

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы СҚУ

АМ бойынша Басқарма мүшесінің м.а.

 Ж.Таласпаева

2021 жылғы « 08 » 01

М. Қозыбаев атындағы СҚУ КеАҚ қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, білім беру үдерісін ұйымдастыру ережелері

1. Жалпы ережелер

1. Осы төтенше жағдай кезіндегі оқу процесін ұйымдастыру туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) М. Қозыбаев СҚМУ-нің академиялық саясатының 1.16 тармағына сәйкес әзірленген және карантин кезеңінде және/немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеу шаралары кезінде қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру тәртібін анықтайды.
2. Қашықтықтан білім беру технологияларын (бұдан әрі - ҚБТ) қолдана отырып, карантин кезеңінде және/немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеу шаралары әрекет ету кезеңінде білім беру процесі бакалавриаттың, интернатураның, магистратураның, докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша, 2020-2021 оқу жылына арналған академиялық күнтізбеге, білім алушылардың жеке оқу жоспарларына, оқу сабақтарының кестесімен бекітілген пәндердің жұмыс оқу бағдарламаларына (силлабустарға) сәйкес жүзеге асырылады.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Ереже келесі нормативтік-құқықтық құжаттарды ескере отырып әзірленді:

1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы;
2. «Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі стратегиялық даму жоспарын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарының күшін жою туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2018 жылғы 15 ақпандағы №636 Жарлығы;
3. «Қазақстан Республикасының білімі мен ғылымын дамытудың 2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 қаулысы;
4. «Білім берудің барлық деңгейлерінде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығы;
5. «Тиісті Типтегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы;
6. «Білім берудің кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру Ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы;

7. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Қашықтықтан білім беру технологияларында оқу процесін ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 бұйрығы;
8. «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы » Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 13 сәуірдегі №141 бұйрығы.
9. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 04 мамырдағы № 179 бұйрығымен бекітілген «Covid-19 коронавирустық инфекция пандемиясы кезеңінде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдары».
10. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 13 тамыздағы № 345 бұйрығымен бекітілген «Коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеуге байланысты шектеу шаралары кезеңінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру үдерісін ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдары» (28.12.2020 ж. өзгертулер мен толықтырулармен).

3. Ережеде пайдаланылатын негізгі ұғымдар мен анықтамалар

Қашықтықтан білім беру технологиялары	- білім алушы мен педагог қызметкердің жанама (қашықтықта) немесе толық емес жанама өзара іс-қимылы кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылатын оқыту;
Кейс- технологиясы	- қағаз, электрондық және өзге де тасымалдағыштарда оқу-әдістемелік материалдар жиынтықтарын (кейстерді) жинақтауға және оларды өз бетінше оқу үшін білім алушыларға таратуға негізделген технология;
Білім-беру порталы	әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпараттарды қамтитын жүйелік ұйымдастырылған, өзара байланысты ақпараттық ресурстар мен Интернет-сервистер жиынтығы ҚБТ арқылы оқу процесін ұйымдастыруға мүмкіндік береді;
Онлайн-платформа	таңдалған онлайн курстарын оқуға мүмкіндік беретін ашық онлайн білім порталы;
Төңкеріле оқыту	бұл оқыту моделі, мұнда оқытушы интерактивті оқуға дәріс материалын ұсынады, ал бетпе-бет сабағында материал іс жүзінде шоғырландырылады. Студенттер білімді видеолекция көру арқылы алады және өзін-өзі тексеру тест тапсырмаларын орындайды. Материалды өз бетінше оқығаннан кейін студенттер бетпе-бет сабақтарда дәрістердің

Прокторинг	мазмұнын талқылай алады, алған білімдерін практикада қолдана алады, оқытушымен кеңеседі; емтихан алушының жеке басын анықтау мақсатында онлайн-емтиханды (сертификаттауды) бақылау және бақылау процедурасы;
Оқыту нәтижесі	- білім алушының білім беру бағдарламасын игеру кезінде көрсеткен білімі, білігі, дағдылары және қалыптасқан құндылықтар мен көзқарастардың бағалау арқылы расталған көлемі;
«On-line» режимі	- нақты уақытта ақпарат алмасу;
«Off-line» режимі	- еркін уақытта кеңістікте ақпарат алмасу;
Желілік технология	- оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз етуді, білім алушылардың оқытушымен және бір-бірімен интерактивті өзара іс-қимыл түрлерін, сондай-ақ интернет желісін пайдалану негізінде оқу процесін әкімшілендіруді қамтитын технология;
Оқытуды басқару жүйесі (LMS)	- барлық оқыту іс-шараларын, соның ішінде электрондық оқытуды, виртуалды кабинеттерді және онлайн-курстарды жоспарлау, жеткізу және басқару үшін жоғары деңгейлі, стратегиялық шешім;
Тьютор	- ҚБТ пәндерінің оқытушысы, білім алушының қызметін жоспарлауға жауап береді және білім алушылардың өзіндік жұмысына басшылық жасайды, сонымен қатар олардың оқу материалын меңгерудің жеке оқу жоспарын орындауын бақылайды.
Цифрлық білім беру ресурстары (бұдан әрі ЦБР)	бұл интерактивті түрде оқытуды қамтамасыз ететін оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнеклиптер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық объектілері және интерактивті модельдеу, дыбыстық жазбалар және басқа сандық оқу материалдары;
Сандық мазмұн	сандық білім беру материалдарының мазмұны (мәтіндер, графика, мультимедиа және басқа ақпараттық мазмұн);
Электрондық оқу басылымы	- оқытуды автоматтандыруға және білімді бақылауға арналған және оқу курсына немесе оның жеке бөліктеріне сәйкес келетін электрондық басылым;
blended learning, немесе аралас оқыту	бұл интерактивті түрде оқытуды қамтамасыз ететін оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнеклиптер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық объектілері және интерактивті модельдеу, дыбыстық жазбалар және басқа сандық оқу материалдары.

4. Белгілер мен қысқартулар

Осы Ережеде мынадай белгілер мен қысқартулар пайдаланылады:

М. Қозыбаев атындағы СҚУ КеАҚ - М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті Коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

ЖБМЖМС - Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

МЖМСЖОКБ - Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру

ҚБТ-қашықтықтан білім беру технологиялары; ҚО – қашықтықтан оқыту;

ЖАОК-жаппай ашық онлайн курстар;

ББ-білім беру бағдарламасы;

СБР-сандық білім беру ресурстары;

СҚКТО-студенттерге қызмет көрсету және тіркеу орталығы. ПЭОӘК-пәннің электрондық оқу-әдістемелік кешені.

ПЭОӘК-пәннің электрондық оқу-әдістемелік кешені.

5. ҚББТ қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру

1. ҚБТ іске асыру телевизиялық, желілік және кейс-технологиялары бойынша жүзеге асырылады.

2. ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін жоспарлау мен ұйымдастырудағы тәрбие жұмысының түрлері бойынша уақыт нормалары оқу жүктемесін есептеудің бекітілген стандарттарына сәйкес белгіленеді.

3. «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ ректорының бұйрығына сәйкес «2020-2021 оқу жылының көктемгі семестріне арналған білім беру процесін ұйымдастыру:

1) даярлаудың барлық бағыттары бойынша 1 курс студенттері үшін аралас оқыту форматында (дәрістер мен семинарлар – онлайн, санитарлық режим мен 2 метр әлеуметтік қашықтықты сақтай отырып, қолданбалы сипаттағы зертханалық және практикалық сабақтар дәстүрлі форматта).

2) келесі білім беру салалары бойынша 2 және 3 курс студенттері үшін қашықтықтан оқыту форматында:

- Педагогикалық ғылымдар («Дене шынықтыру мұғалімдерін даярлаудан» басқа);

- Гуманитарлық ғылымдар;

- Тілдер мен әдебиет;

- Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат;

- Бизнес, басқару және құқық;

- Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;

- Қызметтер.

3) 2 және 3 курс студенттері үшін әлеуметтік қашықтықты және келесі білім беру салалары бойынша санитарлық шараларды сақтай отырып, аралас оқыту форматында 1-ші Қосымшаға сәйкес:

- Педагогикалық Ғылымдар («Дене шынықтыру мұғалімдерін даярлау»);

- Өнер;

- Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика;

- Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары;

- Ауыл шаруашылығы және биоресурстар;
- Денсаулық Сақтау.

4. 65 жастан асқан адамдар және ауруы бойынша диспансерлік есепте тұрған адамдар дәстүрлі форматта сабақ өткізген жағдайда оқу процесін ұйымдастыру бөліміне кесте жасау кезінде осы санаттағы қызметкерлердің корпус аумағында қозғалысына шектеу енгізісін.

5. «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ ректорының бұйрығына сәйкес күндізгі бөлім студенттерін жаппай қашықтықтан оқытуға және / немесе аралас оқытуға көшу кезінде коронавирустық инфекция қаупімен байланысты алдын алу шараларына байланысты оқу процесі ұйымдастырылатын процесс: DL басқару жүйелері (LMS Moodle), қашықтағы технологиялар (веб-сервер, электрондық пошта, форум, чат, бейнеконференциялар, виртуалды бөлмелер), қашықтағы құралдар (желілік оқу материалдары, аудио және видео материалдар, виртуалды зертханалар, электронды кітапханалар), байланыс құралдары - мессенджерлер мен онлайн-курстар.

6. ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру:

- ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және қашықтықтан оқыту департаменті (бұдан әрі – АКТҚОД) оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық-басқарушылық ақпаратты қамтитын білім беру порталын қолданады; сандық білім беру мазмұны; желілік оқытуды басқару жүйесі (LMS Moodle);
- ОӘБ білім беру бағдарламаларының оқу жоспарлары, академиялық күнтізбе, оқу сабақтары кестелері және ҚТҚОД-ға берілген басқа да нормативтік құжаттар негізінде;

7. ҚБТ қолданатын университет студенті:

- Университеттің білім беру порталдарына жүктелген оқу пәндерінің оқу-әдістемелік кешендерінің (бұдан әрі - ОМҚД) және ЦББ көмегімен оқу курстарын өз бетінше оқиды;
- бекітілген кестеге сәйкес қашықтықтан оқыту сессияларына «on-line» және (немесе) «off-line» режимінде қатысады;
- «М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ академиялық күнтізбесіне сәйкес бақылаудың барлық түрлерінен (ағымдағы, аралық) өтеді.

8. Онлайн оқу сабақтары (пәндер бойынша аудиториялық сабақтар және барлық бақылау іс-шаралары: емтихандар тапсыру, емтихан сессиясы барысында курстық жұмысты қорғау, есептеу және графикалық жұмыстар; қорытынды аттестаттау) білім берудің өзара әрекеттесу үдерісін нақты уақыт режимінде (стриминг) цифрлы қолданыста қамтамасыз етеді, Zoom, Microsoft Teams, Google Classroom Bigbluebutton сияқты технологиялар, YouTube арқылы тікелей трансляция келесі формаларда жүзеге асырылады: вебинарлар, бейнеконференциялар, Интернет-хабарламалар және т.б.

9. Дәріс материалын оқып үйрену, практикалық және зертханалық сабақтарды орындау, өзіндік жұмыстарға арналған тапсырмалар, оқытушылардың бақылау сұрақтарына жауаптар, электронды пошта арқылы хат алмасу, аралық бақылауды тапсыру, оқытушының нұсқауы бойынша студенттің оқулықпен жұмысы, содан кейін аралық және / немесе қорытынды бақылау, қамтамасыз ету оқытушылар бұрын жазған дәрістерге қол жеткізу және т.б. желіден тыс режимде олар оқытушы мен оқушының өзара әрекеттесуі нақты уақытта емес, белгілі бір уақыт аралықтарында болатын білім берудің өзара әрекеттесу процесін қамтамасыз етеді.

10. Дәрістерді ұйымдастыру және өткізу кезінде Zoom, Microsoft Teams, Google Classroom, Bigbluebutton құралдары қолданылады, мұнда оқытушы құрылған онлайн-отырыста (онлайн сессия) өзінің экранын презентациямен көрсетеді. Кез-келген сұрақтар туындаған жағдайда студенттер оны ауызша дауыстап айтуға немесе оны түсініктеме түрінде жазуға мүмкіндік алады. Дәріс кезінде жазба жүргізуге болады, оның соңында студенттер қажет болған жағдайда тапсырманы орындау кезінде өтілген материалды қайталай және бекіте алады.

