поддержке образовательного процесса с применением ДОТ.
14. Информировать дирекцию ИНДО, сектор заочно-дистанционного обучения, отдел компьютерных технологий о проблемах внедрения и реализации ДОТ по направлениям.
15. Предоставляют отчет дирекции ИНДО, сектору заочно-дистанционного обучения о внедрении и реализации ДОТ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой

### **Сектор заочно-дистанционного обучения**

1. Проводит оценку качества обучения с использованием ДОТ.
2. Вносит предложения по совершенствованию организации учебного процесса с применением ДОТ.
3. Осуществляет мониторинг работы преподавателей, работающих по образовательным программам с использованием ДОТ.
4. Совместно с отделом компьютерных технологий проводит мониторинг нормативно-правовой базы ДО. Осуществляет разработку положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с Дистанционными образовательными технологиями (ДОТ).
5. Совместно с кафедрами и отделом компьютерных технологий разрабатывает и утверждает требования к электронным учебно-методическим комплексам и отдельным материалам для образовательных программ с использованием ДОТ.
6. Совместно с Учебно-методическим Советом и кафедрами осуществляет контроль рецензирования Электронных учебно-методических комплексов дисциплин и других учебно-образовательных и методических материалов.
7. Координирует методическую работу кафедр по созданию электронных учебно-методических комплексов дисциплин и других учебно-образовательных материалов.
8. Составляет расписаний занятий и графиков сдачи итогового контроля.

### **Библиотека**

1. Выполняет комплекс работ по сбору, контролю, обработке и размещению в Электронной библиотеке электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и поддержку электронного каталога учебных и научных изданий.
2. По предложениям кафедр принимает меры по расширению учебно-методической литературы, электронной библиотеки по учебным программам, реализуемым на кафедрах.

3. Участвует в мероприятиях по приобретению, установке и запуску в эксплуатации информационных систем с ЭОР, поддерживает их функционирование.

#### **Основные функции преподавателя.**

1. Выполнение всех видов учебной деятельности, ведение всех видов учебных занятий, руководство курсовыми и квалификационными работами, самостоятельной и научно-исследовательской работой студентов, выполнение других видов учебной и учебно-методической работы.
2. Подготовка электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, конспектов лекций, учебно-методических пособий и иного методического материала, непосредственное участие в их разработке, в подготовке их к изданию, разработка рабочих программ, умение комплектовать и разрабатывать учебно-методическое обеспечение по преподаваемым дисциплинам.
3. Использование Интернет-технологий в учебном процессе (владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями, прежде всего методами работы в электронных информационных сетях);
4. Работа с содержательным материалом (знать материал курса в объеме, достаточном для его гибкого представления студентам).
5. Проверка контрольно-модульных, курсовых, экзаменационных работ и аттестация (оценивают уровень знаний по содержанию контрольных аттестационных и текущих работ; выделяют основные ошибки и недочеты, комментируют их и указывают способы их устранения; владеют навыками индивидуального подхода к аттестации студента; обладают специальными знаниями и умениями в области организации мониторинга качества знания).
6. Организация и проведение текущих и итоговых контролей по преподаваемым дисциплинам.
7. Осуществляют консультирование студентов (организуют группы и индивидуальные консультации студентов, в том числе по телефону, электронной почте, в режиме on-line и т.п.).
8. Оказание методической помощи студентам по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **18. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса.**

1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса в ИНДО с применением дистанционных образовательных технологий основывается на использовании электронных учебно-методических комплексов, разработанных в соответствии с государственным образовательным стандартом и «Общим требованиям к построению, содержанию, оформлению и утверждению электронного учебно-методического комплекса дисциплины».
2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий включает:
  - материалы, регламентирующие методику и порядок проведения учебных занятий и текущих модульных и итогового контролей, практикумов, контрольно-модульных заданий и последовательности выполнения учебных заданий;
  - инструкции для преподавателей и студентов по работе со специализированным программным обеспечением;
  - материалы по мониторингу учебного процесса.
3. Электронные копии слайдбасов, ведомостей, приказов и т.д. используемых в учебном процессе на основе дистанционных образовательных технологий и оригиналы на бумажных носителях хранятся в ИНДО и на соответствующих кафедрах.
4. Учебно-методические материалы обновляются по мере необходимости.

5. Учебно-методические материалы, используемые в учебном процессе, проходят рецензирование в установленном порядке.
6. В состав электронного учебно-методического комплекса дисциплины (ЭУМКД) могут входить следующие компоненты: электронные аналоги печатного издания, самостоятельные электронные издания (документы), а также специализированные компоненты ЭУМКД может включать в себя следующие компоненты:
  - текстовые - компоненты, содержащие преимущественно текстовую информацию, представленную в форме, допускающей посимвольную обработку. Например, электронный вариант учебного пособия, текстовые или веб-страницы, файл, ссылка на файл, веб-страницу или каталог, глоссарий, анкета;
  - звуковые – компоненты, содержащие цифровое представление звуковой информации в форме, допускающей ее прослушивание, например, аудиолекции;
  - программные продукты - самостоятельные, отчуждаемые произведения, представляющие собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода. Например, компьютерные обучающие программы, программное обеспечение для моделирования условий будущей профессиональной деятельности, программные продукты, используемые в деятельности предприятий, пакет 1С Бухгалтерия, Система Токтом и т.п.;
  - мультимедийные – компоненты, в которых информация различной природы присутствует равноправно и взаимосвязано. Например, мультимедийный электронный учебник, видеолекции, слайд-лекции, учебные видеофильмы;
  - базы данных – поименованные наборы структурированной информации, основу которой составляют множества однотипных элементов. Например, база контрольных заданий, база тестовых упражнений.
7. Компоненты ЭУМКД по целевому назначению могут быть:
  - учебные - содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.
  - справочные - содержащие краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения.
  - научные - содержащие сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях;
  - производственно-практические - содержащие сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанные на специалистов различной квалификации;
  - нормативные - содержащие нормы, правила и требования в разных сферах деятельности.
8. ЭУМКД по технологии доступа к ним могут быть:
  - локальные - предназначены для локального использования и выпускаются в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на CD/DVD носителях;
  - сетевые - доступны потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети, включая Интернет;
  - комбинированные.
9. Носителями ЭУМКД могут быть переносимые носители (например, CD, DVD, карты памяти) и серверы.
10. ЭУМКД должен включать обязательный и дополнительный комплекты. Обязательный комплект должен состоять из:
  - рабочей программы (syllabus), включающей содержание предмета, календарно-тематический план, список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной), модульное разбиение курса, график проведения очных и дистанционных консультаций);

- электронного курса лекций;
  - лабораторного практикума (заданий, примеров, методических указаний);
  - заданий для СРС;
  - материалов по организации текущего модульного контроля (контрольно-модульные задания, тестовых заданий, индивидуальных заданий и других);
  - материалов по организации итогового контроля (тестовых экзаменационных заданий, вопросов к экзамену, билетов, экзаменационных контрольных работ).
11. Дополнительный комплект может включать методические указания по выполнению курсовых работ (проектов); компьютерные программы обучающего характера: тренажеры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплины.
12. Учебно-методическое обеспечение должно быть достаточным для автономной и сетевой самостоятельной работы и подготовки к аттестации студента.

## **ПАМЯТКА**

### **Кафедрам и студентам**

*Обучение ведется через Интернет. При этом большого опыта работы с Интернетом и компьютером не требуется. Для обучения в нормальном режиме достаточно заходить в Интернет максимум 1-2 раза в неделю по 30-40 минут, что бы скачивать учебный материал и участвовать в обсуждении учебного процесса.*

Рассмотрено и одобрено на Ученом Совете ИНДО БГУ им.К.Карасаева

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

## Приложение 1

к Положению  
о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

Ректору \_\_\_\_\_

(название вуза)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### Заявление

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(название вуза)

по специальности/направлению « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_ курса,

\_\_\_\_\_ формы обучения на \_\_\_\_\_ курс

(указать: очная, заочная, вечерняя)

специальности/направлению « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ формы обучения.

