**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель Правления – Ректор «Академия Гражданской Авиации»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Сейдахметов «30» марта 2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДИСТАНЦИОННОЙ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ В СИСТЕМЕ LMS**

**АКАДЕМИИ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 и с Законом Республики Казахстан от 15 июля 2010 года № 339-IV «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации»
  2. Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям (далее по тексту ДОТ) и использовании в учебном процессе системы Learning Management System (далее по тексту – LMS) в Академии
  3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1. массовый открытый онлайн курс (далее – MOOК) – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет;
2. мультимедиа – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео);
3. цифровые образовательные ресурсы (далее – ЦОР) - это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы;
4. тьютор – преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля;
5. неформальное образование – вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;
6. сетевая технология – технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети интернет;
7. кейсовая технология – технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения;
8. информационно-образовательный портал – системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ и обеспечивающих LMC;
9. информационно-коммуникационная технология (information and communication technology, ICT, ИКТ) – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации
10. система управления обучением (LMS) – информационная система, предназначенная для обеспечения административной и технической поддержки процессов, связанных с электронным обучением
11. электронное обучение (e-learning, electronic learning) – обучение с помощью информационно-коммуникационных технологий
12. смешанное обучение (blended learning) – сочетание сетевого обучения с очным или автономным обучением
13. авиация - все виды организаций, деятельность которых направлена на создание условий и использование воздушного пространства человеком с помощью воздушных судов
14. авиационная деятельность - все виды деятельности, направленные на создание условий и использование воздушного пространства человеком с помощью воздушных судов
15. авиационные услуги - услуги гражданской авиации, связанные с организацией и обеспечением воздушных перевозок пассажиров, бАкадемиижа, грузов, почтовых отправлений и выполнением авиационных работ за плату или по найму
16. авиационные правила международной организации в сфере гражданской авиации - требование, регламентирующее организацию и осуществление отдельных аспектов деятельности гражданской авиации, принятое международной организацией в сфере гражданской авиации
17. **Порядок организации деятельности системы LMS**
    1. Краткое описание системы LMS (learning management system):
18. **Learning** — обучение. Система LMS единая база электронных

курсов и учебных материалов.

1. **Management**— управление. Управление курсами и учащимися в

системе LMS.

1. **System** — электронная система. Система LMS автоматизирует

работы, такие как: проверка тестов, сбор статистики и подготовка отчетов.

* 1. Цели разработки и использования системы электронного

обучения LMS:

* повышение качества подготовки обучающихся за счет внедрения новых, современных форм, технологий и средств обучения, включая электронный образовательный контент и сеть интернет;
* создание для обучающихся и преподавателей дружественной электронной среды обучения, позволяющей упростить доступ к образовательным ресурсам и обеспечить поддержку самостоятельной работы студентов, передачу результатов обучения руководителю, организацию индивидуального и группового взаимодействия обучающихся и преподавателей, промежуточное и итоговое тестирование;
* максимальное удовлетворение спроса на образовательные услуги (подготовка абитуриентов, общеобразовательные программы, высшее профессиональное образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
* создание условий для организации учебного процесса при прохождении обучающимися летных и инженерных практик;
* расширение сферы основной деятельности АКАДЕМИИ, стимулирование спроса на образовательные услуги, расширение рынка образовательных услуг;
* создание корпоративной автоматизированной сети управления;
* интеграция информационно-коммуникационных технологий и современных образовательных технологий.
  1. Деятельность в системе LMS применяются:

1. организации учебного процесса обучающихся находящихся на летных или инженерных практиках;
2. автоматизации организации учебного процесса в целом по академии и колледжа:

- зачисление, перевод и отчисление студентов («контингент»);

- контроль академической успеваемости студентов («сессия»);

- формирование рабочих учебных планов;

* распределение учебной нагрузки между факультетами, кафедрами и преподавателями;
* формирование штатного расписания;
* составление и корректировка расписаний занятий и экзаменов;
* формирование в базе справки по требованию;
* формирование в базе договора для студентов после зачисления;

1. автоматизации принятия управленческих решений:

* администрирование контингента учащихся;
* оперативные отчеты (достаточно жестко привязаны к функциональной области: финансы, управление персоналом, учебный процесс, а руководителям для принятия решений зачастую требуются сводные отчеты, предоставляющие информацию по различным направлениям (примером может быть отчет по кафедре, содержащий информацию по кадровому составу, выполненным НИР, финансовым показателям, материально-технической базе).