11. Семинарлар сабақтарды ұйымдастыру және өткізу кезінде Zoom, Microsoft Teams, Google Classroom, Bigbluebutton құралдары қолданылады және барлық тапсырмалар Moodle порталында ұқсас орналастырылады. Оқу сабақтарының бекітілген күнтізбелік жоспарына сәйкес оқытушы студенттердің сұрақтарына жауап беріп, әртүрлі мәселелер бойынша пікірталастар ұйымдастыра отырып, семинар немесе практикалық сабақ үдерісін сүйемелдейді. Интернет-коммуникация сәтсіздікке ұшыраған жағдайда (сыртқы желі проблемалары немесе Интернеттің төмен жылдамдығы) практикалық және семинарлар оффлайн режимінде өткізіледі, онда оқытушы мен студенттің өзара әрекеттестігі асинхронды түрде өтеді.

12. Лабораториялық сабақтарды дәстүрлі форматта өткізген кезде (мамандандырылған жабдықпен немесе бағдарламалық жасақтамамен жұмыс істеуді қажет ететін пәндер үшін) пәндерді әзірлеу жұмыс жоспарына және оқу кестесіне сәйкес Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің барлық санитарлық-эпидемиологиялық талаптарын сақтай отырып, шағын топтарда ұйымдастырылады. Сонымен бірге, сыныптардың әлеуметтік арақашықтықты ескере отырып, толуы 5 ш.м. 1 студентке шаққанда аудиторияның толуы 40% -дан аспайды.

13. Тәжірибелік және зертханалық сабақтарды өткізу кезінде (мамандандырылған жабдықпен немесе бағдарламалық жасақтамамен жұмыс істеуді қажет етпейтін пәндер үшін) пәндерді әзірлеу жұмыс оқу жоспарына және оқу сабақтары кестесіне сәйкес қашықтық форматта жүзеге асырылады.

14. СОӨЖ академиялық пәннің тақырыптары бойынша қосымша консультациялық сессияларға жіберіледі. СОӨЖ Moodle порталындағы оқу сабақтарының бекітілген кестесіне сәйкес өткізіледі. Консультацияны ұйымдастыру формалары дәстүрліден интерактивтіге дейін болады.

15. Студенттің нақты оқу жетістіктерін бақылау процедурасы оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығы, студенттердің білімін бағалау тәртібі негізінде жүзеге асырылады.

16. Студенттердің үлгерімін, аралық және қорытынды аттестаттауын ағымдағы бақылау жұмыс оқу жоспарына, жеке оқу жоспарына, академиялық күнтізбеге және оқу жоспарларына сәйкес рұқсат етілмеген қол жетімділіктен және жалған мәліметтерден қорғалған ақпараттық жүйеде қол жетімділікті шектеудің және тәуелсіз бағалаудың электрондық әдістерін қолдану арқылы жүзеге асырылады.

17. Егер COVID-19, өкпе пневмониясы немесе басқа вирустық аурулардың белгілері болса және бұл өтініштер сапаны қамтамасыз ету комитетінің отырысында қаралады және студенттер оқуды қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы жалғастырады.

18. Білім беру бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау үшін ағымдағы бақылау (семестр ішінде), аралық бақылау (семестрде екі рет), аралық аттестаттау (семестр соңында) жүзеге асырылады. Ағымдағы бақылауды оқытушы-оқытушы онлайн режимінде және оффлайн режимінде өткен дәрістер материалдары мен өзіндік

жұмыстардың орындалған тапсырмалары негізінде бақылау сұрақтарына жауап негізінде жүзеге асырылады.

19. ҚБТ қолданатын студенттер үшін үлгерімнің ағымдық бақылауы әр түрлі оқу жұмыс түрлерімен (тесттер, практикалық тапсырмалар, зертханалық жұмыстар, видео файлдар, презентациялар және т.б.) ұсынылуы мүмкін. Бұл жағдайда тәрбие жұмысының түрін мұғалім өз бетінше анықтайды. Тапсырмалар саны:

- үлгерімнің ағымдағы мониторингі үшін - оқу жетістіктері әрбір орындалған тапсырма немесе жауап үшін 100 балдық шкала бойынша бағаланады (ағымдағы сабақтардағы жауап, модульдің қорытынды бағасы бойынша, СӨЖ және т.б.). Үлгерімнің мониторингі пән модульдері арқылы жүзеге асырылады. Модуль бойынша бағалаудың максималды бағасы - 100 балл. Модульдегі тапсырмаларды бағалау критерийлерін мұғалім өз бетінше жасайды. Қабылдау рейтингін бағалау академиялық кезең ішінде алынған модульді қорытынды бағалау үшін жалпы бағалардың орташа арифметикалық бағасымен анықталады. Оқытушылар құрамы студенттердің пәндері бойынша тапсырмаларды орындау және электронды әкімшілікке жеткізу кестесіне сәйкес ағымдағы және аралық бақылау нәтижелерін енгізеді;

- аралық бақылау үшін - әр аралық бақылау үшін бір тапсырма, студенттерге Moodle жүйесі / электрондық пошта / мессенджерлер арқылы 8-ші (1-орта бақылау үшін) және 15-ші (2-ші орта бақылау үшін) апта ішінде беріледі.

20. Ағымдық және аралық бақылау тапсырмаларының қиындық деңгейі орташадан жоғарыға дейін болуы керек және жұмыс оқу жоспарына (оқу жоспарына) сәйкес келуі керек.

21. Аралық бақылауды өтуге бөлінген мерзім аяқталғаннан кейін тапсырмалар базасы мен оқытушы-тәрбиешінің оқушының білім жетістіктерін бағалау мүмкіндігі 8 және 15 аптадан кейін портал әкімшісімен бұғатталады.

22. Ағымдағы бақылауды қашықтықтан оқыту сабағының әр түрі үшін оқытушы жүзеге асырады және деканатты студент туралы, пәнге / пәндерге жүйелі түрде тапсырмалар жібермей хабарлайды.

23. Егер студент белгіленген мерзімде пән бойынша ағымдағы / аралық бақылаудың тапсырмаларын орындамаған болса, онда ол деканның / факультеттің / институттың директорының атына тиісті пән бойынша ағымдық / аралық бақылауды тапсыру мерзімін ұзарту туралы өтінішін жазады, оның себебі ағымдағы / кезеңдік бақылауды жіберіп алды және оны СҚКТО-на жібереді. Қосымша құжаттар хатқа PDF форматында қоса беріледі. Факультет / институт деканы / директорының оң шешімі болған жағдайда, СҚКТО осы студент үшін тиісті пәнді жүргізетін оқытушыға ұпай жинауға рұқсат ашады.

24. Пән бойынша рейтинг-рұқсаты 50 баллдан төмен немесе оқу ақысы бойынша қарызы бар студент емтиханға жіберілмейді.

25. Онлайн режимінде студенттердің аралық және қорытынды аттестациясын өткізу үшін ҚТҚОД-және ББАД студенттерді тексеруге, студенттің экранын және жүріс-тұрысын бақылауға, бүкіл емтиханды бейнежазбаға түсіруге мүмкіндік беретін онлайн-прокторлау технологияларын қолдануды қамтамасыз етеді, емтихан, оның формасына қарамастан (қоспағанда) шығармашылық форма), прокторлау технологиясы (жүйесі) арқылы жүзеге асырылады. Емтихан екі кезеңде өтеді: бірінші кезеңде студенттің жеке басын анықтаудан, екінші кезеңде емтиханның өзін тапсыру керек. Прокторлау жүйесі арқылы емтихан тапсырудың нәтижесі - веб-камерадан, скринкасттардан бейнежазба, студенттің әрекеттерін тіркеу.

26. Онлайн-прокторлау жүйесі болмаған жағдайда, ҚБТ қолданатын студенттер студенттерді бағалау процедурасына сәйкес дәстүрлі түрде пәндер бойынша немесе физикалық проектор арқылы қорытынды емтихандар тапсырады.

27. Жазба түріндегі емтихан өтетін студенттердің on-line емтиханға кіруіне тек жеке басын куәландыратын құжатпен (жеке куәлік немесе студенттік билет) рұқсат етіледі. Емтихан рәсіміне қатыспайтын адамдардың қатысуына тыйым салынады. Емтихан алушы және прокурор жеке куәлікті емтиханға жіберу үшін электрондық емтихан парағымен on-line режимінде тексеруді жүзеге асырады. Проктор ретінде, пәні зерттелетін пәндердің профиліне сәйкес келмейтін оқытушылар, М. Қозыбаев атындағы СҚУ қызметкерлері тағайындалады.

28. Аралық бақылаудың формалары емтихан немесе пән бойынша немесе кәсіби практика бойынша сараланған кредит болып табылады.

29. Емтихан түрінде ҚБТ қолданумен аралық сертификаттаудың негізгі нысандары: жазбаша емтихан, компьютерлік тестілеу, шығармашылық түрдегі емтихан.

30. Аралық аттестаттауға арналған барлық емтихан материалдары тексеріліп, кафедраның on-line отырысында мақұлдануы керек.

31. Аралық аттестаттауға арналған тест тапсырмаларын әзірлеуге және жетілдіруге жауапты - пәнді басқаратын оқытушы немесе пәнді басқаратын оқытушылар тобы немесе кафедра меңгерушісі тағайындаған оқытушы болады.

32. Аралық аттестаттауға арналған тест тапсырмаларын әзірлеу кезінде келесі жалпы ұйымдастырушылық-әдістемелік талаптар сақталуы керек: осы пән бойынша тест тапсырмалары жұмыс оқу жоспарының (силлабус) талаптарының көлемінде құрастырылуы және жұмыс оқу жоспарында (оқу бағдарламасында) көрсетілген кредиттер санына сәйкес келуі керек:

- емтихандарға дайындық кезінде студенттер тестілік базаға енгізілген барлық типтік тапсырмаларға қол жеткізуі керек;
- тапсырма мәтінінде және жауаптарда қолданылатын шамалардың барлық белгілері түсіндіріліп, олардың өлшем бірліктері көрсетілуі керек.
- пән бойынша тест тапсырмаларының мөлшері пропорцияға сәйкес келуі керек: 1 кредитке кемінде 70 тест тапсырмасы, бірақ пән бойынша 500 тест тапсырмасынан аспауы керек.
- әзірленген тест АКТҚББ-да емтихан сессиясының басталуына 2 ай қалғанда тапсырылуы керек.

33. Аралық аттестаттауға арналған жазбаша тапсырмаларды әзірлеу кезінде келесі жалпы ұйымдастырушылық және әдістемелік талаптар сақталуы керек:

- осы пәнге арналған тапсырмалар жұмыс оқу жоспарының (силлабус) талаптары көлемінде жасалуы керек;
- аралық аттестаттауға дайындық кезінде студенттер емтихан базасына кіретін барлық типтік тапсырмаларға қол жеткізулері керек.
- тапсырмалар мәтіндік қосымшалармен, сызбалармен, суреттермен, карталармен бірге жүруі мүмкін.

• мазмұны бойынша емтихан билеттерінің сұрақтарына жауаптар көлемі студенттерге жазбаша түрде 2 академиялық сағат ішінде ұсыну мүмкіндігі үшін есептелуі керек.

34. Аралық аттестаттауға арналған шығармашылық емтихандарға арналған тапсырмаларды әзірлеу кезінде келесі жалпы ұйымдастырушылық-әдістемелік талаптар сақталуы керек:

- тапсырмалар жұмыс оқу жоспары (силлабус) талаптары шеңберінде жасалуы керек;
- тапсырмалар оқудың қазіргі заманғы мәселелерін қозғайтын, өзекті болуы керек;

- тапсырмаларды жеке де, топтың бір бөлігі ретінде де орындауға болады;
- тапсырмалар теориялық және практикалық болуы мүмкін.

35. Аралық сертификаттауда қолданылатын тапсырмалардың саны:

- егер тестілеу түрінде өткізілсе, онда әр пән бойынша тест түрінде 1 тапсырмадан аспайды. Сонымен қатар, емтихандағы тест сұрақтарының саны әр пән бойынша 50-ден аспауы керек. Тест сұрақтары Moodle жүйесінің тест қабығына енгізіледі, бұл оқушылардың оқу жетістіктерін автоматты түрде бағалауға мүмкіндік береді. Аралық аттестаттау кезінде тест тапсырмасын орындауға тырысудың саны біреуімен шектелуі керек. Тест тапсырмасын орындау уақыты - 50 минут (шектеулі);
- егер жазбаша түрде орындалатын болса, онда тест тапсырмаларын қоспағанда, әр пән бойынша билетте 2 тапсырмадан артық болмауы керек; (қорытынды аттестаттаумен - бір билет үшін 3 тапсырмадан көп емес);
- егер шығармашылық түрінде өткізілсе, онда пән бойынша 2 тапсырмадан аспауы керек.