(указать: очная, заочная, вечерняя)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Положению  
о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

### Протокол заседания

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения вуза)

На основе аттестации выявлено, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

может быть (или не может быть) переведен(а) на \_\_\_\_\_ курс  
специальности/направлению \_\_\_\_\_ и,

(название специальности/направления)

могут быть перезачтены следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины	Объем часов/ зачетных единиц	Форма контроля
1	2	3	4
1			
2			
3			

Академическая разница составляет \_\_\_\_\_ дисциплин:

(указать количество)

№	Наименование дисциплины	Объем часов/ зачетных единиц	Форма контроля	Сроки ликвидации
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Подпись руководителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 3

к Положению  
о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

#### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

\_\_\_\_\_

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной \_\_\_\_\_

(полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестации, которую успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по  
основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_

(наименование в соответствии с действующим перечнем направлений и  
специальностей высшего профессионального образования)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Директор: \_\_\_\_\_

(подпись)



**Приложение 4**

к Положению

о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

Ректору \_\_\_\_\_

(название вуза)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(группа, курс)

**Заявление**

Прошу Вас отчислить меня с \_\_\_\_\_ курса специальности/направления  
« \_\_\_\_\_ »,

(название специальности/направления)

формы обучения \_\_\_\_\_

(указать: очная, заочная, вечерняя)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Положению  
о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

Ректору \_\_\_\_\_

(название вуза)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

### Рапорт

Прошу Вас отчислить студента (ов) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

специальности/направления « \_\_\_\_\_ »

(название специальности/направления)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(указать: очная, заочная, вечерняя)

за \_\_\_\_\_

(указать причину)

Подпись руководителя соответствующего учебного подразделения:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 6

к Положению  
о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

Ректору \_\_\_\_\_

(название вуза)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### Заявление

Прошу Вас разрешить восстановление на специальность/направление  
« \_\_\_\_\_ »

(название специальности/направления)

\_\_\_\_\_ формы обучения.

(указать: очная, заочная, вечерняя)

Был(а) \_\_\_\_\_ отчислен(а) \_\_\_\_\_ за

\_\_\_\_\_

(указать причину отчисления)

из \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ курса

(название вуза)

специальности/направления « \_\_\_\_\_ »

(название специальности/направления)

формы обучения \_\_\_\_\_.

(указать: очная, заочная, вечерняя)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение А  
(обязательное)**

Форма справки-вызова, дающей право на предоставление  
по месту работы дополнительного отпуска, связанного с обучением в высшем учебном  
заведении, которое имеет государственную аккредитацию  
*Лицевая сторона*

Бланк (угловой штамп) высшего учебного  
заведения, дата, регистрационный номер

**СПРАВКА-ВЫЗОВ № \_\_\_\_\_,**  
дающая право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска,  
связанного с обучением в высшем учебном заведении

Работодателю

\_\_\_\_\_  
наименование работодателя, либо фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
физического лица  
В соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Кыргызской Республики успешно  
обучающемуся по \_\_\_\_\_  
студенту \_\_\_\_\_ очно-заочная (вечерняя), заочная форма  
\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество в дательном падеже  
предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для  
прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной дипломной  
(квалификационной) работы и сдачи итоговых государственных экзаменов  
(ненужное зачеркнуть) с \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год  
продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней, месяцев (ненужное зачеркнуть).  
\_\_\_\_\_ количество

Институт непрерывного и дистанционного образования при БГУ им. К.Карасаева имеет  
лицензию и государственную аккредитацию в сфере высшего профессионального  
образования.

Директор  
М.П. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
линия отрыва

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Студент

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
находился в ИНДО БГУ им. К. Карасаева  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год

Директор  
М.П. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Извлечения из Трудового кодекса Кыргызской Республикит

"Статья 139. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных ;

подготовки и защиты выпускной дипломной (квалификационной) работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц".

Данная форма справки-вызова может использоваться для обучающихся по очно-заочной (вечерней), заочной формам обучения в высшем учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию, и получающих образование соответствующего уровня не впервые на условиях, определяемых коллективным или трудовым договором.

Бланк справки-вызова должен иметь формат А4.

ИНДО БГУ им. К.Карасаева

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Дата \_\_\_\_\_

студент \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Специальность/направление \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина	Курс	Общее количество часов	Количество зачетных единиц	Вид аттестации (экз., зач.)	Экзeмeнaционная оценка (сдача зачета)	Подпись экзаменатора

Председатель комиссии

Члены комиссии

Примечание – Аттестационная ведомость сдается в деканат (дирекцию) не позднее, чем на следующий после работы аттестационной комиссии день.

*Бланк аттестационной ведомости должен иметь формат А4.*

**БИШКЕКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ.КАРАСАЕВА  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Кафедра менеджмента и социально-информационных технологий  
Специальность Менеджмент**

Оценка	«К защите»
_____	Заведующий кафедрой
_____ (_____)	
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__
Г.	
_____	
(подпись секретаря ГАК)	

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

на тему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель работы:**  
к.г.н. Мухтар кызы Керез

**Выполнил:** студ. гр. МО-1-19  
Жунушев А.К.

**БИШКЕК-2020**

**БИШКЕКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ.КАРАСАЕВА**

**ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Кафедра менеджмента и социально-информационных технологий**

**Направление Менеджмент**

Оценка

\_\_\_\_\_

**«К защите»**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись секретаря ГАК)

**ВЫПУСКНАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА**

**на тему** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель работы:**

к.г.н. Мухтар кызы Керез

**Выполнил:** студ. гр. МО-д-19

Жунушев А.К.

**БИШКЕК-2020**



Рассмотрено

На заседании Ученого Совета

ИНДО БГУ им.К.Карасаева

Протокол № 64 от "21" 02 2020г.

“Утверждаю”

Ректор БГУ

профессор Мусаев А.И.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ

### 1. Общие положения и определения

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 формой обучения, по насыщенности и интенсивности учебного процесса – с технологиями очной формы обучения.

1.1 Институт непрерывного и дистанционного образования в составе Бишкекского государственного университета им. К.Карасаева (далее ИНДО) является государственным учреждением высшего профессионального образования Кыргызской Республики, который реализует образовательные программы в соответствии с лицензией, выданной Министерством образования и науки КР.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений ИНДО, задействованных в реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования, а также программ дополнительного образования с применением дистанционных технологий, а также определяет условия и порядок реализации дистанционных образовательных технологий в учебном процессе заочной формы обучения в ИНДО БГУ им. К.Карасаева.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

- Законом Кыргызской Республики от 30 апреля 2003 года №92 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.07.2014г.);
- Положение об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2013 г.);
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 26 июня 2014 года № 354 Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих применение дистанционных образовательных технологий;

- Приказ Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 6 августа 2009 года № 824/1 Об утверждении нормативных документов по применению кредитной технологии обучения в вузах Кыргызской Республики,
- действующих документов Министерства образования и науки КР
- Устава БГУ им. К.Карасаева.

1.3 Основными целями применения дистанционных образовательных технологий в ИНДО являются:

- повышение качества образования путем внедрения новых технологий обучения;
- участие ИНДО в создании единого образовательного пространства мирового сообщества;
- предоставление качественных образовательных услуг различным категориям населения Кыргызской Республики и других государств;
- увеличение контингента обучающихся за счет возможности получения качественного образования, исключая территориальные границы;
- предоставление образовательных услуг в максимально удобной технологии обучения по месту проживания или работы обучающихся.

