

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председатель Правления-ректора
НАО «Северо-Казахстанский университет
имени Манаша Козыбаева»

Е. Исакаев

2020 г.

**ДОРОЖНАЯ КАРТА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В 2020-2021 УЧЕБНОМУ ГОДУ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Форма завершения	Ответственные за выполнение	Общий контроль
I. Разработка внутренних нормативных документов, регулирующих образовательный процесс с применением дистанционных образовательных технологий					
1.	Рассмотреть вопрос о внесении дополнений в Академическую политику университета по организации образовательного процесса с учетом специфики дистанционного формата и онлайн-обучения (посещаемость, визуальный этикет, своевременность и способы информирования, восполнение занятий, периодичность контрольных мероприятий и т.д.)	до 17 августа 2020 г.	дополнения в академическую политику	рабочая группа	и.о.проректора по АВ
2.	Внести дополнения в Академическую политику университета по организации образовательного процесса с учетом специфики дистанционного формата и онлайн-обучения (посещаемость, визуальный	26 августа 2020 г.	дополнения в академическую политику	рабочая группа	и.о.проректора по АВ

	этикет, своевременность и способы информирования, восполнение занятий, периодичность контрольных мероприятий и т.д.)				
3.	Разработать и утвердить Правила организации образовательного процесса с использованием ДОТ с описанием формата обучения, механизма	до 10 августа 2020 г.	правила организации образовательного процесса с использованием дот с описанием формата обучения	рабочая группа	и.о.проректора по АВ
4.	Разработать Инструкцию по применению дистанционных образовательных технологий для ППС и обучающихся	до 15 августа 2020 г.	инструкция		и.о.проректора по АВ
5.	Разработать пошаговую инструкцию для обучающихся по использованию платформ MOODLE, ZOOM, BigBlueButton в образовательном процессе	до 15 августа 2020 г.	инструкция для обучающихся по использованию платформ MOODLE, ZOOM, Big Blue Button в образовательном процессе	руководитель ОИКТиДО	и.о.проректора по АВ
6.	Утвердить памятку для студентов и ППС по организации offline занятий в системе СУДО Elearning, MOODLE	до 17 августа 2020 г.	памятка	руководитель ОИКТиДО	и.о.проректора по АВ
7.	Разработать и утвердить инструкцию по организации всех видов профессиональных практик в условиях ДОТ с указанием алгоритма действия для обучающихся и руководителей практик	до 17 августа 2020 г.	инструкция	руководитель ЦКиТ	и.о.проректора по АВ
8.	Разработать и утвердить инструкцию по организации стажировок и исследовательской практики в условиях ДОТ с указанием	до 17 августа 2020 г.	инструкция	директор ДН	и.о.проректора по АВ

	алгоритма действия для магистрантов или докторантов и руководителей практики, стажировок				
9.	Разработать и утвердить инструкцию по организации промежуточной аттестации обучающихся всех уровней образования с применением дистанционных образовательных технологий для обучающихся, ППС	до 17 октября 2020 г.	инструкция	директор ЦОРС	и.о.проректора по АВ
10.	Разработать и утвердить инструкцию по переходу на дистанционные образовательные технологии обучающихся военной кафедры	до 17 августа 2020 г.	план мероприятий	руководитель военной кафедры	и.о.проректора по АВ
II. Организационные и организационно-методические мероприятия					
11.	Обеспечить бесперебойную работу средств коммуникаций	до 15 августа 2020 г.	Чек-лист	директор ДИО	и.о. Председатель Правления-ректора
12.	Обеспечить доступность средств коммуникаций для всех участников образовательного процесса	до 15 августа 2020 г.	Чек-лист	директор ДИО	и.о. Председатель Правления-ректора
13.	Провести анализ потребности обучающихся и ППС в средствах коммуникации и определить соответствующих поставщиков с обоснованием	до 15 августа 2020 г.	отчет	директор ДИО	и.о. Председатель Правления-ректора
14.	Провести анализ функционирования систем LMS и платформ ДОТ университета по результатам предыдущего академического периода, устранить ошибки (при их наличии)	до 1 августа 2020 г.	отчет	руководитель ОИКТиДО	директор ДИО
15.	Привести серверные помещения в соответствие с требованиями Постановления Правительства РК от 20 декабря 2016 года №	до 15 сентября 2020 г.	отчет	директор ДИО	и.о. Председатель Правления-