36. Нысаны сараланған кредиттік оқу пәні үшін («Манаштану» және «Дене шынықтыру»), студенттің келісімімен, пән бойынша қорытынды баға пәннің жұмыс оқу жоспарына (оқу жоспарына) сәйкес ағымдағы рейтингтің балдары негізінде қойылады. Студенттер қорытынды бағамен келіспеген жағдайда, аттестаттау жалпы негізде пәннің жұмыс оқу жоспарына (оқу жоспарына) сәйкес өткізіледі. «Дене шынықтыру» пәні бойынша студент аралық аттестаттау аяқталғанға дейін пәннің жұмыс оқу жоспарының (силлабус) модульдеріне сәйкес бақылау стандарттарын жеткізуді бейнежазбаға түсіреді және бейнефайлдар мен дене шынықтыру кафедрасының меңгерушісіне келісілген өтінішті жібереді, ол 15 аптада корпоративті поштаға жіберіледі. СТҚКО cos_skgu@mail.ru электрондық пошта арқылы немесе Whats App арқылы мұғалімге. «Манаштану» пәні бойынша 15-ші аптада қорытынды бағамен келіспеген студент оқытушыға пәннің жұмыс оқу жоспарының (силлабус) модульдеріне сәйкес талдау жұмысын ұсынады.

37. Онлайн режимінде жазбаша емтихан Zoom платформасында, Bigbluebutton немесе Google формасында өткізіледі. Жазбадан тыс емтихан Moodle жүйесінде, электрондық поштада, Telegram-да және басқаларында жүзеге асырылады. Жазбаша on-line емтиханы ZOOM, Bigbluebutton немесе Google-форма платформасында өткізіледі.

38. Тест формасымен олардың профилі мен туыстық принципін сақтай отырып, екі немесе одан да көп пәндер бойынша кешенді емтихан орнатуға рұқсат етіледі. Бұл жағдайда емтиханның электрондық баллы белгіленген тәртіпте әр пән бойынша бөлек қойылады.

39. Қорытынды бақылау формасын көрсете отырып, студенттердің білімін бақылауға арналған пәндер тізімі факультет / институт / мектеп кеңесінің бірінші on-line отырысында қаралады. Студенттерге арналған қорытынды бақылау нысандары көрсетілген пәндердің жалпы тізімі университеттің Ғылыми кеңесінің бірінші on-line отырысында қаралады және ректормен бекітіледі.

40. Емтихандар бекітілген кесте бойынша өткізіледі.

41. Емтихан жазбаша түрде немесе академиялық пәндер бойынша шығармашылық емтихан түрінде бір модуль шеңберінде, мүмкін кешенді емтихан түрінде. Бұл ретте, емтиханның электрондық баллы белгіленген тәртіпте әр пән бойынша бөлек қойылады.

42. Жазбаша емтихандар практикалық-бағдарлы тапсырмалардан, кейстерден немесе эсселерден әзірленген билеттерді қолдану арқылы өткізіледі.

Шығармашылық емтихандар бейнежазбалар, слайдшоулар немесе WhatsApp-қа, электрондық поштаға және т.б. жіберілген шығармашылық жұмыстарды қолдану арқылы жүзеге асырылады.

43. Емтихан құжаттарын тексеруді осы академиялық топта (ағым) сабақ өткізген оқытушы кафедраның басқа оқытушысымен бірге жүргізеді. Соңғы жағдайда, біліктілігі осы оқу пәнінің бейініне сәйкес келетін жетекші оқытушылардың ішінен емтихан алушылар емтихан сессиясы басталардан 2 апта бұрын жазбаша жұмысты тексеру үшін кафедра меңгерушісінің бұйрығымен тағайындалады. Тапсырманың электрондық көшірмесі [CTKCO cos_skgu@mail.ru](mailto:CTKCO_cos_skgu@mail.ru) электронды поштасына жіберілген.

44. Электрондық емтихан парағын емтихан тапсыратын оқытушы емтихан өткізілген күннен кейін келесі күні, сағат 18.00-ден кешіктірмей толтырады.

45. «Емтихан бағасы» бағанындағы емтихан нәтижелері бойынша студент қандай жағдайларда:

- емтиханға келмеген (дәлелді немесе сыйламаған себеппен), онда «кк» көрсетіледі;
- емтиханға жіберілмеген болса, онда «жіберілмейді» көрсетіледі;
- академиялық адалдық ережелерін сақтамаған жағдайда, емтихан кезінде аудиториядан шығарылады, содан кейін «0» қойылады.

46. Пән бойынша жазбаша немесе шығармашылық емтихан нәтижелерімен, кәсіптік практика туралы есепті қорғау, курстық жұмысты (жобаны) қорғау, ҒЗТҚЖ / ЭЗЖ есебін қорғау нәтижелерімен келіспеген студент «апелляциялық комиссия төрағасының орынбасарына келесі жұмыс күнінің сағат 18: 00-ден кешіктірмей ұсынады. электронды емтихан парағын толтыру күнінен кейін.

47. Студенттің on-line режимінде емтиханға келмегенін емтихан алушы жазады және «келмеген» электронды емтихан парағына енгізеді. Егер жаттықтырушының емтиханы кезінде Интернет-ресурс мезгіл-мезгіл ажыратылып тұрса, бірақ ол платформада болған уақыттың 2/3 болса, студент емтиханға қатысқан болып саналады.

48. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар (әсіресе көру қабілеті бұзылған) білім алушы [CTKCO cos_skgu@mail.ru](mailto:CTKCO_cos_skgu@mail.ru) электрондық поштасы бойынша Білім және ғылым орталығындағы деканның атына аралық аттестаттау басталғанға дейін 2 апта бұрын өтініш берген кезде емтиханның жазбаша түрін емтиханның ауызша түріне ауыстыра алады.

49. Аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде емтиханға on-line режимінде келмеудің жақсы себептері; Кәсіби тәжірибе және курстық жоба туралы есепті офлайн режимде ұсынбау, келесі себептер қарастырылады: ауру және ауруханада емдеу (жеке немесе кәмелетке толмаған бала), жақын туыстарының қайтыс болуы (әкесі, шешесі, әжесі, атасы, ағасы немесе әпкесі, баласы, жұбайы), іссапар, өндірістік қажеттілік, төтенше жағдайлардың болуы (табиғи апаттар, апаттар және т.б.), техникалық себептерге байланысты Интернетке қосылудың болмауы (кафедра меңгерушісінің атына жазған студенттің жеке өтініші растау болып табылады (2-қосымша).

50. Факультеттің / институттың деканы / директоры бір күн ішінде студенттің практика мерзімдерін өзгертуге, аралық аттестаттаудың мерзімдерін ұзартуға, кәсіптік практика туралы есепті қорғаудың күнін өзгертуге және дәлелді себептердің бар екендігін растайтын құжаттарға рұқсат беру туралы өтінішін қарайды, студенттің өтінішін қанағаттандыру немесе қанағаттанбау туралы шешім қабылдады.

Академиялық саясат, академиялық адалдық ережелері, академиялық күнтізбеге сәйкес басқа да ішкі нормативтік құжаттар.

51. Егер осы Қағидалардың 5.42-тармағында көрсетілген емтиханға келмеуге және студенттің өтінішінің электрондық көшірмесін және құжаттардың электрондық көшірмелерін уақытында СТҚКО электронды поштасына cos_skgu@mail.ru электронды поштасына жіберу үшін дәлелді себептер болса, факультет деканының бұйрығымен осы студент үшін емтихан тапсырудың жеке кестесі академиялық күнтізбе шегінде белгіленеді.

52. Емтиханға белгілі себептермен келмеген жағдайда, студент нысан бойынша өтініш береді, сканерленген / фотосуретке түсірілген растайтын құжатты (медициналық анықтама, жедел жәрдем сигналының парағы және т.б.) қоса тіркейді және М.Қозыбаев атындағы СҚУ КЕАҚ «Студенттерге қызмет көрсету және тіркеу орталығы» бөлімінде веб-сайтында көрсетілген мекен-жайларға жібереді.

53. Пән бойынша аралық аттестаттауға жіберу үшін студент кемінде 50 балл жинап, курстық жұмысты / жобаны оффлайн режимінде оң бағамен тапсыруы керек, егер бұл тапсырманың түрі пәннің жұмыс оқу жоспарында (силлабус) қарастырылған болса. Курстық жұмысты / жобаны оффлайн режимінде өтпеген студентке тиісті пән бойынша емтихан тапсыруға рұқсат етілмейді.

54. Факультеттер декандары емтихан сессиясы басталғанға дейін «Электрондық әкімшілік» жүйесінде оқу ақысы үшін қаржылық қарызы жоқ және ақыны бөліп төлеуге өтініші бар студенттерді емтихандарға жіберуді жүзеге асырады.

55. Студенттер алдындағы қаржылық қарызды өтеген жағдайда факультет деканы жіберілген емтиханды емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін ғана тапсыру үшін «Электрондық әкімшілік» жүйесінде бұйрық жасайды.

56. Бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау білім алушылардың академиялық пәндерді білім беру бағдарламасын меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүзеге асырылады және дипломдық жұмыс немесе дипломдық жобаны, магистрлік және докторлық диссертацияларды (жобаларды) жазу және қорғау түрінде жүзеге асырылады.

57. Сонымен бірге дипломдық жұмыс немесе диссертациялық жобаның орнына келесі санаттағы адамдар үшін екі кешенді емтихан тапсырылады:

- денсаулығына байланысты ауруханада ұзақ уақыт емделу;
- ерекше білім беру қажеттіліктері бар, оның ішінде мүгедек балаларды, бала кезінен мүгедектерді, I топтағы мүгедектерді;
- жүкті әйелдер немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеу;
- оқуды аяқтайтын сырттай оқитын студенттер.

58. Бакалавриат бағдарламасына арналған қорытынды аттестаттау диссертация (жоба) жазу және қорғау түрінде немесе дәстүрлі форматта кешенді емтиханды дайындау және тапсыру түрінде жүзеге асырылады. Магистратура бағдарламасы бойынша қорытынды сертификаттау дәстүрлі форматта магистрлік диссертация (жоба) жазу және қорғау түрінде жүзеге асырылады. Докторантураға қорытынды аттестаттау докторлық диссертация (жоба) жазу және қорғау түрінде жүзеге асырылады.

59. Жазбаша, шығармашылық емтихан нәтижелерімен немесе пән бойынша компьютерлік тестілеу, кәсіптік практика туралы есепті қорғау, курстық жұмысты (жобаны) қорғау, ҒЗТҚЖ туралы есепті қорғау түріндегі емтихан нәтижелерімен келіспеген студент өтініштің электрондық көшірмесін СТҚКО cos_skgu@mail.ru электронды поштасына жібереді. Электронды өтінішті толтырғаннан кейін келесі

жұмыс күні сағат 18: 00-ден кешіктірмей апелляциялық комиссия төрағасының орынбасарына (декан / директор) жүгінеді. Апелляция екінші адамнан, оның ішінде студенттің ата-анасынан қабылданбайды.

60. Студенттің жазбаша, шығармашылық емтихан нәтижелеріне немесе пән бойынша компьютерлік тестілеу нәтижелеріне, кәсіптік тәжірибе туралы есепті 72-тармақта белгіленген мерзімнен кешірек қорғауға шағымдануға арналған өтінішінің электрондық көшірмесі СТҚКО қабылданбайды және апелляциялық комиссияда қаралмайды.

61. Қорытынды аттестаттауға келмеген жағдайда, студент емтихан немесе диплом жұмысын (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау күнінен кешіктірмей, қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасына дәлелді себеппен хабарлауға және болмау себептерін растайтын белгіленген үлгідегі (медициналық анықтамалар және басқа құжаттар) құжаттардың түпнұсқасын ұсынуға міндетті. Сондай-ақ, студент корпоративті поштаға СТҚКО cos_skgu@mail.ru электронды поштасына қорытынды аттестаттауды өткізу мерзімін өзгертуге рұқсат беру туралы қорытынды аттестаттау үшін комиссия төрағасының атына өтініш береді, оған қорытынды аттестаттауға келмегендікті дәлелдейтін себептердің бар екендігін растайтын құжаттарды тіркейді.

62. Қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы бір күн ішінде студенттің қорытынды аттестаттаудың мерзімін өзгерту туралы электронды өтінішін және дәлелді себептің бар екендігін растайтын ұсынылған құжаттарды қарайды, құжаттардың түпнұсқалығын анықтайды, студенттің өтініші қанағаттандырылған-қанағаттандырылмағанын академиялық саясат, академиялық адалдық ережелері және күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестаттау мерзіміне сәйкес ішкі нормативтік құжаттар негізінде шешеді.

63. Қорытынды аттестаттауға келмеген жағдайда, бірақ қорытынды аттестаттау жөніндегі комиссияның төрағасына уақтылы хабарламай және / немесе дәлелді себептердің бар екендігін растайтын құжаттарды уақтылы ұсынбаған жағдайда, СТҚКО корпоративті поштаға оқуға өтінішті уақтылы бермеген жағдайда, төраға қорытынды аттестаттауға арналған комиссия, қорытынды аттестаттауға келмеуді себепсіз келмеу деп таниды.

64. Дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей аттестаттау комиссиясының хатшысына студент техникалық хатшыға ұсынады: дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе магистрлік диссертацияның (жобаның) электрондық көшірмесі; ғылыми қорғаушының тезиске (жобаға) немесе магистрлік диссертацияға (жобаға) рецензиясының «қорғауға рұқсат етілген» немесе «қорғауға рұқсат етілмеген» дәлелді қорытынды беретін көшірмесі; қорғауға ұсынылған диссертацияны (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) жан-жақты сипаттайтын тезиске (жобаға) немесе магистрлік диссертацияға (жобаға) рецензияның көшірмесі және білімді бағалаудың баллдық-рейтингтік хат жүйесі бойынша бағалауды көрсететін дәлелді қорытынды және «бакалавр» / «магистр» дәрежесін беру мүмкіндігі, плагиат үшін тексеруден өткендігі туралы куәліктің көшірмесі.

65. Дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау қарсаңында аттестаттау комиссиясының хатшысына аяқталған дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдардың көшірмелері: ресми емес шолулар, ұйымдардың жазбаша пікірлері, дипломдық жұмыс (жоба), магистрлік

диссертация (жоба), сертификаттар немесе ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу актілері, жарияланымдардың көшірмелері бойынша практикалық қызметті жүзеге асыру.

66. Дипломдық жұмысты (жобаны) / магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау бойынша АҚ жұмысы кезінде АҚ мүшелеріне келесі құжаттар ұсынылуы керек:

- дипломдық жұмыстың (жобаның) / магистрлік диссертацияның (жобаның) PDF форматындағы көшірмесі;
- ғылыми жетекшінің, рецензенттің PDF форматындағы пікірінің көшірмесі (қол қоюды растау ғылыми кеңесшінің, рецензенттің техникалық хатшының электрондық поштасына жауап жіберу болып табылады);

67. Студенттердің жазбаша деңгейлік жұмыстары (курстық жұмыстар, тезистер (жобалар), магистрлік диссертациялар (жобалар) және докторлық диссертациялар) алынған материалдың болуына және мәтінді мағынасын (парафразасын) өзгертпестен сөздер мен сөз тіркестерін синонимді алмастырумен ауыстыруымен, оның ішінде мәтінді қолданумен тексеріледі. басқа тілден аударылған (бұдан әрі - қарыз алу).

68. Қарыз қаражаттарының бар-жоғын тексеру ережелері мен тәртібі М. Қозыбаев СҚУ ректоры 2020 ж. 30 сәуір бекіткен ЖОО студенттерінің плагиатты тексеруге арналған ақпараттық жүйелерді қолданумен жазбаша жұмыстардың орындалуының тәуелсіздігін бақылау туралы ережеде анықталған.

69. Қарыз алуды анықтау жүйесінде тексерілген дипломдық жұмыстар, дипломдық жобалар, магистрлік тезистер (жобалар) Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығының мәліметтер базасында және / немесе университет серверінде бөлек дискіде сақталады. Докторлық диссертация Ұлттық ғылыми-техникалық сараптама орталығында басқа авторлардан мәтіннің алынғанын анықтау үшін тексеріледі.

70. Қорғауға дипломдық жұмыстар (жобалар) үшін кемінде 70% және магистрлік диссертациялар үшін (жобалар) кемінде 80% ғылыми жұмыстар жіберіледі.

71. Дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) қорытынды тексеру нәтижелерінің Antiplagiat жүйесінің лицензиялық нұсқасын қолдана отырып, көшірмелері білім алушыға қорытынды бағаны қою кезінде ескеріледі және ғылыми жетекшінің пікіріне қоса беріледі.

72. Мемлекеттік білім беру стандартының талаптарына сәйкес білім беру үдерісін толығымен аяқтаған, БЖ және жеке оқу жоспары, ақы төлеу бойынша қарызы жоқ немесе оқуға ақыны бөліп төлеуге өтініші бар студент қорытынды аттестаттауға жіберіледі.

73. Бакалавриат студенттерінің қорытынды аттестаттауға жіберу факультет деканының бұйрығымен жалақы ведомосі түрінде, тегі, аты, әкесінің аты, мамандықтары (ББ) көрсетіле отырып, кешенді емтихан немесе диплом жұмысын қорғауға дейін 5 күннен кешіктірмей беріледі (жобасы) және аттестаттау комиссиясына ұсынылған.

74. Магистранттарды қорытынды аттестаттауға жіберу «М. Қозыбаев атындағы СҚУ атындағы КЕАҚ» ректорының бұйрығымен ресімделеді. Магистрлік диссертациясын (жобасын) қорғауға дейін 10 күннен кешіктірмей және аттестаттау комиссиясына тапсырды.

75. Студент диссертацияны (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) on-line режимінде ғылыми жетекшінің рецензиясының оң көшірмесі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) профиліне сәйкес келетін маманның

рецензиясының бір көшірмесі болған жағдайда қорғайды.

76. Диссертация (жоба) немесе магистрлік диссертация (жоба) кезінде on-line режимінде студент экранды бөлісу режимі арқылы презентацияны, камера алдында есеп беруді (сөйлеуді) комиссия мүшелеріне көрсетеді және комиссия мүшелерінің ауызша сұрақтарына жауап береді. Техникалық проблемалар туындаған жағдайда студентке жазбаша сұрақтар қойылады. Бұл жағдайда комиссия мүшелерінің сұрақтарын техникалық хатшы айтады. Студент ауызша немесе жазбаша жауап береді.

77. Дипломдық жұмысты (жобаны) / магистрлік диссертацияны (жоба) қорғау мемлекеттік аттестаттау комиссиясының қорытынды аттестаттау үшін оның мүшелерінің кемінде жартысының қатысуымен өткізіледі.

78. Аттестаттау комиссиясының барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді. Аттестаттау комиссиясының отырыстарының хаттамалары әр студент үшін жеке-жеке сақталады. Хаттаманы дауыс беру құқығы жоқ аттестаттау комиссиясының хатшысы толтырады.

79. Кешенді емтиханды бағалау, дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау, сондай-ақ ғылыми дәреже беру, диплом беру туралы шешімдерді (айырмашылықсыз, үздік дипломмен) жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен. Дауыстар саны тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

80. Кешенді емтихан процедурасы аяқталғаннан кейін және дипломдық жұмысты (жобаны) / магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғағаннан кейін қорытынды аттестаттаудың нәтижелері жарияланады.

81. Аттестаттау комиссиясының отырысының хаттамасы «М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ мұрағатына өткізіледі.

82. Оң бағаны жоғарылату мақсатында кешенді емтиханды немесе дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға бірнеше рет жол берілмейді.

83. Кешенді аттестаттаудың осы кезеңінде «қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға кешенді емтиханды қайта тапсыруға, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

84. Қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспеген студент деканға / факультеттің / институттың директорына апелляциялық өтінішті келесі емтиханды немесе диссертацияны (жобаны), магистрлік диссертацияны (қорғауды) келесі күні СТҚКО тапсырады.

85. «М.Қозыбаев атындағы СҚУ атындағы КЕАҚ» ректорының бұйрығымен үндеу тақ санды құрамнан тұратын апелляциялық комиссия құрылды. Апелляциялық комиссия құрамына аттестаттау комиссиясының мүшелерін және (немесе) Университеттің әкімшілік қызметкерлерін енгізуге жол берілмейді.

86. Апелляциялық комиссия отырыстарды студенттің өтінішін алған күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде өткізеді.

87. Апелляция нәтижелерін өтініш берушіге бір жұмыс күні ішінде хабарлайды.

88. Қазақстан Республикасындағы карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар кезеңінде студенттерді жеке оқу жоспарымен таныстыру, сондай-ақ 2021 жылы бітіру топтары студенттерінің дипломдарындағы деректерді тексеру (салыстыру) Электрондық басқару жүйесінде қашықтықтан қамтамасыз етіледі.

89. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің тиісті білім беру бағдарламасын меңгергендігін растаған студенттерге аттестаттау комиссиясының шешімі бойынша «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесі және қосымшасы бар диплом және дипломға жалпыеуропалық қосымшасы (диплом қосымшасы) бар тегін диплом, қаржылық қарыз болмаған жағдайда беріледі (Дипломдық қосымша).

90. Қазақстан Республикасындағы карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар жойылғаннан кейін диссертациялық кеңес мүшелерінің докторанттардың докторлық диссертацияларын қорғауға қатысуы ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды қолдану арқылы қамтамасыз етіледі.

91. Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) /магистрлік диссертациялардың (жобалардың) көшірмелері М. Қозыбаев атындағы СҚМУ мұрағатына жіберіледі.

6. «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, оқу үдерісі шеңберінде кәсіби тәжірибені ұйымдастыру ережелері

1. Кәсіби тәжірибе білім беру бағдарламасының ерекшелігі негізінде оқыту форматына және өту орнына байланысты әртүрлі форматтарда жүзеге асырылады: дәстүрлі, қашықтық, аралас (Қосымшаға сәйкес).

2. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, білім беру үдерісі шеңберінде студенттердің кәсіби тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу процесі Академиялық саясатпен, «М. Қозыбаев атындағы СҚУ КЕАҚ қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып білім беру процесін ұйымдастыру ережесімен» реттеледі, академиялық адалдық ережелері және осы ережелер 2020-2021 оқу жылына арналған білім беру бағдарламасымен, өндірістік практиканың оқу жоспарларымен және академиялық күнтізбемен анықталады.

3. Теориялық оқуларын аяқтамаған (академиялық қарызы немесе академиялық айырмашылығы бар) немесе кәсіби тәжірибеде академиялық қарызы бар соңғы курстың студенттеріне өндірістік және диплом алдындағы тәжірибеге жіберілмейді.

4. Тәжірибеге кіріспес бұрын студент тәжірибенің жұмыс оқу жоспарымен және кәсіптік тәжірибеге арналған нұсқаулықпен таныс болуы керек.

5. Әр тәжірибе түрі басталар алдында кафедралардың жауапты тәжірибе жетекшісі on-line режимінде конференция ұйымдастырады және өткізеді. Қажет болса, on-line режимінде бірнеше практика / тәжірибе түрлері бойынша кешенді инсталляциялық конференция өткізуге болады. Тәжірибе бойынша бағдарлау конференциясының отырыстары тіркеліп, бөлімге карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар жойылғаннан кейін беріледі.

6. Интернет-конференцияда кафедраның тәжірибе жетекшісі студенттерді қауіпсіздік ережелерімен таныстырады. Қауіпсіздік бойынша брифингтің жазбасын студент тәжірибе күнделігінде жазады.

7. Тәжірибе базалары:

- **Оқу тәжірибесі** М. Қозыбаев атындағы СҚМУ құрылымдық бөлімшелер, кафедралар, ЖОО зертханалары базасында өткізіледі оның негізгі қызметі ҚБТ қолдану арқылы осы ББ-да студенттердің кәсіби іс-әрекеті объектілері мен түрлерінің болуын алдын-ала анықтайды;

- **Педагогикалық тәжірибе** «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ құрылымдық бөлімшелерінде, сондай-ақ Петропавл қаласы мен Солтүстік Қазақстан облысының білім беру мекемелерінде, Қазақстан Республикасында және шетелдерде ҚБТ қолдану арқылы жүзеге асырылады. **Педагогикалық тәжірибе (магистратура)** оқыту мен оқу әдістемесінде практикалық дағдыларды дамыту мақсатында жүзеге асырылады. Сонымен бірге магистранттар кафедраның қалауы бойынша бакалавриатта сабақ өткізуге қатысады.