В Положении используются следующие основные понятия:

**Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

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

**Портал дистанционного обучения** (учебный информационно-образовательный портал) – это интернет-портал, где расположены учебно-методические материалы.

**Система дистанционного обучения (СДО)** – система, в которой образовательные программы осуществляются с применением дистанционных образовательных технологий.

**Методические средства обучения с применением ДОТ** – учебно-методические материалы и приемы обучения, формы организации учебной деятельности при условии интерактивного общения с преподавателем.

Отличительной особенностью дистанционного обучения являются:

- ✓ **принцип интерактивности**, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников учебного процесса с помощью специализированной информационно-образовательной среды (в том числе, форумы, электронная почта, Интернет-конференции, on-line - уроки);
- ✓ **принцип адаптивности**, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях учебного процесса, что способствует сочетанию разных дидактических моделей проведения уроков с применением дистанционных образовательных технологий и сетевых средств обучения: интерактивных тестов, тренажеров, лабораторных практикумов удаленного доступа и др.;

- ✓ **принцип гибкости и доступности**, дающий возможность участникам учебного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время, независимо от временного положения студента;
- ✓ **принцип модульности**, позволяющий использовать студенту и преподавателю необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальных учебных планов; в основе программ ДО применяется модульный принцип. Каждый отдельный раздел (модуль) создает целостное представление об определенной области знаний и позволяет эффективно проводить промежуточный контроль знаний студентов;
- ✓ **принцип оперативности и объективности оценивания** учебных достижений студентов;
- ✓ **новая роль преподавателя**: на него возлагаются такие функции, как координирование курса, консультирование, руководство курсовыми и квалификационными проектами. Он обеспечивает правильное и эффективное использование учебно-методического комплекса изучаемой дисциплины (учебно–практические пособия, электронные учебники, электронные лекции, аудио – видеоматериалы), осуществляет текущую аттестацию обучающихся (промежуточное тестирование, модули, контрольные работы и т.д.);
- ✓ **специализированный контроль качества образования**: в качестве форм в ДО могут использоваться дистанционно организованные экзамены, бланочное и компьютерное тестирование, как в вузе, так и при помощи видео – конференц связи и медиа – средств, курсовые и проектные работы.

Наряду с традиционными информационными ресурсами для обеспечения процесса дистанционного обучения используются следующие средства дистанционного обучения:

- специализированные учебники с мультимедийными сопровождениями,
- видеолекции,
- электронные учебно-методические комплексы, включающие
  - электронные учебники,
  - учебные пособия,
  - тренинговые компьютерные программы,
  - компьютерные лабораторные практикумы,
  - контрольно-тестирующие комплекты,
  - учебные видеофильмы,
  - аудиозаписи,
  - иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

В качестве основного информационного ресурса в учебном процессе используются методически (дидактически) проработанные информационные базы данных дистанционного обучения, обеспечивающие современный уровень требований на момент их использования, по своему объему и содержанию соответствующие требованиям государственных образовательных стандартов основных образовательных программ определенного уровня или требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.

База данных контента дистанционного обучения включает лекционные материалы, тестовые задания, электронные учебники, методические материалы, видеолекций и т.д.

Электронная библиотечная система включает фонд основной 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.

В качестве средств обучения в ДО выступают:

- ✓ учебно-методические комплексы (кейс – пакеты)
- ✓ сетевые учебно-методические пособия;
- ✓ компьютерные обучающие системы в обычном и мультимедийном вариантах;
- ✓ учебно-информационные аудиоматериалы;
- ✓ учебно-информационные видеоматериалы;
- ✓ лабораторные дистанционные практикумы;
- ✓ тренажеры с удаленным доступом;
- ✓ базы данных и знаний с удаленным доступом;
- ✓ электронные библиотеки с удаленным доступом.

К современным средствам передачи образовательной информации относятся средства телекоммуникации и их транспортная основа, являющиеся центральным звеном в системе ДО. Они используются для обеспечения образовательных процессов:

- необходимые учебно-методические материалы;
- обратная связь между преподавателем и обучаемым;
- обменом управленческой информации внутри системы ДО;
- выходом в международные информационные сети, а также для подключения систему ДО зарубежных пользователей.

**Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины** - это совокупность учебно-методических материалов, способствующих освоению студентами дисциплины в соответствии с программой учебного плана.

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

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

1.5 Учебная работа студента заочной формы обучения включает в себя:

- посещение занятий и консультаций, организуемых в межсессионный период по отдельным дисциплинам (для обучения с применением ДОТ консультации проходят в режиме on-line);
- прохождение всех видов практик;
- сдача экзаменов;
- выполнение контрольных и курсовых работ в установленные сроки;
- самостоятельное изучение дисциплины в межсессионный период по рекомендуемым методическим материалам, учебникам и учебным пособиям;
- сдача итогового государственного экзамена, выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

1.6 Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются учебным планом. Учебный год состоит из двух семестров.

Процесс обучения регулируется графиком учебного процесса, утверждаемым директором института ежегодно до 1 сентября.

**1. Зачисление** студентов на заочную форму обучения с применением дистанционных технологий.

Прием студентов производится в соответствии с установленными Правилами приема студентов в Институт непрерывного и дистанционного образования (ИНДО) Бишкекского государственного университета им.К.Карасаева.

**2. Регистрация** студентов в Информационно-образовательном портале.

На основании приказа о зачислении, отдел компьютерных технологий производит регистрацию студентов в Информационно-образовательном портале дистанционного обучения ИНДО формирует учебные группы и выдает логины, пароли студентам.

**3. Установочная сессия.**

4.1. Перед началом обучения предусматривается проведение установочной сессии, которая включает в себя обзорный курс обучения в Информационно-образовательном портале дистанционного обучения и обзорные лекции по дисциплинам.

4.2. В ходе установочной сессии проводится инструктаж со студентами:

- сотрудники ИНДО объясняют общую схему организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий; знакомят с учебным планом и графиком учебного процесса; демонстрируют работу в информационно-образовательном портале дистанционного обучения, показывают, где расположены необходимые электронные образовательные ресурсы (учебно-методические материалы и задания, учебно-методические указания, тестирующие комплексы и т.п.).
- преподаватели дают методические рекомендации по изучению теоретических курсов дисциплин, выполнению практических, курсовых и дипломных работ; информируют студентов о формах установления связи с преподавателем для получения консультаций в ходе учебного процесса.

**5. Учебно-методический материал** включает в себя: график учебного процесса на академический год, инструкция по работе с Информационно-образовательным порталом дистанционного обучения, информацию о формах, видах и оценке контроля уровня знаний студентов; работа с электронными учебно-методическими комплексами по дисциплинам учебного плана (ЭУМКД).

**6. ЭУМКД** включает в себя: Информация о дисциплине; Календарно-тематический план лекционных/практических занятий; Информация о преподавателе; Полный конспект лекций; Контрольно-модульные задания на текущие модульные контроли; Задания для самостоятельной работы студентов; Глоссарий или терминологический минимум по дисциплине; Перечень тем контрольных и курсовых работ; Методические рекомендации по написанию, оформлению и защите курсовой работы студентов; Положение о практике, Положение о самостоятельной работе студентов; Контрольные вопросы и тестовые задания для самоконтроля знаний; Список литературы и интернет ресурсов; Электронные версии учебников; График консультаций и т.п.

**7. Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.**

7.1. Основу образовательного процесса с применением ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая самостоятельная работа студента, который может учиться в удобное для себя время по индивидуальному графику, имея доступ к серверам дистанционного обучения и возможность интерактивного общения с преподавателем.