	832 «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникативных технологий и обеспечения информационной безопасности»				ректора
16.	Осуществить регистрацию обучающихся на платформе MOODLE	до 1 сентября 2020 г.	регистрация обучающихся	руководитель ОИКТиДО	директор ДИО
17.	Осуществить контроль за регистрацией ППС на платформе MOODLE	до 27 августа 2020 г.	регистрация	деканы факультетов / директор ИЯиЛ, ВШМ	директор ДИО
18.	Предоставить данные о ППС, не имеющих регистрацию в системах MOODLE, ZOOM	до 10 августа 2020 г.	список	деканы факультетов / директор ИЯиЛ, ВШМ	руководитель ОИКТиДО
19.	Актуализировать электронное портфолио ППС, включить в электронное портфолио рейтинг оценки по итогам прошлого академического периода	до 1 сентября 2020 г.	портфолио	директор ДСКО	и.о. Председатель Правления-ректора
20.	Организовать курсы повышения квалификации для формирования и развития у ППС навыков разработки электронных кейсов, цифровых курсов, соблюдения педагогической этики и принципов академической честности, применения критериального оценивания	до 31 августа 2020 г.	программа	директор ИППК	и.о. проректора по АВ
21.	Организовать обучающий семинар для эдвайзеров по организации воспитательной работы в условиях ДОТ	до 15 августа 2020 г.	программа	директор ВСП	Проректор по ВРиСВ
22.	Разработать регламент обеспечения СЭР и его соблюдение обучающимися и сотрудниками	до 20 августа 2020 г.	регламент	здравпункт	Проректор по ВРиСВ
III. Информационная и консультационная поддержка образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий					
23.	Обеспечить версию MOODLE для мобильных устройств в виде личного кабинета	до 1 сентября 2020 г.	личный кабинет обучающегося	руководитель ОИКТиДО	директор ДИО

24.	Обеспечить резерв мощностей для пиковых нагрузок либо выхода из строя	до 1 сентября 2020 г.	информация	директор ДИО	и.о. Председатель Правления- ректора
25.	Обеспечить онлайн-прокторинг	до 1 сентября 2020 г.	информация	руководитель ОИКТиДО	и.о. Председатель Правления- ректора
26.	Внести предложение по бессрочному хранению видеозаписей, логирование всех действий и событий, отдельную запись активности на экране (скринкаст), Просмотрщик (плеер) видеозаписи с веб-камеры и скрин-каста интегрирован с логинами событий	до 1 сентября 2020 г.	информация	директор ДИО	и.о. Председатель Правления- ректора
27.	Внести предложение по обеспечению ППС веб-камерами, микрофонами	до 1 сентября 2020 г.	информация	директор ДИО	и.о. Председатель Правления- ректора
28.	Обеспечить техническую поддержку видеострима онлайн-сессий	до 1 сентября 2020 г.	информация	директор ДИО	и.о. Председатель Правления- ректора
29.	Продолжить работу Call-центра для обеспечения feedback с обучающимися	постоянно	информация	руководитель ООКР	и.о. Председатель Правления- ректора
30.	Актуализировать информацию во вкладке «Организация дистанционного обучения»	до 20 августа 2020 г.	информация	директор ДСКО	и.о. Председатель Правления- ректора
31.	Осуществлять техническую и	в течение учебного	техническая и	директор ДИО	и.о.