- **Өндірістік тәжірибе** шаруашылық жүргізуші субъектілердің нақты материалдары негізінде тәжірибе жетекшісі жасаған ұйымдардың шартты деректері бойынша «М. Қозыбаев атындағы СҚМУ» КЕАҚ құрылымдық бөлімшелері мен зертханаларында ұйымдастырылады.

- **Диплом алды тәжірибенің** мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталатын диплом алдын тәжірибе «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ құрылымдық бөлімшелері мен зертханаларында ұйымдастырылады.

- **Зерттеу тәжірибесі** магистрлік жұмыс (жоба) немесе докторлық диссертация тақырыбы ҚБТ қолданып, интернет көздеріне негізделіп «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ жүзеге асырылады.

- Ерекшелік - өз мамандықтары бойынша жұмыс істейтін студенттер (сырттай оқу бөлімі, ҚБТ). Студенттердің бұл санаты жұмыс орындарында бекітіледі.

8. Кәсіптік тәжірибенің түрлері, мерзімдері мен мазмұны жұмыс оқу бағдарламалары мен жұмыс оқу жоспарларына сәйкес анықталады.

9. Тәжірибе базасына жіберу кезінде білім алушыға кәсіптік тәжірибеден өтуге жолдама, кәсіптік тәжірибенің жоспар-кестесі, тәжірибе кезеңіне жеке тапсырма, тәжірибе күнделігі беріледі. Университет базасында тәжірибеден өткен жағдайда білім алушыға тәжірибеге жолдама берілмейді. Барлық құжаттар электронды форматта беріледі.

10. Білім алушылардың тәжірибесіне ұйымдастырушылық және әдістемелік басшылықты, оның жүргізілуін бақылауды кафедра мен тәжірибе базасынан тәжірибе жетекшісі жүзеге асырады.

11. Білім алушы тәжірибе бойынша жеке тапсырманы орындау, тәжірибе есебін дайындау және қорғау кезінде, М. Қозыбаев атындағы СҚМУ Этикалық кодексін және кәсіби тәжірибе кезіндегі Академиялық адалдық ережелерін ұстануы керек.

12. Магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу тәжірибесі, магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстары, магистранттардың эксперименттік-зерттеу жұмыстары үшін қажет ақпарат жеткіліксіз болған жағдайда, «магистранттың / докторанттың жеке жұмыс жоспарына, жеке тапсырмасына сәйкес қажетті мәліметтерді ұсыну үшін кәсіпорынға сұрау хат жолдайды.

13. Тәжірибе нәтижелері бойынша тыңдаушылар практика менеджеріне электронды есеп пен электронды күнделік ұсынады. Электронды есеп пен күнделік электрондық тасығыштарда сақталады және карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар жойылғаннан кейін кафедраға тапсырылады. Есеп тәжірибе жетекшісімен тексеріліп, бөлім басшысының бұйрығымен құрылған комиссия алдында қорғалады. Есеп тәжірибе кестесіне сәйкес есеп қорғалған күні беріледі.

14. Антиплагиат жүйесінің лицензиялық нұсқасын қолдана отырып, электронды практика есебін тексеру нәтижелері студентке қорытынды баға қою кезінде ескеріледі. Жауаптарды тексеруге кемінде 50% өзіндік жұмыстар жіберіледі.

Антиплагиат жүйесінің лицензияланған нұсқасын қолдана отырып тәжірибе туралы электронды есепті бөлім басшысының бұйрығымен тағайындалған жауапты адам тексереді.

15. Тәжірибе бойынша **қорытынды баға** жетекшінің тәжірибе базасынан бағасын және есепті қорғау бағасын қамтиды. Есепті қорғау бағасы 60% құрайды, жетекшінің тәжірибе базасынан бағасы қорытынды бағаның 40%-ын құрайды. $(\text{ИОпр} = \text{Оц.}(\text{тәжірибе баасынан жетекші}) * 0.4 + \text{Оц.}(\text{есепті қорғау}) * 0.6)$. М. Қозыбаев атыдағы СҚУ-де кәсіби тәжірибеден өткен жағдайда, қорытынды баға есепті қорғау бағасымен анықталады.

16. Теориялық оқуларын аяқтамаған (академиялық қарызы немесе академиялық айырмашылығы бар) немесе кәсіби практикада академиялық қарызы бар соңғы курстың студенттері өндірістік және диплом алды тәжірибеге жіберілмейді.

17. Екі жетекшіні тәжірибеге тағайындау кезінде (ереже бойынша, педагогикалық, өндірістік және т.б. үшін) тәжірибе базасынан тәжірибе жетекшісінің бағалауын, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 40% құрайтын бағалауды және басшының ұсынылған есебін қорғауға арналған бағаны ескере отырып қойылады, олардың үлесі қорытынды бағаның 60% құрайды.

18. 6В10 денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (медицина) саласындағы ББ-ны қоспағанда, жоғары білімі немесе техникалық және кәсіптік, немесе орта білімнен кейінгі білімі бар студенттер, егер олар ББ кәсіби қызметі саласына сәйкес лауазымдарда жұмыс істейтін болса, білім беру, өндірістік және оқу тәжірибесінен босатылады. Бұл жағдайда студенттер кафедраға 1 қыркүйектен кешіктірмей жұмыс орны, жұмыс өтілі көрсетілген электронды анықтаманы ұсынады және кафедра ұсынған жеке тапсырманы орындайды. ББ кәсіби қызметі саласына сәйкес келмейтін лауазымдарда жұмыс істейтін студенттер белгіленген тәртіппен кәсіби тәжірибеге жіберіледі.

19. Тәжірибе нәтижелері электрондық аттестаттау тізімдемесіне тәжірибенің жауапты жетекшілері болып табылатын оқытушылар енгізеді.

20. Тәжірибе бойынша оқу-әдістемелік құжаттар университеттің электронды кітапханасы арқылы қолжетімді.

21. Магистранттар мен докторанттардың тағылымдамаларын ұйымдастыру қашықтықтан және / немесе дәстүрлі форматта жүзеге асырылады.

22. Мамандандырылған жабдықтармен немесе бағдарламалық жасақтамамен жұмыс жасауды талап ететін магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру қашықтықтан жүзеге асырылады. Мамандандырылған жабдықтармен немесе бағдарламалық жасақтамамен жұмыс жасауды талап ететін магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру қажет болған жағдайда дәстүрлі форматта зертханаларда жүзеге асырылады.

23. ҚБТ қолдана отырып білім алушылар, сондай-ақ оқытушылар академиялық адалдық қағидаларын СҚУ ІҚ 99 М. Қозыбаев атындағы СҚУ Этикалық кодексіне сәйкес сақтауға міндетті.

7. Карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар кезінде жазбаша түрдегі емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібі

1. Билеттердің саны осы пән бойынша топта оқитындардың санынан 10-15% - ға

артық болуы тиіс.

2. Жазбаша түрде өткізілетін тапсырмалар саны әр пән бойынша билетте 2 тапсырмадан аспайды;
3. Көрсетілген емтихан түрі бар пәндер тізімі негізінде оқу процесін ұйымдастыру бөлімінің мамандары емтихан кестесін жасайды. Емтихан кестесін академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі. Zoom, Bigbluebutton немесе Google- нысаны платформасында жазбаша on-line емтиханға бөлінген уақытты есептеудің басталуы білім алушылардың соңғы емтихан материалдарын алу уақыты болып табылады. Емтихан ұзақтығы - 2 академиялық сағат. On-line емтиханның ұзақтығы кірмейді: қосылу уақыты, on-line емтихан өткізу рәсімі бойынша емтихан алушының түсініктемесі, электрондық жіберу және емтихан жұмыстарын қабылдау.
4. Жазбаша емтиханның басталу және аяқталу уақытын емтихан алушы белгілейді және білім алушыға хабарлайды.
5. Жазбаша емтихан кезінде білім алушылардың емтихан билеттерінің мазмұны бойынша сұрақтары қаралмайды.
6. Жазбаша емтихан кезінде жетекші оқытушы мәлімдеген анықтамалық материалдарды пайдалануға рұқсат етіледі (анықтамалық материалдар консультацияға жариялануы тиіс немесе тапсырма мәтінінде жазылуы тиіс).
7. Емтихан алушы білім алушыға тапсырылатын пән бойынша билетті таңдауға мүмкіндік береді (бұл ретте билеттің мәтіні білім алушыға көрінбеуі тиіс) кездейсоқ сандардың генераторының көмегімен.
8. Емтихан алушы кездейсоқ сандар генераторына осы пән бойынша билеттердің жалпы санына сәйкес келетін 1-ден санға дейінгі сандар диапазонын енгізеді және әр білім алушы топ үшін билет нөмірін анықтайды.
9. Емтихан алушы СҚКТО беретін келу парағында білім алушының жеке деректерін, тегін, атын, әкесінің атын және билеттің нөмірін қоса тіркейді.
10. Топтың электрондық мекенжайына билеттер жіберіледі. Топтың электрондық мекен-жайы емтихан сессиясы қарсаңында құрылады .
11. On-line режимінде білім алушы емтихан билетіне (техникалық құралдар болмаған жағдайда) А4 форматындағы таза парақта жауап береді немесе жауап Word бағдарламасында басылады.
12. Емтихан аяқталғаннан кейін емтихан сұрағына қолжазба жауабының фотосуреті Whats App-ге және емтихан сұрағына мәтіндік жауап файлын топтың электрондық мекенжайына жібереді.
13. Интернет байланысы тұрақсыз, электр энергиясы өшірілген жағдайда бір күн ішінде білім алушы емтихан сұрағына қолжазба жауабының суретін Whats App-ге және емтихан сұрағына мәтіндік жауап файлын топтың электрондық мекенжайына жібереді.
14. Интернет қосылыс болмаған жағдайда білім алушыға академиялық күнтізбе шеңберінде емтихан тапсырудың жеке кестесі факультет деканының өкімімен белгіленеді, ол СҚКТО корпоративтік поштасы cos_skgu@mail.ru арқылы жіберіледі.
15. Өлшемдерге (1-қосымша) сәйкес емтихан жұмыстарын тексеру және on-line емтихан нәтижелерін қою емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі күні сағат 18.00-ден кешіктірілмей жүзеге асырылады.
16. Емтихан нәтижелерін оқытушы жауап парақтарынан өзінің логиіні мен паролі арқылы емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі күні сағат 18.00- ден кешіктірмей

білім беру порталының электрондық ведомосына қояды.

17. Емтихан билеттері мен курстық жұмыстарға электрондық жауаптар электрондық тасымалдағышта сақталады және карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар жойылғаннан кейін кафедраға беріледі.

8. Карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар кезінде шығармашылық нысанда емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібі

1. Шығармашылық түрде өткізілетін тапсырмалар саны әр пән бойынша 2 тапсырмадан аспайды.
2. Көрсетілген емтихан түрі бар пәндер тізімі негізінде оқу процесін ұйымдастыру бөлімінің мамандары аралық аттестаттау кестесін жасайды. Аралық аттестаттау кестесін академиялық сауалдар жөніндегі проректор бекітеді және аралық аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.
3. Шығармашылық емтихандарды ұйымдастыру және өткізу үшін осы саладағы құзыретті мамандар қатарынан пәндік комиссиялар құрылады, олардың құрамы кафедра меңгерушісінің өкімімен бекітіледі.
4. On-line шығармашылық емтиханға бөлінген уақытты есептеудің басталуы білім алушылардың соңғы емтихан материалдарын алған уақыты болып табылады. Шығармашылық емтиханның ұзақтығы - 2 академиялық сағат. On-line емтиханның ұзақтығы кірмейді: қосылу уақыты, on-line емтихан өткізу рәсімі бойынша емтихан алушының түсініктемесі, электрондық жіберу және емтихан жұмыстарын қабылдау.
5. Емтиханның басталу және аяқталу уақытын шығармашылық түрде емтихан алушы белгілейді және білім алушыға хабарлайды.
6. Емтихан кезінде шығармашылық түрде жетекші оқытушы мәлімдеген анықтамалық материалдарды пайдалануға рұқсат етіледі (анықтамалық материалдар консультацияға жариялануы тиіс немесе тапсырма мәтінінде жазылуы тиіс).
7. Білім алушылар тапсырманың түріне байланысты берілген тақырыпқа шығармашылық жұмысты орындайды: когнитивті түрдегі тапсырмалар (ғылыми проблема, құрылым, тәжірибе, әр түрлі-ғылыми таным), креативті түрдегі тапсырмалар (кұрастыру, дайындау), ұйымдастырушылық-іс-әрекет түріндегі тапсырмалар (жоспар, сөз сөйлеу, рефлексия, Бағалау).
8. Когнитивті, креативті және ұйымдастырушылық-іс-әрекет түріндегі тапсырмалар тақырыптары бірінші қашықтықтан оқыту сабағындағы және дайын бейне файлдарда жарияланады, презентациялар емтихан комиссиясына емтиханға бір күн қалғанда жіберіледі.
9. Емтихан комиссиясы СҚҚТО беретін келу парағында білім алушының жеке деректерін, оның ішінде тегін, атын, әкесінің атын және бағдарламаның немесе тапсырманың реттік нөмірін тіркейді.
10. Топтың электрондық мекенжайына бейнефайлдар жіберіледі. Топтың электрондық мекен-жайы емтихан сессиясы қарсаңында старостамен құрылады.
11. On-line режимінде білім алушы емтихан билетіне (техникалық құралдар болмаған жағдайда) А4 форматындағы таза парақта жауап береді немесе жауап Word бағдарламасында басылады.