**3. Порядок организации учебного процесса по ДОТ**

* 1. Организация учебного процесса с применением ДОТ осуществляется для освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с академическим календарем.
  2. Реализация ДОТ осуществляется по сетевым и кейс – технологиям в информационных системах Platonus и Smart Community.

В сочетании с данными информационными системами могут применяться дополнительно другие информационные системы и утилиты.

* 1. Нормы времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса с использованием ДОТ устанавливаются с участием руководителя и методиста Офиса развития послевузовских образований и дистанционных технологий на основании решения Ученого Совета.
  2. ДОТ применяются в отношении:

1) обучающихся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего, высшего образования и по программам MBA(EMBA) и DBA;

      2) для лиц, являющихся лицами с особыми образовательными потребностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалиды детства, инвалидами I и II групп на всех уровнях образования;

      3) выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовских образований, за исключением стипендиатов "Болашак";

      4) обучающихся по образовательным программам высшего образования, находящихся в длительной заграничной командировке (более 2-х месяцев);

      5) обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовских образований по программам академической мобильности;

      6) осужденных, отбывающих наказание в учреждениях минимальной безопасности при наличии соответствующих технических условий в учреждении.

7) Имеющих свидетельства:

- СРL(А) Пилот коммерческой авиации

- АТРL (А) Линейный пилот, обучающихся по специальности «Летная эксплутация летательных аппаратов и двигателей».

* 1. ДОТ применяются в отношении неформального, дополнительного образований, переподготовки и повышения квалификации, в том числе на иностранных языках.

### 4. Порядок организации учебного процесса в системе LMS

4.1. Лица, изъявившие желание обучаться с применением ДОТ в системе LMS, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, пишут заявление в произвольной форме на имя Ректора АКАДЕМИИ о разрешении обучения в системе LMS, на основании которого издается приказ Ректора АКАДЕМИИ.

     4.2. К приказу прилагаются:

      1) Заявление обучающегося;

      2) Индивидуальный учебный план обучающегося.

      Организация образования обеспечивает обучающемуся индивидуальный график освоения образовательной программы.

4.3. Подготовка цифровые образовательные ресурсы (далее ЦОР) осуществляется профессорко – преподавательским составом (далее ППС) АКАДЕМИИ в соответствии с образовательной программой.

4.4. Обучение в системе LMS реализуется с проведением учебных занятий в режиме "on-line", "off-line" с применением технических средств обучения.

4.5. Учебные занятия в режиме "on-line" предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (вебинары, видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет).

4.6. Учебные занятия в режиме "off-line" предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого проходит одновременно (электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и (или) итогового контроля).

4.7. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с правилами академической политики АКАДЕМИИ.

4.8. Обучение в системе LMS для подготовки кадров по программам MBA допускается при изучении дисциплин в общем объеме не более 30 академических кредитов за весь период обучения и не более 15 академических кредитов за весь период обучения соответственно по программам EMBA и DBA.

**5. Требования к Академии и участнику**

5.1. Для организации учебного процесса по ДОТ и осуществление системы LMS требуется наличие в АКАДЕМИИ:

1) образовательный портала и/или информационной системы со страницами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся;

2) оборудования, имеющего выход в телекоммуникационную сеть;

3) цифровые образовательные ресурсы;

4) сетевые системы управления обучения (Learning Management System) или сервиса через облачные вычисления ("программное обеспечение как услуга");

5) структурного подразделения ответственного за организацию учебного процесса по ДОТ и системы LMS.

5.2. Задачи Офис развития послевузовских образований и дистанционных технологий для осуществления учебного процесса по ДОТ и системы LMS в Академии:

1) осуществляет организацию обучение ППС, тьюторов и других отделов Академии по реализации дистанционных образовательных технологий;

2) создает условия профессорско-преподавательскому составу для разработки и обновления ЦОР и цифровых конентов;

3) идентифицирует личность обучающихся и слушателей посредством системы аутентификации;

4) обеспечивает взаимодействие между участниками учебного процесса по ДОТ (форум, чат, видео и аудиоконференции);

5)обеспечивает доступ обучающихся и слушателей к электронным библиотекам.

### 6. Применение ДОТ по программам академической мобильности

### 6.1. Применение ДОТ допускается по программам академической мобильности, обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовских образований при изучении дисциплин в общем объеме не более 60 академических кредитов за весь период обучения.