7.2. Основным документом регулирующим учебный процесс, является учебный план составленный в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и утвержденный БГУ им.К.Карасаева в установленном порядке.

7.3. Обучение с применением ДОТ осуществляется в условиях территориальной удаленности преподавателей и студентов. Связь между ними осуществляется посредством современных коммуникационных средств.

7.4 Для студентов заочной формы обучения с применением ДОТ организуется две учебно-экзаменационные сессии (итогового контроля), исключение составляет первый год обучения. Первая учебно-экзаменационная сессия на первом курсе, как правило, разбивается на установочную и экзаменационную. Сроки сессий устанавливаются графиком учебного процесса. Для студентов первого года обучения в начале учебного года проводится установочная сессия, которая включает:

- ознакомление студентов с особенностями дистанционной технологии обучения;
- ознакомление студентов с учебной базой, с принципами работы образовательного портала, информационной системы AVN, ИНДО БГУ, администрацией, ППС;
- анкетирование студентов, для оценки их технических возможностей и уровня компьютерной грамотности;

формирование групп (по уровню компьютерной грамотности) и составление расписаний для проведения вводных занятий;

выдача офисом-регистрацией студентам учебного плана, графика учебного процесса, расписания занятий за 1 или 2 семестра и контента необходимых учебно-методических материалов на DVD-дисках.

Объем общего количества часов распределяется в соотношении: 20%-аудиторные, 80% - СРС. Вводится установочная сессия, на которую планируется аудиторные занятия в объеме 72 часов. На установочной сессии изучается дисциплины: «Основы дистанционного обучения» в объеме 20 часов за счёт курса по выбору в вариативной части цикла естественно-математических наук, экология и манасоведение.

В случае если студент по каким-либо причинам не может приступить к сессии в установленные сроки, он обязан сообщить об этом в дирекцию.

7.5 После зачисления на заочную форму обучения с применением ДОТ студенту предоставляется доступ:

- ✓ К серверу дистанционного обучения, на котором размещены учебно-методические материалы, представленные в виде электронных учебно-методических комплексов дисциплин, компьютерным тестирующим заданиям осуществляющим контроль знаний студентов и другим электронным материалам.
- ✓ К электронным ресурсам Института, таким как, электронная библиотека, документальные базы данных и др.

- 7.6 Все учебные и учебно-методические материалы, к которым пользователь имеет доступ, запрещены к тиражированию и/или передачи третьим лицам.
- 7.7 При организации учебного процесса с применением ДОТ могут использоваться следующие виды учебной деятельности: лекция, консультация, семинар, практические занятия, вебинары, контрольная работа, реферат, тестирование, курсовое проектирование (курсовая работа), самостоятельное изучение учебных материалов, научно-исследовательская работа, прохождение практики, выполнение выпускной квалификационной работы, а также использование ДОТ возможно и при иных видах учебной деятельности.
- 7.8 Контроль успеваемости обучающихся: проверка текущих и промежуточных заданий, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами осуществляется посредством электронных коммуникаций (студент может высылать по электронной почте или через портал), либо традиционным образом при личном контакте преподавателя и обучающегося.
- 7.9 Курсовая работа выполняется в соответствии с рабочим учебным планом после изучения и усвоения обучающимися теоретической части курса или его разделов.  
Темы курсовых работ определяются кафедрами и утверждаются его заведующими и согласовывается с учебно-методическим советом.  
Выбор курсовой работы студентов осуществляется по шифру.
- Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя и должна содержать: план, введение, основную и заключительную часть, список использованной литературы.  
Оценка за курсовую работу выставляется после ее защиты на кафедре.
- 7.10 Прием промежуточных аттестаций (экзаменов, защита курсовых проектов и работ) осуществляется в установленном порядке преподавателями ИНДО посредством компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации, а также при личном контакте.
- 7.11 ППС кафедр разрабатывают электронные учебно-методические комплексы и представляют в отдел компьютерных технологий для размещения их на AVN портале института. Сотрудники отдела компьютерных технологий размещают учебные материалы на сервере ИНДО и записывают их на компакт-дисках.
- 7.12 Согласно, приказа директора ИНДО разрабатывается график доступа студентов к электронным ресурсам института.
- 7.13 Отдел компьютерных технологий и ППС кафедр размещают на портале AVN учебно-методические комплексы и материалы, разработанные кафедрами по дисциплинам.
- 7.14 Учебно-образовательная деятельность студента осуществляется посредством самостоятельного изучения учебных материалов, электронных учебно-методических комплексов, электронных версий учебников, расположенных на портале дистанционного обучения ИНДО, теоретического обучения в стенах ИНДО (контактные часы), пересылки вопросов преподавателю с помощью коммуникационных средств связи, прохождения текущих модульных контролей; подготовки к экзаменам (итоговый контроль); выполнения курсовых и квалификационных работ; прохождения практики и т.д.
- 7.15 В течение семестра в соответствии с графиком учебного процесса студент:

- связывается с преподавателем с помощью средств телекоммуникации (электронная почта, чат, форум и т.п.);
- проходит два текущих модульных контроля, т.е. самостоятельно проходит контрольно-модульные задания в виде компьютерного тестирования;
- выполняет самостоятельную работу по дисциплине и далее отправляет по электронной почте преподавателю;
- обязательно сдает итоговый контроль (экзамены) в стенах ИНДО.

7.16С учетом специфики учебной дисциплины и при наличии технических средств, лекции, практические занятия, текущие модульные контроли могут проводиться со студентами в режиме «онлайн».

7.17 Система консультаций может предусматривать консультации в нескольких видах:

- очные индивидуальные (в отдельных случаях по инициативе студента);
- дистанционные индивидуальные (рецензии на контрольные и аттестационные работы, по телефону, через e-mail, чат, форум);
- дистанционные групповые (через чат, рубрику FAQ – часто задаваемых вопросов на портале, в web телеконференций).

**Индивидуальные консультации** студентов проводятся посредством электронной почты, чата, тематического форума на Портале дистанционного обучения ИНДО или в стенах ИНДО. Предэкзаменационные групповые консультации проводятся в соответствии с графиком учебного процесса согласно расписанию.

7.18 Учебная и другие виды практик могут проводиться в учебное время и во вне-учебное время, и имеют цели - закрепление и углубление теоретических знаний, и приобретение обучающимися прочных практических навыков по направлению, специальности.

**Учебная, производственная и предквалификационная практики** студентов организуются и проводятся в базовых государственных и негосударственных учреждениях и организациях в соответствии с положением об учебной, производственной и предквалификационной практике.

Объем, содержание и сроки проведения учебной и других видов практики определяются рабочими учебными планами и программами, на основании которых кафедры разрабатывают необходимую документацию.

## 8. Текущий и итоговый модульный контроль (экзаменационная сессия).

8.1. Основанием для получения допуска к экзаменационной сессии является выполнение студентом всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом и оплата контракта за обучения, в установленные сроки.

8.2. При проведении текущего и итогового контроля должны выполняться следующие требования:

8.2.1. Итоговый контроль (экзамены) являются основной формой проверки знаний и сдаются всеми студентами очно в стенах Института не реже 1 раза в год.