	информационную поддержку образовательного процесса на период организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям	года	информационная поддержка		Председатель Правления-ректора
32.	Обеспечить заполнение в электронном ректорате в модуле «Аттестация обучающихся» «Электронные адреса» действующего электронного адреса обучающихся для организации ДОТ	до 1 сентября 2020 г.	электронные адреса	декан факультета; директор ИЯиЛ/ВШМ, зав.кафедрами, эдвайзер	и.о. Председатель Правления-ректора
33.	Организовать разъяснительную работу среди ППС и обучающихся по вопросу применения дистанционных образовательных технологий в учебном процессе	до 22 августа 2020 г. - для старших курсов, до 28 августа 2020 г. - для 1 курса	информация	декан факультета; директор ИЯиЛ/ВШМ, зав.кафедрами, эдвайзер	и.о. проректора по АВ
IV. Мониторинг и анализ образовательного процесса с применением дистанционных технологий					
34.	Составить и утвердить расписание учебных занятий с применением дистанционных технологий образования	до 20 августа 2020 г. - для старших курсов до 28 августа 2020 г. - для 1 курса	расписание занятий	руководитель ООУП	и.о. проректора по АВ
35.	Подать заявку на составление расписания с указанием платформ, идентификационных номеров, паролей (при наличии)	1 июля 2020 г.	заявка на составление расписания	заместители деканов, деканы/директора ИЯиЛ/ВШМ	и.о. проректора по АВ
36.	Предоставить список идентификационных номеров конференций ППС в отдел организации учебного процесса	1 июля 2020 г.	заявка на составление расписания	заместители деканов, деканы/директора ИЯиЛ/ВШМ	и.о. проректора по АВ
37.	Осуществлять учебный процесс в соответствии с утвержденным расписанием занятий, размещенных на сайте университета	постоянно	выполнение учебной нагрузки	зав.кафедрами, деканы/директора ИЯиЛ/ВШМ	и.о. проректора по АВ
38.	Осуществлять мониторинг и контроль за организацией учебного процесса	постоянно	отчет (8 и 15 неделя)	руководитель ООУП, деканы/директора ИЯиЛ/ВШМ	и.о. проректора по АВ

39.	Осуществлять координацию по выполнению учебной нагрузки педагогами	ежедневно	табель, ежемесячное списывание нагрузки	руководитель ООУП	и.о.проректора по АВ
40.	Обеспечить мониторинг проведения offline занятий	ежедневно	отчет	руководитель ОИКТиДО	и.о. Председатель Правления-ректора
41.	Осуществлять мониторинг выставления рейтинга обучающихся по всем видам занятий	постоянно	рейтинг обучающихся	директор ЦОРС	и.о.проректора по АВ
42.	Осуществлять контроль за обучающимися, проживающими в общежитиях, на предмет соблюдения норм санитарно-эпидемиологической безопасности	постоянно	отчет	здравпункт	проректор по ВРиСВ
43.	Обеспечить мониторинг качества обучения по ДОТ	постоянно	отчет	комиссия по качеству	и.о.проректора по АВ
V. Учебные и учебно-методические мероприятия					
44.	Обеспечить своевременную проверку работ обучающихся и выставления оценок в соответствии с критериями оценивания, указанных в РУП (силлабусах) в Электронном ректорате	постоянно	отчет на УМС (1 раз в полгода)	зав.кафедрами, ППС	и.о.проректора по АВ
45.	Обеспечить прием, регистрацию заявлений обучающихся через сайт университета, раздел «Центр обслуживания и регистрации студентов», электронную почту cos_skgu@mail.ru	постоянно	отчет за полугодие	директор ЦОРС	и.о.проректора по АВ
46.	Обеспечить организацию, прием заявлений обучающихся, формирование приказа на летний семестр	до 1 июля 2021 г.	приказ	директор ЦОРС	и.о.проректора по АВ
47.	Обеспечить мониторинг ознакомления с ИУП обучающимися, верификацию	до 30 апреля 2021 г.	электронное согласование	директор ЦОРС	и.о.проректора по АВ