### 6.2. При реализации двудипломных программ и по программам обмена обучающихся обучение с применением ДОТ допускается для обучающихся по образовательной программе высшего образования при изучении дисциплин в общем объеме не более 120 академических кредитов и по образовательной программе магистратуры не более 60 академических кредитов.

### 6.3. Порядок организации и разрешения на обучение с применением ДОТ по программам академической мобильности в рамках международных договоров (соглашений) в области образования определяется ОВПО самостоятельно.

**7. Взаимоотношение с другими подразделениями**

7.1. Офис развития послевузовских образований и дистанционных технологий в процессе выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует со структурными подразделениями АКАДЕМИИ в соответствии с Приложениями.

1. **Ответственность и полномочия Офиса развития послевузовских образований и дистанционных технологий**
   1. Все работники Академии несут ответственность за адекватное применение требований настоящего положения процессов в своей деятельности. Ответственность за реализацию процесса «Дистанционные образовательные технологии» возлагается на руководителя Офиса развития послевзоского образования и дистанционных технологий.

8.2. За организацию деятельности в систме LMS ответственность несут всех структурных подразделений.

8.3. Обучающийся в системе LMS должен полностью освоить учебные программы соответствующего уровня в установленные графиком учебного процесса сроки.

8.4. Порядок записи обучающихся на изучение элективных дисциплин определяются в соответствии с правилами кредитной технологии обучения.

8.5. Лица, имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование различных уровней могут получать высшее профессиональное образование по сокращенным образовательным программам. Освоение в полном объеме образовательной программы в сокращенные сроки производится по соответствующим рабочим учебным планам, утвержденным Ректором АКАДЕМИИ.

**9. Обеспечение системы образовательным контентом.**

9.1. Для организации работ по заполнению портала контентами руководитель Офиса развития послевузовских образований и дистанционных технологий рассылает на кафедры перечень дисциплин, изучаемых студентами в новом учебном году согласно РУП специальности и специализации с установленными сроками выполнения работ.

9.2. Электронный учебно-методический комплекс дисциплины включает обязательный и дополнительный комплекты. Обязательный комплект состоит из:

1) силлабуса, включающего содержание дисциплины, календарно-тематический план, список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной), модульное разбивки дисциплины;

2) электронного конспекта лекций;

3) материалов практических и семинарских занятий;

4) заданий для самостоятельной работы студента и самостоятельной работы студента под руководством преподавателя;

5) материалов по организации рубежного контроля (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий);

6) материалов по организации итогового контроля (тестовых экзаменационных заданий, вопросов к экзамену, электронных тестов, экзаменационных контрольных работ).

9.3. Учебный год начинается в соответствии со сроками обучения, установленными Министерством образования и науки, состоит из двух семестров и заканчивается в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

9.4. Обучающийся в системе LMS обязан систематически и постоянно овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, предусмотренными учебным планом.

9.5. Обучающийся в системе LMS обязан посещать образовательный портал АКАДЕМИИ.

**10. Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

10.1. Рубежный контроль проводится с целью получения необходимой информации о степени и качестве освоения обучающимися учебного материала по каждому учебному курсу в рамках соответствующих профессиональных образовательных программ, степени достижения поставленной цели обучения.

10.2. Обучающийся обязан получить допуск на сессию по распоряжению деканата АКАДЕМИИ и сдать все экзамены в строгом соответствии с учебными планами.

10.3. Результаты промежуточной аттестации отражаются в экзаменационной ведомости.

10.4. Результаты экзамена обучающихся по кредитной технологии обучения оцениваются по многобалльной буквенной системе оценки знаний.

10.5. Ведомости считаются недействительными, если: они не зарегистрированы в журнале учета ведомостей.

10.6. Основанием для не допуска обучающегося к сдаче экзамена могут быть: наличие задолженностей по оплате обучения (на основании сведений бухгалтерии АКАДЕМИИ).

10.6. Обучающийся имеет право:

1. обратиться в ОР с просьбой о переносе или продлении сроков сессии в случаях (при предоставлении подтверждающих документов):

- по болезни;

- в связи командировкой.

1. обжаловать результаты экзаменов в письменной форме.

**11. Организация перевода обучающихся на следующий курс. Организация перезачета дисциплин.**

11.1. Результаты сдачи обучающимися экзаменов являются основанием перевода на следующий курс и для выдачи академической справки, документов об образовании. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана специальности данного курса, успешно сдавшие все экзамены, переводятся на следующий курс приказом Ректора АКАДЕМИИ, подготовленные офис-регистратором.