- 8.2.2. Во время проведения итогового контроля в помещении обязаны присутствовать лица, проходящие экзамен и преподаватель. Присутствие посторонних лиц в помещении не допускается.
- 8.2.3. Возможны следующие формы проведения текущих и итоговых контролей:
- ✓ Удаленное компьютерное тестирование через портал информационной системы «AVN»,
  - ✓ Отправка письменных работ (контрольные работы, рефераты, курсовые работы, доклады и т.п.) на портал информационной системы «AVN»,
  - ✓ Сдача экзамена текущего контроля сессии в режиме on-line по системе видеоконференцсвязи с использованием программно-аппаратных средств по выбору ИНДО,
  - ✓ Комбинация вышеперечисленных форм.
- 8.2.4. Ответственные за проведение текущих и итоговых контролей обязаны:
- ✓ Установить личность, проходящего аттестацию, на основании предъявленных документов (студенческого билета, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фотографией),
  - ✓ Обеспечить размещение лиц, сдающих итоговый контроль, в компьютерном классе или аудитории и контролировать самостоятельность прохождения аттестации,
  - ✓ Организовывать проведение итогового контроля в строгом соответствии с выданными заданиями.
- 8.2.5. При использовании систем компьютерного тестирования проверка происходит автоматизировано.
- 8.2.6. С целью повышения качества учёта результатов оценок изменён порядок оформления зачётных книжек. Бумажные зачётные книжки не используются. Учёт результатов успеваемости студентов осуществляется в электронных зачётных книжках.
- 8.2.7. Проверка результатов экзаменов осуществляется менеджером курса и выставление оценок проводятся преподавателями ИНДО на основании представленных результатов экзамена и оформляются электронными ведомостями.
- 8.2.8. Студенты в период сессии, оказавшиеся за границей (в командировке, стажировке, по работе) имеют право удаленно сдавать модули и экзамены.
- 8.2.9. Решением Учебно-методического Совета ИНДО БГУ им. Карасаева (протокол №1 от 19 сентября 2012 г.), результаты семестрового контроля хранятся в электронном виде (в электронных зачетных книжках) и дублируются на бумажных носителях (экзаменационных ведомостях и журналах учета успеваемости).

## **9. Система оценки уровня знаний студентов.**

- 9.1. **Промежуточный контроль** успеваемости студентов осуществляется по каждому дисциплинарному модулю дисциплины в сроки, установленные графиком учебного процесса. Количество модулей зависит от количества кредитов по данной дисциплине: 2 кредита – 1 модуль, 4 кредита – 2 модуля. Количество модулей (рекомендуется) должно быть не больше 2-х по дисциплине. При промежуточном контроле преподавателем выставляется промежуточная рейтинговая оценка, представляющая собой сумму рейтинговых баллов, полученных студентом при изучении дисциплинарного модуля на всех видах занятий.
- Форма проведения промежуточного контроля по I модулю — компьютерное тестирование.*
- Максимум баллов по промежуточному контролю I модуля - 100 баллов

Форма проведения промежуточного контроля по II модулю компьютерное тестирование.

Максимум баллов по промежуточному контролю II модуля - 100 баллов.

Форма промежуточного контроля	Сумма баллов
Сумма баллов по I модулю	0-100
Сумма баллов по II модулю	0-100
Итого: Среднеарифметическая сумма баллов по I и II модулям	0-100

- 9.2. **Итоговый контроль успеваемости студентов** включает в себя сдачу *экзамена* по дисциплине и выставление итоговой рейтинговой оценки. В случае недобора баллов по промежуточному контролю в сумму итоговой рейтинговой оценки могут быть включены баллы за выполненные работы творческого характера (СРС), в количестве 25-ти дополнительных баллов.

Форма итогового контроля	Сумма баллов
Сдача экзамена	0-100
Среднеарифметическая сумма баллов по I и II модулям	0-100
Всего: Среднеарифметическая сумма баллов по промежуточному и итоговому (экзамену) контролям	0-100

- 9.3. Промежуточный и итоговый контроль по дисциплине выставляется в экзаменационную ведомость в соответствии со следующей шкалой:

от 0 до 54 – «неудовлетворительно»  
от 55 до 69 – «удовлетворительно»  
от 70 до 84 – «хорошо»  
от 85 до 100 – «отлично»

- 9.4. Для получения допуска к сдаче итогового контроля (экзамена) студент по итогам промежуточного модуля должен получить **не менее 55 баллов**. Если студент не явился на итоговый контроль, то он в итоге получает оценку «неявка».
- 9.5. Если студент по промежуточному контролю получил **ниже 55 баллов**, то ему преподаватель может повысить рейтинг за счет сдачи рефератов, контрольных работ, эссе, тестов, докладов и т.д. до проходного балла (до 56 баллов).

## 10. Академическая задолженность.

- 10.1. Студент, не набравший достаточного количества баллов по результатам текущих модульных контролей и итогового контроля (экзамен) для получения положительной оценки, считается имеющим академическую задолженность.
- 10.2. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или получивший за нее неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. В этом случае руководитель может оставить тему курсовой работы прежней, или предложить студенту выбрать новую тему.
- 10.3. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность и направляется на практику повторно.

## 11. Порядок перевода на следующий учебный год.

- 11.1. В срок до начала нового учебного года сектор заочно-дистанционного обучения представляет на имя ректора рапорт о переводе студентов на следующий курс, в которых указывает:
- ✓ студентов, выполнивших учебный план текущего года и не имеющих по нему академических задолженностей,
  - ✓ студентов, имеющих не более 4-х академических задолженностей по итогам учебного года, которые переводятся на следующий учебный год с условием повторного прохождения дисциплин.
- 11.2. При переводе на выпускной курс студент не должен иметь академическую и финансовую задолженность.

## 12. Порядок перевода и восстановления студентов.

- 12.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления студентов в высших учебных заведениях Кыргызской Республики (далее - вуз).
- 12.2. Настоящее Положение распространяется на образовательные организации высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию (аттестацию).
- 12.3. Перевод студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию), осуществляется в период сентябрь-октябрь, январь-февраль, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлению, на договорной основе с полной компенсацией затрат за обучение.
- 12.4. Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, видом основной образовательной программы, на которые происходит перевод студента, вуз не устанавливает.
- 12.5. Перевод граждан, получающих образование в неаккредитованных (неаттестованных) высших учебных заведениях, в аккредитованные вузы на любую форму обучения может осуществляться после реализации права на аттестацию в форме экстерната, за исключением специальностей/направлений высшего профессионального образования, обучение на которых в форме экстерната не допускается.
- 12.6. В случае реорганизации, ликвидации образовательной организации перевод студентов обеспечивается учредителем, в ведении которого находится вуз, совместно с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.
- 12.7. Перевод студентов на первом и последнем курсе обучения не осуществляется.
- 12.8. Перевод студента из одного вуза в другой вуз для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы специальности/направления на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента (**приложение 1**).
- 12.9. Заявление направляется директору для принятия решения о допуске студента к аттестации. К заявлению прилагается копия (электронной) зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой). Для вузов, применяющих Европейскую систему перевода и накопления кредитов (ECTS), прилагается транскрипт (оценочный лист).
- 12.10. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения копии (электронной) зачетной книжки /транскрипта/ оценочного листа. Аттестационная комиссия создается в составе директора ИНДО (председатель комиссии), зам. директора по

- учебной работе, заведующих кафедрой, начальника сектора дистанционного обучения, студенческого отдела кадров и секретаря комиссии.
- 12.11. Аттестационная комиссия должна рассмотреть заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий. Для организации эффективной работы аттестационные комиссии в вузе должны создаваться по родственным специальностям или направлениям.
- 12.12. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую разницу. Для этого принимающий вуз должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.
- 12.13. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам (зачетным единицам) на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в кредитах (зачетных единицах) и дополнительно включается в индивидуальный учебный план студента.
- 12.14. При переводе общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе обязательные базовые, перезачитываются в объеме, изученном студентом. При переводе студента в другой вуз на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины (государственный компонент), и все дисциплины по выбору студента, устанавливаемые вузом.
- 12.15. При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее или родственную основную образовательную программу, сдаче академической разницы подлежат:
- разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента соответствующего государственного образовательного стандарта по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз (10 % - 20 %) имеет право изменять объем дисциплин;
  - разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента соответствующего государственного образовательного стандарта по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.
- 12.16. При переводе студента на неродственную основную образовательную программу перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы), не должен превышать 7-10 дисциплин для вузов, не применяющих кредитной технологии обучения. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, перечень дисциплин, подлежащих пересдаче (ликвидации академической разницы), определяется на основе зачетных кредитов (зачетных единиц), при этом принимающий вуз может валидировать/зачитывать кредиты исходя из содержания образовательной программы (информационный пакет направления /специальности).
- 12.17. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания (**приложение 2**).
- 12.18. При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного индивидуального учебного плана студента) принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца (**приложение 3**). Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом, и о выдаче ему в связи с переводом

академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела. На основании представленной справки и заявления студента ректор вуза, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ... вуз». Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз (далее - документ об образовании), а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

- 12.19. Приказ о зачислении студента в университет в связи с переводом издается ректором после получения документа об образовании и академической справки (руководитель соответствующего учебного подразделения проверяет соответствие копии зачетной книжки/транскрипта/оценочного листа академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов ректор вуза имеет право допустить студента к занятиям своим приказом. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из ..... вуза, на специальность (направление)....., на .... курс, на ..... форму обучения».
- 12.20. В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента.
- 12.21. В вузе формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор о полной компенсации затрат за обучение. Переведенному студенту выдается студенческий билет.
- 12.22. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической разницы вносятся в установленном порядке в зачетные книжки/транскрипты студентов и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).
- 12.23. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри вуза осуществляется после окончания семестра, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности, в соответствии с настоящим порядком по личному заявлению студента и предъявлению транскрипта.
- 12.24. При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую ректор вуза издает приказ с формулировкой: «Переведен с .... курса обучения по направлению ..... на .... курс и форму обучения по направлению.....».
- 12.25. В приказе о переходе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической разницы).
- 12.26. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.
- 12.27. Вузом оформляется новая личная карточка студента.

### 13. Отчисление студентов

- 13.1. Студент может быть отчислен из вуза по собственной инициативе приказом ректора, по личному заявлению студента (**приложение 4**):
  - по собственному желанию (без указания конкретных причин),

- в связи с переходом в другой вуз;
- в связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);
- в связи с семейными обстоятельствами.

13.2. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, по представлению рапорта руководителя соответствующего учебного подразделения (приложение 5):

- за академическую задолженность;
- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с вузом);
- в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации;
- за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- в связи с невозмещением затрат на обучение.

13.3. При отчислении по инициативе администрации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления.

13.4. При отчислении студента ему выдается подлинник документа об образовании и по его запросу - академическая справка установленного образца.

#### **14. Восстановление в число студентов**

14.1. Отчисленные из ИНДО БГУ независимо от причины отчисления имеют право на восстановление в вузе.

14.2. Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлении, по личному заявлению студента (приложение 6) и предъявлению зачетной книжки. Возможность восстановления студентов, ранее отчисленных из этого же вуза, рассматривается на основании учебной карточки студента, электронной зачетной книжки или академической справки. Заявление направляется директору для принятия решения о допуске студента к аттестации.

14.3. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения электронной зачетной книжки либо академической справки.

14.4. При определении курса, разница в учебных планах не должна превышать, как правило, 10 дисциплин. Для этого учебный отдел должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного семестра.

14.5. При применении ECTS академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. В соответствии с положением об организации учебного процесса на основе ECTS в вузах КР допускается увеличение количества кредитов до 75 в академический год. Академическая разница определяется в кредитах ECTS и дополнительно включается в индивидуальный учебный план студента.

14.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол (приложение 2).

14.7. При положительном решении вопроса о восстановлении издается приказ о зачислении в связи с восстановлением.

- 14.8. В случае, если до отчисления студент обучался в вузе менее одного семестра, ему предлагается прохождение процедуры приема на общих основаниях.
- 14.9. Студент, отчисленный из одного вуза, не имеющего государственной аккредитации, может быть восстановлен в ИНДО БГУ в порядке исключения, в соответствии с настоящим Положением.
- 14.10. Восстановление на выпускной курс производится согласно положения БГУ им.К.Карасаева.

## **15. Итоговая Государственная Аттестация.**

- 15.1. Итоговая государственная аттестация выпускников осуществляется государственной аттестационной комиссией ИНДО в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений КР.
- 15.2. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению высшего образования по программам бакалавриата, разработанной в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования по программам бакалавриата.
- 15.3. При условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая профессиональная квалификационная степень бакалавра и выдается диплом государственного образца о высшем образовании по программам бакалавриата.

## **16. Основные функции участников подготовки и организации ДОТ.**

- 16.1. Организаторами образовательного процесса с применением ДОТ являются: сектор заочно-дистанционного обучения, отдел компьютерных технологий, кафедры, с использованием образовательного Портала информационной системы «AVN».
- 16.2. Контроль за подготовкой и организацией ДОТ осуществляет директор ИНДО.
- 16.3. К функциональным обязанностям относятся

### **Отдел цифрового развития**

1. Выполняет комплекс работ по разработке, внедрению, эксплуатации и сопровождению программного и информационного обеспечения в Портале информационной системы «AVN».
2. Осуществляет помощь кафедрам в разработке электронных учебно-методических комплексов дисциплин (ЭУМКД).
3. Принимает от преподавателей УМК в электронном виде, разработанных согласно установленным шаблонам, для создания унифицированных электронных ресурсов.
4. Обеспечивает техническое сопровождение учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.
5. Совместно с сектором заочно-дистанционного обучения проводит мониторинг нормативно-правовой базы ДО. Участвует в разработке положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с Дистанционными образовательными технологиями (ДОТ).
6. Совместно с библиотекой ИНДО обеспечивает функционирование электронной библиотеки.
7. Проводит регистрацию студентов в Портале информационной системы «AVN».
8. Совместно с кафедрами организует мероприятия по эффективному использованию электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в учебном процессе, своевременному обновлению ЭОР и их размещению в образовательном Портале информационной системы «AVN».

9. Консультирует кафедры по подготовке электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр.
10. Совместно с сектором заочно-дистанционного обучения разрабатывает и утверждает требования к электронным учебно-методическим комплексам и отдельным материалам для образовательных программ с использованием ДОТ.
11. Совместно с Учебно-методическим Советом ИНДО и сектором заочно-дистанционного обучения готовит предложение по организации экспертиз и рецензирования Электронных учебно-методических комплексов дисциплин и других учебно-образовательных и методических материалов.
12. Совместно с кафедрами определяет потребность и заказывает разработку и изготовление электронных учебно-методических комплексов и отдельных материалов для образовательных программ с использованием ДОТ.
13. Организует совместно с сектором заочно-дистанционного обучения учебно-образовательный процесс в ИНДО с применением ДОТ.
14. Иницирует подготовку и/или повышение квалификации преподавателей, готовых проводить занятия с использованием ДОТ.
15. Проводит консультации для студентов и преподавателей, участвующих в образовательном процессе с применением ДОТ.
16. Разработка и внедрение новых моделей ДОТ.
17. Выполняет анализ и экспертизу заявок от структурных подразделений на требуемое оборудование и программное обеспечение.
18. Осуществляет приобретение, установку необходимого оборудования и программного обеспечения для организации учебного процесса с применением ДОТ.
19. Осуществляет ремонт, замену, обновление оборудования и программного обеспечения. Выполняет необходимые профилактические работы.
20. Осуществляет администрирование компьютерной сети доступа к Интернет.