	дипломов выпускниками		обучающихся		
48.	Обеспечить организацию и контроль проведения промежуточной и итоговой аттестации, в соответствии с утвержденными внутренними нормативными документами, регулирующими образовательный процесс с применением дистанционных образовательных технологий	в соответствии с академическим календарем	отчет на ректорате	директор ЦОРС	и.о.проректора по АВ
49.	Осуществить расчет учебной нагрузки, количества штатных единиц и объем средней учебной нагрузки ППС по кафедрам	до 28 августа 2020 г.	штатное расписание, годовая учебная нагрузка по кафедрам	директор ДАД, руководитель УМО	и.о.проректора по АВ
50.	Подготовить приказ по закреплению дисциплин, профессиональных практик и итоговой аттестации за кафедрами	до 25 августа 2020 г.	приказ по закреплению дисциплин, профессиональных практик и итоговой аттестации за кафедрами	руководитель УМО	и.о.проректора по АВ
51.	Осуществить передачу личных дел обучающихся приема 2020 г. в студенческий отдел	до 15 сентября 2020 г.	личные дела	отв. секретарь ПК, руководитель СО	и.о.проректора по АВ
52.	Разработать и утвердить План мероприятий по трудоустройству выпускников СКУ им. М. Козыбаева на 2020-2021 учебный год	до 1 сентября 2020 г.	план	Байсеит Г.А. руководитель ЦКиТ	и.о.проректора по АВ
VI Мониторинг подготовленности кампуса университета к новому учебному году					
53.	Ввести масочный режим для сотрудников, ППС, обучающихся, в том числе в учебных корпусах, общежитиях	постоянно	соблюдение требований СЭР	СУП, здравпункт	Проректор по ВРиСВ
54.	Ввести в общежитиях режим карантина с целью предупреждения заноса инфекции посетителями (ограничение посещения общежитий лицами, не проживающими и не	постоянно	соблюдение требований СЭР	проректор по ВРиСВ	и.о. Председатель Правления-ректора

	являющимися сотрудниками общежитий)				
55.	Осуществлять в общежитии влажную уборку помещений с 3-х часовым интервалом с применением моющих и дезинфицирующих средств (с протираанием дверных ручек, перил, подоконников и т.д.)	постоянно	соблюдение требований СЭР	директор ДХР	и.о. Председатель Правления- ректора
56.	Осуществлять в учебных корпусах 2-х разовую влажную уборку помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств (с протираанием дверных ручек, перил, подоконников и т.д.)	постоянно	соблюдение требований СЭР	директор ДХР	и.о. Председатель Правления- ректора
57.	Проветривать помещения несколько раз в день	постоянно	соблюдение требований СЭР	директор ДХР	и.о. Председатель Правления- ректора
58.	Обеспечить бесперебойную работу диспенсеров для антисептической обработки рук в корпусах и общежитиях	постоянно	соблюдение требований СЭР	директор ДХР	и.о. Председатель Правления- ректора
59.	Организовать в общежитии работу изолятора и обеспечить немедленную изоляцию заболевших	постоянно	соблюдение требований СЭР	проректор по ВРиСВ	и.о. Председатель Правления- ректора
60.	Обеспечить стенды информацией по правилам организации образовательного процесса по ДОТ, коронавирусной инфекции и т.д.	постоянно	соблюдение требований СЭР	проректор по ВРиСВ	и.о. Председатель Правления- ректора
61.	Обеспечить контроль температуры тела работников (по согласованию со здравпунктом)	постоянно	соблюдение требований СЭР	здравпункт	Проректор по ВРиСВ
62.	Оснастить учебные корпуса дезинфицирующими кабинами.	постоянно	соблюдение требований СЭР	директор ДХР, проректор по ВРиСВ	и.о. Председатель Правления-

				ректора
--	--	--	--	---------

Разработчик:

И.о.проректора по АВ



Ж. Таласпаева

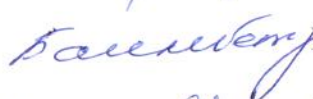
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НиНИ



А. Ибраева

Проректор по ВРиСВ



Н. Баимбетов

И.о. гл.бухгалтера-директор ДЭПФ



Б. Кусаинова

Директор ДИО

Д. Мораш

И.о. директора ДХР



Е. Байбусинов

Руководитель ЮО

Л. Кудрицкая