12. Емтихан аяқталғаннан кейін білім алушы емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі күні сағат 18.00-ден кешіктірмей жіберіледі. Емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі күні сағат 18.00-ден кешіктірмей жүзеге асырылады. Whats App және топтың электрондық мекен-жайына тапсырмаға жауап файлы.

13. Интернет байланысы тұрақсыз, электр энергиясы өшірілген жағдайда білім алушы емтихан сұрағына қолжазба жауабының суретін Whats App-ге және емтихан сұрағына мәтіндік жауап файлын топтың электрондық мекенжайына жібереді. Емтихан нәтижесін тапсыру мерзімі келесі күні 16.00 - ге дейін.

14. Интернет қосылысы болмаған жағдайда білім алушыға академиялық күнтізбе шеңберінде емтихан тапсырудың жеке кестесі факультет деканының өкімімен белгіленеді, ол корпоративтік пошта арқылы жіберіледі.

15. Өлшемдерге (1-қосымша) сәйкес емтихан жұмыстарын тексеру және on-line емтихан нәтижелерін қою емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі күні сағат 18.00-ден кешіктірілмей жүзеге асырылады.

16. Емтихан нәтижелерін комиссия оқытушыға береді, ол өзінің логині мен паролымен емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі күні сағат 18.00-ден кешіктірмей білім беру порталының электрондық ведомосына қояды.

17. Емтихан тапсырушылардың бейнефайлдары мұрағатталады, электрондық тасымалдағышта сақталады және карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар жойылғаннан кейін кафедраға беріледі.

9. Карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар жойылғаннан кейін компьютерлік тестілеуді өткізу тәртібі

1. «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ оқу үрдісінде компьютерлік тестілеу (бұдан әрі – КТ) қолданылады.

2. Компьютерлік тестілеуді ұйымдастыру үшін:

- тестілеуге жататын пәндер;
- КТ формасындағы емтихан кестесі;

3. Студенттерді тестілеу прокторлау технологиясын (жүйесін) қолдана отырып Moodle жүйесінде ағымдағы, аралық және қорытынды сертификаттау шеңберінде жүзеге асырылады.

4. Компьютерлік тестілеу режимдерде жүзеге асырылуы мүмкін:

- on-line тестілеу - нақты уақыт режимінде тестілеу
- on-line тестілеу-онлайн-прокторингпен нақты уақыт режимінде тестілеу;

5. Пән бойынша тест тапсырмаларының базасы Moodle жүйесінде қалыптасқан.

6. Теориялық сипаттағы пәндер бойынша емтиханға берілетін тест тапсырмаларының саны-50; математикалық есептерді талап ететін пәндер-25.

7. On-line режимінде тестілеу уақыты – 50 минут.

8. Көрсетілген емтихан түрі бар пәндер тізімі негізінде оқу процесін ұйымдастыру бөлімінің мамандары аралық аттестаттау кестесін жасайды. Аралық аттестаттау кестесін академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және аралық аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

9. Білім алушыларды тестілеуді ұйымдастыру және білім алушының тест тапсырмаларының жеке орындалуын бақылауды ақпараттық- коммуникациялық

технологиялар және қашықтықтан оқыту бөлімінің қызметкерлері жүзеге асырады.

10. Компьютерлік тестілеуді техникалық қолдауды ақпараттандыру департаменті мен ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және қашықтықтан оқыту бөлімі жүзеге асырады.

11. Білім алушыларды тестілеуге дайындау кезінде жетекші оқытушы пән бойынша білім алушылармен кеңес береді, әдістемелік көмек көрсетеді.

12. Тест іске қосылғаннан кейін серверде тестілеудің басталу уақыты белгіленеді.

13. Барлық ескертілмеген сұрақтар дұрыс емес деп белгіленеді.

14. Тестіленуші тест тапсырмаларын ерікті түрде орындайды. Оған тест тапсырмаларының орындалуын толық растау сәтіне дейін жауаптарды қайта қарау мүмкіндігі беріледі.

15. Компьютерлік тестілеуден өту кезінде әрбір тестіленушіге арналған тапсырма бағдарламада кездейсоқ түрде барлық өткен тақырыптар бойынша (белгіленген параметрлерге сәйкес) мазмұнын қамтитын оқу пәні бойынша берілген тест тапсырмаларының жалпы көлемінен таңдап алынады.

16. Тестілеу нәтижесі бағалау алгоритмін таңдау есебімен белгіленеді (бір дұрыс жауап үшін – 2 балл). Тестілеу кезінде студент алатын ең жоғары балл-100 балл, шекті деңгей – 50 балл. Тестілеу нәтижелері сервердің деректер базасында сақталады. Тестілеу нәтижелерін әртүрлі форматтағы (xls және т.б.) толық есептер түрінде көруге және басып шығаруға болады.

17. Компьютерлік тестілеуді өткізу кезінде білім алушыларға оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдарды, ұялы байланыс құралдарын пайдалануға жол берілмейді.

18. Техникалық себептер бойынша қайта тестілеу анықталған сәтте жүзеге асырылады және емтихан алушы мынадай жағдайларда қарайды: электр энергиясын өшіру; NKZU желісінің сыртқы арнасының, компьютердің жұмысындағы іркілістер, тұрақсыз интернет қосылыстары, интернет қосылыстарының болмауы.

19. Интернет байланысы тұрақсыз, электр энергиясы өшірілген жағдайда; NKZU желісінің, компьютердің жұмысындағы іркілістер on-line режимінде 3 есеге дейін тестіленуі мүмкін. Тестілеудің бірнеше нәтижелері анықталған жағдайда – бірінші оң тіркелген нәтиже таңдалады, қалғандары жойылуға жатады (хаттамамен белгіленеді және АКТҚББ-да сақталады).

20. On-line режимінде тестілеу барысында студентке: web-камераны өшіруге, web-камераны жаққа бұруға, бөгде адамға көмек көрсетуге, өзінің жұмыс орнынан кетуге, тестілеуді қайта жүзеге асыруға қатаң тыйым салынады. Осы бұзушылықтар болған жағдайда емтихан алушы тестілеуді тоқтатуға және емтихан тапсырмаған деп санауға құқылы.

21. Студенттердің on-line тестілеу нәтижелері туралы есепті АКТҚББ қызметкерлері "Электронды ректорат" жүйесіне енгізу үшін оларды СҚКТО электрондық поштасына cos_skgu@mail.ru жібереді.

10. Карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар кезінде емтихан өткізу кезіндегі апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі

1. Апелляциялық комиссияның құрамы академиялық сауалдар жөніндегі проректордың бұйрығымен СҚКТО басшысының қызметтік хаты негізінде бекітіледі.

2. Емтихан нәтижелерімен келіспеген білім алушылар білім беру порталына бағалар енгізілгеннен кейін келесі күні сағат 18-00-ге дейін апелляциялық комиссияға негізделген электронды түрде өтініш беруге құқылы. Көрсетілген мерзімнен кейін берілген өтініштер қаралмайды.
3. Апелляциялық комиссия төрағасы орынбасарының атына білім алушының өтініш жазады, СҚКТО электрондық поштасына cos_skgu@mail.ru жібереді.
4. Емтихан тапсырмасының мазмұны бойынша жазбаша түрде апелляция келесі жағдайларда қарастырылады: сұрақ дұрыс қойылмаған немесе мәселенің пәннің жұмыс оқу бағдарламасына (силлабусқа) сәйкес келмеуі. Тест тапсырмасының мазмұны бойынша апелляция келесі жағдайларда қарастырылады: - тест тапсырмасы дұрыс емес; дұрыс жауабы жоқ; тапсырманың бірнеше дұрыс жауабы бар. Мұндай жазбасы жоқ жұмыстар бойынша апелляцияға комиссия өтініштерді қарамайды.
5. Тест тапсырмасының мазмұнына сәйкес апелляция келесі жағдайларда қаралады: - дұрыс емес тест тапсырмасы; дұрыс жауап жоқ; тапсырмада бірнеше дұрыс жауаптар бар. Мұндай жазбасы жоқ жұмыстарға апелляциялық шағымды комиссия қарамайды.
6. Апелляциялық комиссия төрағасының орынбасары кафедраға өтініш түскені туралы хабарлайды. Ақпарат тексеруші оқытушыға беріледі.
7. Оқытушы апелляциялық өтінішті қарауға және дәлелді қорытындыны келесі күннен кешіктірмей шығаруға міндетті. Дәлелді қорытынды А4 таза парағында ресімделеді және апелляциялық комиссия төрағасының орынбасарына (деканға/директорға) электрондық поштаға жіберіледі.
8. Кафедра меңгерушісі апелляцияға берген білім алушылардың жауап парақтарының электрондық көшірмелерін дайындайды және апелляциялық комиссия мүшелеріне электронды поштаға жібереді.
9. Апелляциялық комиссия мүшелерінің білім алушыларға қосымша сұрақтар қоюға және жазбаша жұмысқа түзетулер енгізуге құқығы жоқ.
10. Апелляциялық комиссия өз әрекеттерін негіздеп, емтиханға қойылған бағаны күшінде қалдыруға немесе басқа баға қоюға құқылы.
11. Апелляциялық комиссия отырысының нәтижесі бойынша хаттама рәсімделеді, кафедра меңгерушісі СҚКТО электрондық поштасы cos_skgu@mail.ru арқылы жібереді.
12. Апелляциялық комиссия жұмысының қорытындысы бойынша қойылған бағалау жөніндегі апелляциялық комиссияның шешімі соны болып саналады.
13. Апелляцияға өтініш және дәлелді қорытынды карантиндік режим және / немесе коронавирустық инфекцияның таралуын болдырмауға байланысты шектеуші шаралар жойылғаннан кейін СҚКТО-ға беріледі.