11.2. Решение о перезачете дисциплин принимается с решением кафедры, офиса регистратуры и ЦПП по заявлению с подтверждающими документами обучающегося.

**12. Отчисление обучающихся**

12.1. Отчисление обучающегося производится по представлению деканата за нарушение учебной дисциплины является крайней мерой дисциплинарного взыскания. Процедура отчисления может быть применена к обучающемуся в случае, если другие дисциплинарные взыскания, наложенные ранее (замечание, выговор, строгий выговор по факультету и АКАДЕМИИ), оказались неэффективными и оформляется приказом Ректором АКАДЕМИИ в ОР.

12.2. Отчисление обучающегося по собственному желанию оформляется приказом по АКАДЕМИИ на основании личного заявления обучающегося, написанного на имя Ректора АКАДЕМИИ согласованная с Проректором по Академическим вопросам

12.3. Невнесение оплаты за обучение по условиям договора влечет недопуск обучающегося к сессии и как следствие отчисление из АКАДЕМИИ.

12.4. С момента отчисления ответственность за получение документов (диплома о среднем профессиональном образовании, сертификатов, свидетельств и т.д.) из архива возлагается на бывшего обучающегося.

1. **Анализ и актуализация процесса.**

13.1. По результатам анализа проводимого во время учебного и в конце учебного года готовится отчет об учебно-методической работе по ДОТ и деятельности системы LMS, отчет должен содержать подробную информацию по нижеследующим пунктам, а также данные:

1. мероприятия, проведенные программы профессионального развития за отчетный период;
2. сведения о рассмотрении вопросов ДОТ в системе LMS на заседаниях Ученого Совета факультета, деканатов, кафедр (№ протокола и дата проведения заседания, формулировка вопроса, какие меры приняты по решению вопроса);

3) контингент;

4) оценка и успеваемость студентов.

**Приложение А**

**АКТ**

**экспертизы и ввода в образовательный портал**

**электронного учебно-методического комплекса дисциплины (ЭУМКД)**

Дисциплина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТУП/КЭД утвержден протоколы № \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество кредитов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделение: каз . рус.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Структура ЭУМКД** | **Объем материала** | **Примечание** |
| 1. Обязательный комплект ЭУМКД | | | |
| 1.1 | Типовая учебная программа |  |  |
| 1.2 | Рабочая учебная программа, включающая содержание дисциплины, тематический план, список рекомендуемой литературы (основной и дополнительный), модульное разбиение дисциплины |  |  |
| 1.3 | Учебная программа для студентов (Силлабус) |  |  |
| 1.4 | Электронные конспекты лекций с тестовыми заданиями для самоконтроля (5-15 заданий) |  |  |
| 1.5 | Материалы практических и семинарных занятий (задания для самостоятельной работы студента, примеры, методические указания) |  |  |
| 1.6 | Лабораторный практикум (задания, примеры, методические указания) |  |  |
| 1.7 | Тестовые задания рубежного контроля №1 (в примечании указать количество вопросов и ограничение по времени) |  |  |
| Тестовые задания рубежного контроля №2 (в примечании указать количество вопросов и ограничение по времени) |
| 1.8 | Тестовые задания итогового контроля (в примечании указать количество вопросов и ограничение по времени) |  |  |
| 2. Дополнительный комплект ЭУМКД | | | |
| 2.1 | Методические указание по выполнению курсовых работ |  |  |
| 2.2 | Задания для самостоятельной работы студента под руководством преподавателя |  |  |
| 2.3 | Примерный перечень тем рефератов (при отсутствии курсовой работы) |  |  |
| 2.4 | Компьютерные программы обучающего характера (тренажеры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий) |  |  |

**Автор-состовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ученая степень, ученое звание автора** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Автор-составитель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель офиса развития послевузовских образований**

**и дистанционных технологий**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Методист офиса развития послевузовских образований**

**и дистанционных технологий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЭУМКД введен в образовательный портал «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

# **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер издания** | **Дата введения** | **Изменения** | **Подпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О лица, ознакомленного с документом** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Начальник Офиса развития**

**послевузовских образований и**

**дистанционных технологий А.Д. Хайырбекова**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Проректор по АВ и ВР С.А. Касабеков**

**Начальник юридического отдела**