

Төтенше жағдай және карантин режимі кезінде қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқуға көшу жағдайында ПОҚ-қа арналған оқу үдерісін ұйымдастыру жөніндегі НҰСҚАУЛЫҚ

COVID-19 (2019-nCov) коронавирустық инфекцияның таралуының алдын алу мақсатында Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Вице-министрі М. М. Дәуленовтың 2020 жылғы 12 наурыздағы № 4-14-5/1026-И хаты және «COVID-19 коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу және қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы білім беру процесін ұйымдастыруды қамтамасыз ету жөніндегі шараларды күшейту туралы» 14 наурыздағы № ОД-151 бұйрығы негізінде М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ректордың м.а. Е. М. Исакаев Foundation факультетінің студенттері, магистранттары, докторанттары, тыңдаушылары үшін оқу үрдісі 2020 жылдың 16 наурызынан бастап қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы оқуға ауыстырылады.

Оқу үдерісін ұйымдастыру белгіленген оқу жүктемесіне, білім беру бағдарламаларына, оқу жұмыс жоспарына және оқу процесінің кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Күндізгі оқу нысаны бойынша білім алушылардың қашықтықтан оқыту технологиясына көшуі кезеңінде **ПОҚ МІНДЕТТІ:**

1. Кафедра меңгерушісімен күнделікті байланыста болу. Жұмыс күні ішінде ұялы телефонды өшірмеу.

2. Заключить Дополнительное соглашение к трудовому договору о переходе на дистанционную форму работы.

3. Жеке жұмыс жоспарына сәйкес оқу жүктемесін толық көлемде орындауды қамтамасыз ету.

4. Жеке жұмыс жоспарына сәйкес оқу-әдістемелік жұмыстар бойынша барлық іс-шаралардың орындалуын қамтамасыз ету.

5. Кафедраның жұмыс жоспарына сәйкес кафедра меңгерушісінің оқу үдерісін және кафедра қызметінің басқа да түрлерін ұйымдастыру мәселелері бойынша тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету.

6. Күн сайын университет сайтындағы жаңа нормативтік құжаттармен (өкімдермен, т.б. бұйрықтармен) танысуға. Бұл үшін қажет:

1) nkzu.kz сайтына кіру

2) оң жақ жоғарғы бұрышында «кіру» батырманы басыңыз 

3) жоғары оқу орнының ішіндегі желі пайдаланушысы ретінде кіру «NKZU.Net сілтемесін басу» және қалқымалы терезеде келесі схема бойынша логин мен парольді енгізу:

Вход
http://is.nkzu.kz
Подключение к сайту не защищено

Имя пользователя

Пароль

- 4) «Менеджмент», «Нормативтік құжаттар тізілімі» бөліміне кіру
- 5) Жаңа құжаттарды ашу және оқу.
- 6) Электрондық журнал сіздің танысуыңызды тіркейді. Меңгерушілер мен декандар күн сайын танысу үрдісін қадағалайтын болады.
- 7) Күн сайын барлық нормативтік ақпарат жіберілетін корпоративтік поштаны тексеру.
- 8) Университеттің сайтында қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықтармен негізгі бетте «Қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру» бөлімінде танысуға.
- 9) 2020 жылдың 16 наурызына дейін университеттің электрондық кітапханасында оқу-әдістемелік құжаттама контентін толтыруды қамтамасыз ету.
- 10) ZOOM, СДО «E-learning NKZU», Whatsarp платформалары, телефон байланысы арқылы оқытылатын пәндер бойынша білім алушылармен күнделікті байланыста болуға.
- 11) ZOOM, «E-learning NKZU» СУДО платформаларында бекітілген кестеге сәйкес оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізу.
- 12) Конференцияға WhatsApp, электрондық пошта арқылы сілтеме жіберу арқылы конференцияның басталуы туралы студенттерді алдын ала хабардар ету.
- 13) «E-learning NKZU» СУДО тұрақты түрде тексеру және білім алушылармен жедел байланысты қамтамасыз ету.
- 14) Белгіленген мерзімдерге сәйкес электрондық ректоратта білім алушылардың рейтингін қою.
- 15) Сабаққа қатысу е-журналын уақтылы толтыру.
- 16) Академиялық қызметті М.Қозыбаев атындағы Академиялық адалдық ережелеріне және СҚМУ академиялық саясатына сәйкес жүзеге асыру.
- 17) Білім алушылардың бекітілген оқу кестесіне сәйкес ZOOM платформасында басым түрде ЕӨЖ дәрістік және практикалық сабақтар өткізуді жүзеге асыруға.
- 18) ПОҚ үшін оқу процесін ұйымдастыру туралы нұсқаулыққа сәйкес «E-learning NKZU» СУДО платформасында зертханалық және практикалық сабақтар өткізуді жүзеге асыру.
- 19) Күн сайын бекітілген нысан бойынша есеп жасау және оны кафедра меңгерушісіне беру.