11. ҚБТ қолданып оқу процесін ұйымдастыруға қойылатын талаптар

1. «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Қашықтықтан білім беру технологиялары арқылы оқу процесін ұйымдастыру үшін қажет:
 - Студенттерге арналған оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық ақпаратты қамтитын қашықтықтан оқытудың білім порталы (Moodle және «DOT Organization» парағы), сондай-ақ Қазақстанның Ұлттық ашық білім беру платформасы (moocs.kz)
 - телекоммуникация желісіне қол жетімді жабдық;
 - білім беру мазмұны;

- тестілеу кешені;
 - желілік оқытуды басқару жүйелері;
 - мазмұнды басқару жүйелерін оқыту.
2. Оқытушылар құрамына арналған қашықтықтан оқыту сабақтарының, студенттердің on-line және off-line режиміндегі қашықтықтан оқыту сабақтарына қатысуын бақылауды оқу процесін ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.
3. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және қашықтықтан оқыту бөлімі профессорлық-оқытушылар құрамы үшін қашықтықтан оқыту сессиясының өткізілуін, студенттердің оффлайн режимінде (Moodle) қашықтықтан оқыту сессияларына қатысуын қадағалайды.
4. Факультет декандары студенттердің ағымдық үлгерімін және қабылдау рейтингінің нәтижелерін, аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібін бақылайды.
5. «М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ-да «М.Қозыбаев атындағы ОҚМУ» КЕАҚ Факультет кеңесі және ОӘК бекіткен басқа да онлайн-платформаларда жүзеге асырылады.
6. ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру үшін бітіруші кафедра «М.Қозыбаев атындағы СҚУ» АКТҚББ бірлесе отырып:
- цифрлі білім беру ресурстары - ЦББ. ПОӘК және ЦББ дайындауды олардың әзірлеушілері білім беру бағдарламасына сәйкес жүзеге асырады. ЦББ құрылымы мен мазмұнын шығарушы кафедра дербес анықтайды;
 - ҚБТ бойынша оқу процесін ұйымдастыруға жауапты және қолданатын білім беру бағдарламасының үйлестірушісі АКТҚББ
7. «М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін жүргізу үшін:
- қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу үдерісін жүзеге асыру үшін, оқытушылар, тьюторлар мен қызметтерді қолданатын білім беру бағдарламаларының үйлестірушілері үшін оқытуды ұйымдастырады;
 - қашықтықтан оқыту жүйесіне (электронды кітапханаға) ЦББ өзін және сыртқы электрондық ресурстарға сілтемелерді (электрондық оқулықтар, мультимедиялық оқыту тренажерлері, ақпараттық-анықтамалық жүйелер, виртуалды зертханалық шеберханалар, компьютерлік тестілеу жүйелері және т.б.) ПОӘК жүктейді;
 - факультетке ОӘК-ні әзірлеуге және жаңартуға көмектеседі;
 - тиісті желілік жүйелерді қолдана отырып, ҚБТ көмегімен оқытуды басқаруды қамтамасыз етеді;
 - аутентификация жүйесі арқылы студенттер мен студенттердің жеке басын сәйкестендіруді қамтамасыз етеді (егер бұл жүйе болса);
 - ҚБТ бойынша білім беру процесіне қатысушылар арасындағы өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді (форум, чат, видео және аудио конференциялар);
 - студенттер мен тыңдаушыларға «М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ электронды кітапханаларына және ҚБТ қолданып білім беру бағдарламаларын іске асырудағы серіктестерге қол жетімділікті қамтамасыз етеді;
 - ҚБТ көмегімен білім беру үдерісін іске асыруға әдістемелік, техникалық және ақпараттық қолдау көрсетеді.

12. ҚБТ қолданатын білім беру процесіне қатысушылардың функциялары мен міндеттері

1. ҚБТ қолдану арқылы оқу процесінің негізгі қатысушыларына мыналар кіреді: ректор, академиялық сауалнамалар жөніндегі проректор, декан және кафедра меңгерушілері, оқытушы, студент, студенттің ата-аналары (заңды өкілдері). Оқу процесінің әрбір қатысушысы өзінің құзыреті мен құзыреті шеңберінде анықталған өзінің рөлі мен функцияларын орындайды.

2. «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ ректоры:

- қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру бойынша тиісті ішкі ережелерді қабылдайды;
- жұмыскерлердің келесі тобын анықтау үшін жұмыс берушінің тиісті ережелерін қабылдайды: еңбек ақысын сақтай отырып, қашықтан жұмыс істейтін технологиялар негізінде білім беру процесін қамтамасыз ететін еңбек функцияларын орындайтын қызметкерлер; университеттің өмірі мен жұмысын қамтамасыз ететін жұмысшылар (әкімшілік, техникалық персонал);
- жұмыс сапасын арттыруға бағытталған басқару шешімдерін қабылдайды; мұғалімдерге, студенттерге және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) қажеттілікке байланысты кері байланыс жасайды;
- жеке қорғаныс құралдарын пайдалану талаптарының қатаң орындалуын қамтамасыз етеді;
- студенттердің, оқытушылардың және басқа қызметкерлердің санитарлық-эпидемиологиялық салауаттылығын қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды;
- күтпеген есептік құжаттаманы сұрауға жол бермейді.

3. «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ академиялық сауалнамалар жөніндегі проректор:

- қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, оқу үдерісін ұйымдастыру бойынша жұмысты үйлестіреді және ұйымдастырады;
- оқу материалдарын, оның ішінде электрондық оқу-әдістемелік кешендерді, электронды білім беру ресурстарын қалыптастыру бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- университеттің интернет-ресурстарында (веб-сайтта) орналастырылған академиялық күнтізбе мен сабақ кестесін дайындау бойынша жұмысты ұйымдастырады;
- оқытушылармен бірге оқытудың әдістері мен технологияларын, студенттердің тапсырмаларды қабылдау уақытын және олардың орындалған жұмыстарды ұсынуын, оқытушылардың оқу жетістіктерін бағалау өлшемдерін анықтайды;
- студенттердің оқу іс-әрекетін ұйымдастыруды анықтайды: оқу процесінің барлық қатысушыларын (оқытушылар мен студенттерді) жұмысты ұйымдастыру және оқытудың нәтижелері туралы хабардар етеді;
- ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру барысында әдістемелік қолдау көрсету;
- мұғалімдердің іс-әрекетін бекітілген кестеге сәйкес және олармен кері байланысты ұйымдастыру;
- оқытушылардың кері байланысы арқылы оқу процесінің барысын бақылау;
- оқытушылардың оқу жүктемесін орындауы бойынша жұмысты үйлестіру.

4. Декандар мен кафедра меңгерушілері:

- кестеге сәйкес аралық және қорытынды аттестаттауды қашықтан форматта өткізуді қамтамасыз ету;
- аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша бағалардың уақытында берілуін қамтамасыз ету;

- студенттерге, комиссияның төрағасы мен мүшелеріне қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, қорытынды аттестаттауды өткізу күні, уақыты мен тәртібі, ол үшін байланысу тәсілі туралы жедел хабарлау; құжаттарды тексеруді және қорғауға қол жеткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- қорытынды аттестаттауға студенттердің тізімдерін ұсыну;
- студенттермен кешенді емтихан өткізу тәртібі, қорғалуы, ұзақтығы (регламенттері), қорытынды аттестаттауды видеоға түсіру туралы веб-брифинг өткізу;
- комиссия мүшелерін LMS немесе ОБПО пайдаланатын басқа жүйеге тіркеуді қамтамасыз ету;
- комиссия мүшелерін қажетті материалдармен қамтамасыз ету және қашықтықтан оқыту технологияларына қол жеткізу;

5. «М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ профессорлық-оқытушылық құрамы қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, оқу пәндерін оқытумен байланысты педагогикалық жүктеме туындаған кезде:

- сіздің факультетіңіздің ҚБТ қолданып, білім беру бағдарламаларының үйлестірушісінен қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып жұмыс істеу туралы нұсқаулық алу немесе АКТҚББ -ға хабарласу;
- 31 мамырдан кешіктірмей қашықтықтағы курстарды дамытуға қойылатын талаптарға сәйкес тиісті курстың ОӘК-н, соның ішінде ЦББ әзірлеу;
- студенттерге оқу сабақтарының форматы туралы хабарлайды;
- пайдаланушы аты мен пароль арқылы қашықтықтан білім беру жүйесіне кіру;
- бекітілген кестеге сәйкес бейнеконференциялар мен веб-семинарлар өткізу, жазбаша жұмыстарды тексеру, орындалған тапсырмаларға балл беру және студенттермен кері байланыс орнату үшін қашықтықтан оқыту жүйесіне әр апта сайын қатысу;
- онлайн-дәрістер жағдайында университеттің білім беру порталдарында (Moodle SDO) тиісті сілтемелерді орналастыра отырып, бейне дәрістердің тұрақты жазылуын қамтамасыз ету;
- студенттерге, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттерге жеке консультациялар жүргізеді;
- белгілі бір бағалау саясатына сәйкес, студенттерге бекітілген жоспарға сәйкес уақытында баға қояды;
- тапсырмалардың орындалуын бақылайды;
- ҚБТ қолданып пән бойынша қорытынды емтихан тапсырған жағдайда, тиісті бекітілген әдістемелік ұсыныстар негізінде емтихан материалдарын (сұрақтар, тапсырмалар, тәжірибеге бағытталған сипаттағы тапсырмалар) әзірлеуді және емтихан процедурасын сақтауды, оның ішінде емтиханның міндетті түрде бейне жазбасын қамтамасыз ету керек.

6. «М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ профессор-оқытушылар құрамы толық жауапты:

- әзірленген ПОӘК және емтихан материалының сапасы үшін (жұмыс оқу жоспарына (оқу жоспарына) сәйкес: мазмұны, сауаттылығы, нақты және нақты тұжырымдамасы;
- емтихан билеттерінің (тапсырмаларының) мазмұнын ашпағаны үшін;
- студенттердің білімін бағалаудың объективтілігі үшін;
- енгізілген нәтиженің дұрыстығы үшін.

7. «М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ-ның ҚБТ қолданатын студенттер:

- дербес компьютерге немесе Интернетке қол жетімді мобильді құрылғыға,

вебинарларға арналған компьютерлік мультимедиялық жабдыққа (веб-камера, гарнитура) тұрақты қол жетімділікті алу;

- бекітілген академиялық саясатпен, университеттің ағымдағы бақылау, ішкі және ішкі бақылау ережелерімен, кәсіптік практиканы ұйымдастырумен, оқу жетістіктерін бағалау өлшемдерімен, қол жетімді байланыс құралдары арқылы оқу пәндерінің силлабустарымен танысады;

- пәннің бекітілген оқу жоспарына сәйкес, берілген цифрлық білім беру ресурстарының көмегімен оқу материалын игеру;

- бекітілген кестеге сәйкес бейне дәрістер тыңдауға және семинарлар мен практикумдарға қатысуға;

- бекітілген тапсырмалар кестесіне сәйкес LMS Moodle жүйесі арқылы оқытушыға орындалған тапсырмаларды ұсыну.

- тапсырмаларды орындау кезінде академиялық адалдық қағидаттарын ұстанады;

- он-лайн емтихан басталғанға дейін 5 минуттан кешіктірмей өзіңіздің қолыңызда: жеке куәлік / студенттік билет, қалам, А4 парағы немесе компьютер қосылған күйінде кіріңіз;

- емтихан алушының нұсқауларын мұқият тыңдап, оларды орындаңыз;

- жазбаша емтихан басталғаны туралы хабарланғаннан кейін емтихан картасының сұрақтарына жауап бере бастаңыз;

- пайымдаулардың тереңдігі мен тереңдігін, ғылыми дайындықтың тиянақтылығын, өз ойларын қисынды және орынды жеткізе білу қабілетін көрсету;

- сұрақтарға жауаптарды ұқыпты, түсінікті қолжазбада айту керек.

8. ПОҚ - емтихан алушыға тыйым салынады:

- жазбаша емтиханның басталу уақыты мен ұзақтығын бұзуға;

- білім алушыларды жеделдету

- емтихан тәртібі мен студенттердің тәртіпті сақтауы үшін толық жауапкершілікті көтереді;

- жазбаша on-line емтихан уақыты аяқталғаннан кейін емтихан билетінің жауаптарын емтихан алушыға топтың электронды поштасына жіберу қажет;

- белгіленген уақытқа дейін емтихан билеті туралы сұрақтарға жауап аяқталғаннан кейін емтихан алушыға хабарлаңыз және емтихан билетінің жауабын топтың электронды поштасына жіберіп, on-line емтиханнан шығу қажет.

9. Студенттерге тыйым салынады:

- емтихан материалдарын басқа студенттермен бөлісу;

- жазбаша тапсырманы орындау үшін басқалардың көмегін пайдалану;

- тиісті пәндер бойынша парақтарды, интернет-ресурстарды және басқа оқу және көмекші ақпараттарды пайдалану;

- емтихан аяқталғаннан кейін емтихан картасы мен жауап парақтарын тапсыруды кейінге қалдыру.

10. Аттестаттау комиссиясының мүшелері:

- білім алушылардың білім беру бағдарламаларының оқу нәтижелеріне жетуін бағалау;

- тиісті білім беру бағдарламасына сәйкес бітірушіге бакалавр және магистр дәрежелерін беру;

- білім беру бағдарламаларын одан әрі жетілдіруге бағытталған ұсыныстар әзірлеу;

- академиялық адалдық принциптерін сақтау.

11. Техникалық хатшы:

- қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, диссертацияны (жобаны) /

- магистрлік диссертацияны (жобаны) кешенді тексеруге және қорғауға дайындалады;
- студенттер мен сертификаттау комиссиясының мүшелері үшін қорытынды аттестаттаудан өтудің таңдалған жүйесімен жұмыс туралы веб-брифингті алдын-ала ұйымдастырады;
 - қорытынды сертификаттаудың техникалық және бағдарламалық қамтамасыз ету талаптарына сәйкестігін уақытында тексереді;
 - аттестаттау комиссиясы мүшелерінің онлайн дауыс беруін ұйымдастырады;
 - қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша электрондық парақтарды толтырады;
 - қорытынды аттестаттаудың бейнежазбасын жүргізеді;
 - академиялық адалдық қағидаттарын ұстанады.