### **Кафедры**

1. Определяют виды занятий с использованием ДОТ по конкретным образовательным программам. Организуют проведение занятий с применением ДОТ.
2. Разрабатываются рабочие программы, Силлабусы дисциплин, по которым внедряются и реализуются ДОТ.
3. Определяют преподавателей, разрабатывающих ЭУМКД по дисциплинам учебного плана. Рекомендуют кандидатуры преподавателей, которые проводят занятия с использованием ДОТ.
4. Разрабатывают ЭУМКД и передают в электронном и печатном видах. Обеспечивают рецензирование и экспертизу ЭУМКД (одна внутренняя рецензия и одна внешняя рецензия).
5. Передают непосредственно в образовательный Портал информационной системы «AVN» ЭУМКД и материалы по ДОТ в электронном виде в установленные сроки.
6. При необходимости осуществляют обновление содержимого электронного УМК.
7. Контролируют обеспеченность дисциплин электронными учебно-методическими комплексами, электронными учебниками, конспектами лекций, учебно-методическими пособиями и иными методическими материалами.
8. Наличие ЭУМКД является обязательным для всех кафедр. Все разработанные или отобранные внешние учебно-методические материалы проходят обязательную экспертизу кафедр на предмет допуска (с оформлением соответствующего внутреннего документа) к использованию в проведении учебного процесса. При этом оценивается соответствие требованиям ГОС ВПО, другим документам из состава нормативно-правового обеспечения.



9. Принимает меры по расширению учебно-методических пособий, электронной библиотеки по учебным программам, реализуемым на кафедре.
10. Осваивают информационные технологии ДОТ.
11. Иницируют, планируют и контролируют повышение квалификации преподавателей, которые проводят занятия с использованием ДОТ и внедряют ее результаты в учебный процесс.
12. Совместно с отделом компьютерных технологий осуществляют руководство подготовкой электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, организуют издание учебно-методической литературы.
13. Проводят иные необходимые работы по поддержке образовательного процесса с применением ДОТ.
14. Информировать дирекцию ИНДО, сектор заочно-дистанционного обучения, отдел компьютерных технологий о проблемах внедрения и реализации ДОТ по направлениям.
15. Предоставляют отчет дирекции ИНДО, сектору заочно-дистанционного обучения о внедрении и реализации ДОТ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой

### **Сектор заочно-дистанционного обучения**

1. Проводит оценку качества обучения с использованием ДОТ.
2. Вносит предложения по совершенствованию организации учебного процесса с применением ДОТ.
3. Осуществляет мониторинг работы преподавателей, работающих по образовательным программам с использованием ДОТ.
4. Совместно с отделом компьютерных технологий проводит мониторинг нормативно-правовой базы ДО. Осуществляет разработку положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с Дистанционными образовательными технологиями (ДОТ).
5. Совместно с кафедрами и отделом компьютерных технологий разрабатывает и утверждает требования к электронным учебно-методическим комплексам и отдельным материалам для образовательных программ с использованием ДОТ.
6. Совместно с Учебно-методическим Советом и кафедрами осуществляет контроль рецензирования Электронных учебно-методических комплексов дисциплин и других учебно-образовательных и методических материалов.
7. Координирует методическую работу кафедр по созданию электронных учебно-методических комплексов дисциплин и других учебно-образовательных материалов.
8. Составляет расписаний занятий и графиков сдачи итогового контроля.

### **Библиотека**

1. Выполняет комплекс работ по сбору, контролю, обработке и размещению в Электронной библиотеке электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и поддержку электронного каталога учебных и научных изданий.
2. По предложениям кафедр принимает меры по расширению учебно-методической литературы, электронной библиотеки по учебным программам, реализуемым на кафедрах.

3. Участвует в мероприятиях по приобретению, установке и запуску в эксплуатации информационных систем с ЭОР, поддерживает их функционирование.

#### **Основные функции преподавателя.**

1. Выполнение всех видов учебной деятельности, ведение всех видов учебных занятий, руководство курсовыми и квалификационными работами, самостоятельной и научно-исследовательской работой студентов, выполнение других видов учебной и учебно-методической работы.
2. Подготовка электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, конспектов лекций, учебно-методических пособий и иного методического материала, непосредственное участие в их разработке, в подготовке их к изданию, разработка рабочих программ, умение комплектовать и разрабатывать учебно-методическое обеспечение по преподаваемым дисциплинам.
3. Использование Интернет-технологий в учебном процессе (владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями, прежде всего методами работы в электронных информационных сетях);
4. Работа с содержательным материалом (знать материал курса в объеме, достаточном для его гибкого представления студентам).
5. Проверка контрольно-модульных, курсовых, экзаменационных работ и аттестация (оценивают уровень знаний по содержанию контрольных аттестационных и текущих работ; выделяют основные ошибки и недочеты, комментируют их и указывают способы их устранения; владеют навыками индивидуального подхода к аттестации студента; обладают специальными знаниями и умениями в области организации мониторинга качества знания).
6. Организация и проведение текущих и итоговых контролей по преподаваемым дисциплинам.
7. Осуществляют консультирование студентов (организуют группы и индивидуальные консультации студентов, в том числе по телефону, электронной почте, в режиме on-line и т.п.).
8. Оказание методической помощи студентам по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **18. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса.**

1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса в ИНДО с применением дистанционных образовательных технологий основывается на использовании электронных учебно-методических комплексов, разработанных в соответствии с государственным образовательным стандартом и «Общим требованиям к построению, содержанию, оформлению и утверждению электронного учебно-методического комплекса дисциплины».
2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий включает:
  - материалы, регламентирующие методику и порядок проведения учебных занятий и текущих модульных и итогового контролей, практикумов, контрольно-модульных заданий и последовательности выполнения учебных заданий;
  - инструкции для преподавателей и студентов по работе со специализированным программным обеспечением;
  - материалы по мониторингу учебного процесса.
3. Электронные копии слайдбасов, ведомостей, приказов и т.д. используемых в учебном процессе на основе дистанционных образовательных технологий и оригиналы на бумажных носителях хранятся в ИНДО и на соответствующих кафедрах.
4. Учебно-методические материалы обновляются по мере необходимости.

5. Учебно-методические материалы, используемые в учебном процессе, проходят рецензирование в установленном порядке.
6. В состав электронного учебно-методического комплекса дисциплины (ЭУМКД) могут входить следующие компоненты: электронные аналоги печатного издания, самостоятельные электронные издания (документы), а также специализированные компоненты ЭУМКД может включать в себя следующие компоненты:
  - текстовые - компоненты, содержащие преимущественно текстовую информацию, представленную в форме, допускающей посимвольную обработку. Например, электронный вариант учебного пособия, текстовые или веб-страницы, файл, ссылка на файл, веб-страницу или каталог, глоссарий, анкета;
  - звуковые – компоненты, содержащие цифровое представление звуковой информации в форме, допускающей ее прослушивание, например, аудиолекции;
  - программные продукты - самостоятельные, отчуждаемые произведения, представляющие собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода. Например, компьютерные обучающие программы, программное обеспечение для моделирования условий будущей профессиональной деятельности, программные продукты, используемые в деятельности предприятий, пакет 1С Бухгалтерия, Система Токтом и т.п.;
  - мультимедийные – компоненты, в которых информация различной природы присутствует равноправно и взаимосвязано. Например, мультимедийный электронный учебник, видеолекции, слайд-лекции, учебные видеофильмы;
  - базы данных – поименованные наборы структурированной информации, основу которой составляют множества однотипных элементов. Например, база контрольных заданий, база тестовых упражнений.
7. Компоненты ЭУМКД по целевому назначению могут быть:
  - учебные - содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.
  - справочные - содержащие краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения.
  - научные - содержащие сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях;
  - производственно-практические - содержащие сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанные на специалистов различной квалификации;
  - нормативные - содержащие нормы, правила и требования в разных сферах деятельности.
8. ЭУМКД по технологии доступа к ним могут быть:
  - локальные - предназначены для локального использования и выпускаются в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на CD/DVD носителях;
  - сетевые - доступны потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети, включая Интернет;
  - комбинированные.
9. Носителями ЭУМКД могут быть переносимые носители (например, CD, DVD, карты памяти) и серверы.
10. ЭУМКД должен включать обязательный и дополнительный комплекты. Обязательный комплект должен состоять из:
  - рабочей программы (syllabus), включающей содержание предмета, календарно-тематический план, список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной), модульное разбиение курса, график проведения очных и дистанционных консультаций);