20) ЖОБ-да (силлабустарда) көрсетілген бағалау критерийлеріне сәйкес білім алушылардың жұмыстарын уақытылы тексеруді және бағаларды қоюды қамтамасыз ету.

21) Академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімде аралық бақылауды жүргізуді қамтамасыз етуге міндетті. Аралық бақылауды өткізу түрлерін осы пәнді оқитын оқытушы анықтайды.

22) Жазбаша жұмыстарды, оның ішінде аралық бақылау тапсырмаларына, turnitin бағдарламасы арқылы плагиат мәніне жазбаша жауаптарды тексеруді жүзеге асыру.

23) М.Қозыбаев атындағы СҚМУ қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, білім беру үдерісін ұйымдастыру бойынша Жол картасын іске асыру шеңберінде барлық іс-шараларды орындау.

24) ҚОТ шеңберінде техникалық сұрақтар туындаған жағдайда WhatsApp Call-орталығына 8(7150) 494042 (ішкі: 11-50, 11-52 тондық режимде).

ЕСКЕРТПЕ:

- 1) Білім алушылардың рейтингі әр екі апта сайын жабылады.
- 2) Бекітілген кестеге сәйкес оқытушының online-режимде немесе «E-learning NKZU» СУДО-да болмауы, жұмыс орнында болмауын тіркеуге негіз болып табылады.
- 3) Оқу процесін ұйымдастыру бөлімі оқу сабақтарын өткізудің бекітілген кестеге сәйкестігіне күнделікті мониторинг жүргізеді.

ИНСТРУКЦИЯ

для ППС по организации учебного процесса в условиях перехода на обучение по дистанционным образовательным технологиям **в период чрезвычайного положения и в режиме карантина**

В целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 (2019-nCov) на основании письма Вице-министра образования и науки Республики Казахстан Дауленова М.М. за № 4–14–5/1026-И от 12 марта 2020 года и приказа № ОД-151 от 14 марта 2020 года «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 и обеспечению организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий» и.о. ректора СКГУ им. М. Козыбаева Исакаева Е.М. обучение студентов, магистрантов, докторантов, слушателей факультета Foundation переводится на дистанционную форму.

Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, образовательными программами, с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

В период перехода обучающихся очной формы обучения на дистанционные технологии обучения **ППС ОБЯЗАН:**

1. Находиться на ежедневной связи с заведующим кафедрой. Не отключать сотовый телефон в течение рабочего дня.
2. Заключить Дополнительное соглашение к трудовому договору о переходе на дистанционную форму работы.
3. Обеспечить выполнение учебной нагрузки в полном объеме в соответствии с индивидуальным планом работы.
4. Обеспечить выполнение всех мероприятий по учебно-методической работе в соответствии с индивидуальным планом работы.
5. Обеспечить выполнение поручений заведующего кафедрой по вопросам организации учебного процесса и других видов деятельности кафедры в соответствии с Планом работы кафедры.
6. Ежедневно знакомиться с новыми нормативными документами на сайте университета (распоряжениями, приказами т.п.). Для этого необходимо:

- 1) зайти на сайт nkzu.kz

- 2) в правом верхнем углу нажать кнопку «войти» 

- 3) нажать на ссылку «Войти как пользователь внутриузовской сети NKZU.Net» и во всплывающем окне ввести свой логин и пароль по следующей схеме:

Вход
http://is.nkzu.kz
Подключение к сайту не защищено

Имя пользователя nkzu\логин

Пароль

Вход Отмена

4) зайти в раздел «Менеджмент», «Реестр нормативных документов»

5) открыть и прочитать новые документы.