- электронного курса лекций;
  - лабораторного практикума (заданий, примеров, методических указаний);
  - заданий для СРС;
  - материалов по организации текущего модульного контроля (контрольно-модульные задания, тестовых заданий, индивидуальных заданий и других);
  - материалов по организации итогового контроля (тестовых экзаменационных заданий, вопросов к экзамену, билетов, экзаменационных контрольных работ).
11. Дополнительный комплект может включать методические указания по выполнению курсовых работ (проектов); компьютерные программы обучающего характера: тренажеры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплины.
12. Учебно-методическое обеспечение должно быть достаточным для автономной и сетевой самостоятельной работы и подготовки к аттестации студента.

## **ПАМЯТКА**

### **Кафедрам и студентам**

*Обучение ведется через Интернет. При этом большого опыта работы с Интернетом и компьютером не требуется. Для обучения в нормальном режиме достаточно заходить в Интернет максимум 1-2 раза в неделю по 30-40 минут, что бы скачивать учебный материал и участвовать в обсуждении учебного процесса.*

Рассмотрено и одобрено на Ученом Совете ИНДО БГУ им.К.Карасаева

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

## Приложение 1

к Положению  
о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

Ректору \_\_\_\_\_

(название вуза)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### Заявление

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(название вуза)

по специальности/направлению « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_ курса,

\_\_\_\_\_ формы обучения на \_\_\_\_\_ курс

(указать: очная, заочная, вечерняя)

специальности/направлению « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ формы обучения.

(указать: очная, заочная, вечерняя)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Положению  
о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

### Протокол заседания

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения вуза)

На основе аттестации выявлено, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

может быть (или не может быть) переведен(а) на \_\_\_\_\_ курс  
специальности/направлению \_\_\_\_\_ и,

(название специальности/направления)

могут быть перезачтены следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины	Объем часов/ зачетных единиц	Форма контроля
1	2	3	4
1			
2			
3			

Академическая разница составляет \_\_\_\_\_ дисциплин:

(указать количество)

№	Наименование дисциплины	Объем часов/ зачетных единиц	Форма контроля	Сроки ликвидации
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Подпись руководителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 3

к Положению  
о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

#### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

\_\_\_\_\_

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной \_\_\_\_\_

(полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестации, которую успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_

(наименование в соответствии с действующим перечнем направлений и специальностей высшего профессионального образования)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Директор: \_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 4**

к Положению

о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

Ректору \_\_\_\_\_

(название вуза)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(группа, курс)

**Заявление**

Прошу Вас отчислить меня с \_\_\_\_\_ курса специальности/направления  
« \_\_\_\_\_ »,

(название специальности/направления)

формы обучения \_\_\_\_\_

(указать: очная, заочная, вечерняя)

в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



## Приложение 5

к Положению  
о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

Ректору \_\_\_\_\_

(название вуза)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

### Рапорт

Прошу Вас отчислить студента (ов) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

специальности/направления « \_\_\_\_\_ »

(название специальности/направления)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(указать: очная, заочная, вечерняя)

за \_\_\_\_\_

(указать причину)

Подпись руководителя соответствующего учебного подразделения:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 6

к Положению  
о порядке перевода, отчисления  
и восстановления студентов  
высших учебных заведений  
Кыргызской Республики

Ректору \_\_\_\_\_

(название вуза)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### Заявление

Прошу Вас разрешить восстановление на специальность/направление  
« \_\_\_\_\_ »

(название специальности/направления)

\_\_\_\_\_ формы обучения.

(указать: очная, заочная, вечерняя)

Был(а) \_\_\_\_\_ отчислен(а) \_\_\_\_\_ за

\_\_\_\_\_

(указать причину отчисления)

из \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ курса

(название вуза)

специальности/направления « \_\_\_\_\_ »

(название специальности/направления)

формы обучения \_\_\_\_\_.

(указать: очная, заочная, вечерняя)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение А  
(обязательное)**

Форма справки-вызова, дающей право на предоставление  
по месту работы дополнительного отпуска, связанного с обучением в высшем учебном  
заведении, которое имеет государственную аккредитацию  
*Лицевая сторона*

Бланк (угловой штамп) высшего учебного  
заведения, дата, регистрационный номер

**СПРАВКА-ВЫЗОВ № \_\_\_\_\_,**  
дающая право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска,  
связанного с обучением в высшем учебном заведении

Работодателю

\_\_\_\_\_  
наименование работодателя, либо фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
физического лица  
В соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Кыргызской Республики успешно  
обучающемуся по \_\_\_\_\_  
студенту \_\_\_\_\_ очно-заочная (вечерняя), заочная форма  
\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество в дательном падеже  
предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для  
прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной дипломной  
(квалификационной) работы и сдачи итоговых государственных экзаменов  
(ненужное зачеркнуть) с \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год  
продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней, месяцев (ненужное зачеркнуть).  
\_\_\_\_\_ количество

Институт непрерывного и дистанционного образования при БГУ им. К.Карасаева имеет  
лицензию и государственную аккредитацию в сфере высшего профессионального  
образования.

Директор  
М.П. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
линия отрыва

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Студент

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
находился в ИНДО БГУ им. К. Карасаева  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год

Директор  
М.П. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Извлечения из Трудового кодекса Кыргызской Республикит

"Статья 139. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных ;

подготовки и защиты выпускной дипломной (квалификационной) работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц".

Данная форма справки-вызова может использоваться для обучающихся по очно-заочной (вечерней), заочной формам обучения в высшем учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию, и получающих образование соответствующего уровня не впервые на условиях, определяемых коллективным или трудовым договором.

Бланк справки-вызова должен иметь формат А4.

ИНДО БГУ им. К.Карасаева

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Дата \_\_\_\_\_

студент \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Специальность/направление \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина	Курс	Общее количество часов	Количество зачетных единиц	Вид аттестации (экз., зач.)	Экзeмeнaционная оценка (сдача зачета)	Подпись экзаменатора

Председатель комиссии

Члены комиссии

Примечание – Аттестационная ведомость сдается в деканат (дирекцию) не позднее, чем на следующий после работы аттестационной комиссии день.

*Бланк аттестационной ведомости должен иметь формат А4.*

**БИШКЕКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ.КАРАСАЕВА  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Кафедра менеджмента и социально-информационных технологий**

**Специальность Менеджмент**

Оценка

\_\_\_\_\_

**«К защите»**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись секретаря ГАК)

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**на тему** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель работы:**

к.г.н. Мухтар кызы Керез

**Выполнил:** студ. гр. МО-1-19

Жунушев А.К.

**БИШКЕК-2020**

**БИШКЕКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ.КАРАСАЕВА  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Кафедра менеджмента и социально-информационных технологий**

**Направление Менеджмент**

Оценка

\_\_\_\_\_

**«К защите»**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г.

\_\_\_\_\_

(подпись секретаря ГАК)

**ВЫПУСКНАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА**

**на тему** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель работы:**

к.г.н. Мухтар кызы Керез

**Выполнил:** студ. гр. МО-д-19

Жунушев А.К.

**БИШКЕК-2020**