Электронный журнал зафиксирует Ваше ознакомление. Заведующие и деканы будут ежедневно мониторить процесс ознакомления.

7. Ежедневно проверять корпоративную почту, на которую будет рассылаться вся нормативная информация.

8. Ознакомиться с инструкциями по организации дистанционного обучения на сайте университета на основной странице в разделе «Организация дистанционного обучения».

9. Обеспечить заполнение контента учебно-методической документации в Электронной библиотеке университета до 16 марта 2020 г.

10. Находиться на ежедневной связи с обучающимися по преподаваемым дисциплинам через платформы ZOOM, СУДО «E-learning NKZU», WhatsApp, телефонную связь.

11. Проводить ВСЕ виды учебных занятий согласно утвержденному расписанию на платформах ZOOM, СУДО «E-learning NKZU».

12. Заблаговременно информировать студентов о начале конференции, осуществив рассылку ссылки на конференцию через WhatsApp, электронную почту.

13. Постоянно проверять СУДО «E-learning NKZU» и обеспечивать оперативную связь с обучающимися.

14. Выставлять рейтинг обучающихся в Электронном ректорате в соответствии с установленными сроками.

15. Своевременно заполнять е-журнал посещаемости занятий.

16. Осуществлять академическую деятельность в соответствии с Правилами Академической честности и Академической политикой СКГУ им. М. Козыбаева.

17. Осуществлять проведение лекционных и практических занятий, СРОП преимущественно на платформе ZOOM в соответствии с утвержденным учебным расписанием обучающихся.

18. Осуществлять проведение лабораторных и практических занятий на платформе СУДО «E-learning NKZU» в соответствии с инструкцией об организации учебного процесса для ППС.

19. Ежедневно составлять отчет по утвержденной форме и предоставлять его зав.кафедрой.

20. Обеспечить своевременную проверку работ обучающихся и выставления оценок в соответствии с критериями оценивания, указанными в РУП (силлабусах).

21. Обеспечить проведение рубежного контроля в указанные в академическом календаре сроки. Формы проведения рубежного контроля определяет преподаватель, читающий данную дисциплину.

22. Осуществлять проверку письменных работ обучающихся, в том числе письменные ответы на задания рубежного контроля, на предмет плагиата посредством программы Turnitin.

23. Исполнять все мероприятия в рамках реализации Дорожной карты по организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в Северо-Казахстанском государственном университете им. М. Козыбаева.

24. При возникновении технических вопросов в рамках ДОТ обращаться в Call-центр на WhatsApp по телефонам: 8(7150)494042 (внутр. 11-50, 11-52 - в тоновом режиме).

Примечание:

1) Рейтинг обучающихся закрывается каждые две недели.

2) Отсутствие преподавателя в online-режиме или СУДО «E-learning NKZU» в соответствии с утвержденным расписанием является основанием для фиксирования факта отсутствия на рабочем месте.

3) Отделом организации учебного процесса проводится ежедневный мониторинг проведения учебных занятий на соответствие утвержденному расписанию.

*Рекомендовано к утверждению на заседании УМС,
протокол № 8 от 18.03.2020 г.*

**КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:**

АС жөніндегі проректордың м.а./
И.о. проректора по АВ

Ж. Таласпаева

АФ деканы/
Декан АФ

А. Шаяхметова

МЖЖҒФ деканы/
Декан ФМЕН

С. Пашков

ПФ деканы/
Декан ПФ

А.Иманов

ИЖСТФ деканы/
Декан ФИЦТ

Б. Хайруллин

ТЭЖҚФ деканы/
Декан ФИЭП

М. Валиева

МЖМ директоры/
Директор ВШМ

С. Михайлова

ТжӘИ директоры/
Директор ИЯиЛ

Е. Сабиева