Бағалау өлшемдері**Емтихан өткізу түрі: жазбаша-бақылау жұмысы****Бағалау өлшемдері (практикалық сұрақ (математикалық міндет)):**

Өлшемдер	Мах балл
1. Формулаларды дұрыс таңдау	
2. Есепті шешудің дұрыс алгоритмі құрылды	
3. Дұрыс жауап	
4. Қорытындылардың негізділігі	
Барлығы	100

Емтихан өткізу түрі: жазбаша-Эссе Эссе бағалау өлшемдері

Өлшемдер	Мах балл
Кіріспе:	
1. Мәселенің мазмұндық және нақты қойылуы	
2. Зерттеудің теориялық-әдіснамалық негіздері мен тақырыптың өзектілігін негіздеу	
Негізгі бөлігі:	
1. Бекітудің болуы және оларды практикалық мысалдармен сүйемелдеу.	
2. Берілген фактілерді, процестерді талдай білу, салыстырмалы талдау жасай білу/осы идея авторларына сілтеме жасай отырып басқа көзқарастарды баяндай білу	
3. Материалды баяндаудың логикалық және бірізділігі	
4. Баяндаудың ғылыми-публицистикалық стилі	
Қорытынды:	
1. Мазмұндалған мәтінді жалпылау	
Барлығы	100

Емтихан өткізу түрі: жазбаша-бақылау жұмысы**Бағалау өлшемдері (практикалық сұрақ (жағдай)):**

Өлшемдер	Мах балл
1 Теориялық білім элементтерін ойнату қабілеті	
2 Қалыптасқан жағдайды шешудің ұсынылған тәсілінің конструктивтілігі мен негізділігі	
3 Пәннің жекелеген мәселелері бойынша өз позициясы	
4 Мақсаттарға қол жеткізу және қорытындылардың дәйектілігі	
Барлығы	100

Емтихан өткізу түрі: шығармашылық емтихан

Өлшемдер	Мах балл
Интонациялық және ырғақтық дәлдік	
Тыныс алуды дұрыс ұйымдастыру	
Дикция және артикуляция	
Орындаудың көркемдік мәнері	
Барлығы	100

Емтихан өткізу түрі: шығармашылық емтихан

Өлшемдер	Мах балл
Дирижерлік схеманың дәлдігі	
Дирижерлаудың көркем мәнерлілігі	
Метроритмиялық тұрақтылық	
Барлығы	100

Біріздендірілген өлшемдер:

1. Нота мәтінін орындау дәлдігі
2. Орындаудың көркемдік мәнері
3. Жалпы мәдени және музыкалық эрудиция

Емтихан өткізу түрі: шығармашылық жұмыс

Өлшемдер	Мах балл
Презентацияның тақырыптық мазмұнына сәйкестігі	
Презентацияларды жасау технологиясын меңгеру деңгейі	
Таныстыру материалдарын жобалау және баптау	
Барлығы	100

Дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) бағалау өлшемдері)

Дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижелері ұсынылған бағалау пікірлері негізінде анықталады:

– сыртқы рецензенттің жазбаша рецензиясында;

1. ГАК төрағасы мен мүшелерінің жұмыстың негізгі мазмұны бойынша жасалған ескертулерінде;
2. қорғау барысында білім алушыға қойылған сұрақтарға жауаптары.

Бағалау өлшемдері

Өлшемдер	Ең жоғары балл
дипломдық жұмыс (жоба)/магистрлік диссертация (жоба) тақырыбының магистрлік бағдарламаның мамандануына сәйкестігі, өзектілігі, тақырыптың әзірлену дәрежесі	
автор алған ғылыми нәтижелердің жаңашылдығы мен практикалық маңыздылығы, олардың нақтылығы	
зерттелетін проблеманың тиімділігін арттыру бойынша толық талдау жүргізілді	
қаралатын мәселе бойынша енгізілетін ұсыныстардың моделін, шешім нұсқаларын әзірлеу, толықтығы және жүйелілігі	
сұрақтарды түсіну және оларға жауаптар	
ғылыми дискуссияны жүргізе білу	
күзыреттілікті қорғау барысында көрсетілетін білім алушының дайындығының жалпы деңгейі	
жұмыс нәтижелерін таныстыру	
Барлығы	100

Правила организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в НАО «СКУ им. М.Козыбаева»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (далее - Правила) разработаны в соответствии с п. 1.16 Академической политики СКГУ им. М. Козыбаева и определяют порядок организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий на период карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.
2. Образовательный процесс с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) на период действия режима карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции осуществляется по образовательным программам бакалавриата, интернатуры, магистратуры, докторантуры, в соответствии с академическим календарем на 2020-2021 учебный год, индивидуальными учебными планами обучающихся, рабочими учебными программами (силлабусами) дисциплин, утвержденным расписанием учебных занятий.

2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны с учетом следующих нормативно-правовых документов:

1. Закон Республики Казахстан Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
2. Указ Президента Республики Казахстан от 15 февраля 2018 года № 636 «Об утверждении Стратегического плана развития Республики Казахстан до 2025 года и признании утратившими силу некоторых указов Президента Республики Казахстан»;
3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988 «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы»;
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;
5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» от 20 марта 2015 года № 137;
8. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2020 года № 141 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра

образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»

9. Методические рекомендации по организации промежуточной и итоговой аттестации в организациях высшего и (или) послевузовского образования в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 04 мая 2020 года № 179.

10. Методические рекомендации по организации учебного процесса организаций высшего и послевузовского образования в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от « 13» августа 2020 года № 345 (с изменениями и дополнениями на 28.12.2020 г.).

3. Основные понятия и определения, используемых в Правилах

Дистанционные образовательные технологии	- обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;
Кейс-технология	- технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения;
Образовательный портал	Системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяет организовать образовательный процесс по ДОТ
Онлайн-платформа	- портал открытого онлайн-образования, предоставляющий возможность изучать выбранные онлайн курсы;
Перевернутое обучение	- это модель обучения, при которой преподаватель предоставляет лекционный материал для самостоятельного изучения онлайн, а на очном занятии происходит практическое закрепление материала. Студенты самостоятельно приобретают знания через просмотр видеолекций и выполняют тестовые задания на самопроверку. После самостоятельного изучения материала студенты на очных занятиях могут обсудить содержание лекций, применить на практике знания, полученные в домашних условиях, проконсультироваться с преподавателем;
Прокторинг	- это процедура наблюдения и контроля за онлайн-

	экзаменом (аттестации) с целью идентификации личности сдающего;
Результаты обучения	- подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности, и отношения;
Режим "on-line"	- обмен информацией в реальном времени;
Режим "off-line"	- обмен информацией в свободном временном пространстве;
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;
Система управления обучением (LMS)	высокоуровневое, стратегическое решение для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн-курсы;
Тьютор	- преподаватель дисциплин ДОТ, отвечающий за планирование деятельности обучающегося и осуществляющий руководство самостоятельной работой обучающихся, а также контроль выполнения ими индивидуального учебного плана усвоения учебного материала;
Цифровые образовательные ресурсы (далее ЦОР)	-это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы;
Цифровой контент	- информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение);
Электронное учебное издание	- электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний, и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям.
blended learning, или смешанное обучение	- образовательная концепция, в рамках которой обучающийся получает знания и самостоятельно онлайн, и очно с преподавателем. Позволяет совмещать традиционные методики и актуальные технологии (пример – технология «перевернутый класс»).

4. Обозначения и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие обозначения и сокращения:

НАО «СКУ им. М.Козыбаева» – Некоммерческое общество «Северо-Казахстанский государственный университет имени М. Козыбаева»;

ГОСВО – Государственный общеобязательный стандарт высшего образования

ГОСПО – Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ДО – дистанционное обучение;

МООК- массовые открытые онлайн курсы;

ОП – образовательная программа;

ЦОР-Цифровые образовательные ресурсы;

ЦОРС – Центр обслуживания и регистрации студентов;

ЭУМКД – электронный учебно-методический комплекс дисциплины.

5. Организация учебного процесса с применением ДОТ

1. Реализация ДОТ осуществляется по сетевым и кейс-технологиям.

2. Нормы времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса с использованием ДОТ устанавливаются в соответствии с утвержденными нормативами для расчета педагогической нагрузки.

3. В соответствии с приказом ректора НАО «СКУ им. М.Козыбаева» об организации образовательного процесса весеннего семестра 2020-2021 учебного года осуществляется организация образовательного процесса:

1) для студентов 1 курса в смешанном формате обучения (лекции и семинары – онлайн, лабораторные и практические занятия прикладного характера в традиционном формате при соблюдении санитарного режима и социальной дистанции 2 метра) по всем направлениям подготовки.

2) для студентов 2 и 3 курсов в дистанционном формате обучения по следующим областям образования:

- Педагогические науки (кроме «Подготовки учителей физической культуры»);
- Гуманитарные науки;
- Языки и литература;
- Социальные науки, журналистика и информация;
- Бизнес, управление и право;
- Информационно-коммуникационные технологии;
- Услуги.

3) для студентов 2 и 3 курсов в смешанном формате обучения с соблюдением социальной дистанции и санитарных мер по следующим областям образования в соответствии с Приложением 1:

- Педагогические науки («Подготовка учителей физической культуры»);
- Искусство;
- Естественные науки, математика и статистика;
- Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли;
- Сельское хозяйство и биоресурсы;
- Здравоохранение.

- 4) дистанционного/традиционного формата организации профессиональных и преддипломных практик в зависимости от направлений подготовки, традиционного формата проведения итоговой аттестации для студентов 4 курса;
 - 5) смешанного формата обучения магистрантов 1 курса (Приложение 2), традиционного обучения магистрантов 2 и 3 курса (практика, научно-исследовательская работа) магистратуры;
 - 6) традиционного обучения докторантов всех курсов всех направлений (практика, научно-исследовательская работа) докторантуры;
 - 7) дистанционного обучения обучающихся в подготовительных группах и иностранных студентов.
4. В случае проведения занятий в традиционном формате лицами старше 65 лет и лицами, состоящими на диспансерном учете по болезни, при составлении расписания ОВПО рекомендуется ограничить передвижение данной категории сотрудников на территории кампуса.
5. В связи с профилактическими мерами, связанными с угрозой коронавирусной инфекции при переходе обучающихся очной формы на массовое дистанционное обучение и/или смешанное обучение blended learning в соответствии с приказом ректора НАО «СКУ им.М.Козыбаева» образовательный процесс организуется с использованием в образовательном процессе: системы управления ДО (LMS Moodle), дистанционных технологий (веб-сервер, электронная почта, форум, чат, видеоконференции, виртуальные комнаты), дистанционных средств (сетевые учебные материалы, аудио и видеоматериалы, виртуальные лаборатории, электронные библиотеки), средств коммуникации-мессенджеров и онлайн курсов.
6. Организация учебного процесса с применением ДОТ осуществляется:
- Отделом информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения (далее – ОИКТДО) с использованием образовательного портала, содержащий учебно-методическую и организационно-административную информацию; цифрового образовательного контента; сетевой системы управления обучением (LMS Moodle)
 - УМО на основании учебных планов образовательных программ, академического календаря, расписаний учебных занятий и иных регламентирующих документов, предоставляемых в ОИКТДО.
7. Обучающийся университета с применением ДОТ:
- самостоятельно изучает учебные курсы с помощью учебно-методических комплексов дисциплин (далее – УМКД) и ЦОР, загруженных на образовательных порталах Университета;
 - посещает дистанционные учебные занятия в режиме «on-line» и (или) «off-line» согласно утвержденному расписанию;
 - сдает все виды контроля (текущий, промежуточный) согласно академическому календарю НАО «СКУ им.М.Козыбаева».
8. Учебные занятия в онлайн режиме (аудиторные учебные занятия по дисциплинам и все контрольные мероприятия: сдача экзаменов, защита курсовых, расчетно-графических работ в период экзаменационной сессии; итоговая аттестация) предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (стримминг) с применением цифровых технологий типа Zoom, Microsoft Teams, Google Classroom Bigbluebutton, онлайн трансляция через YouTube в следующих формах: вебинары, видеоконференции, обмен сообщениями по сети Интернет и т.д.
9. Изучение лекционного материала, выполнение практических и лабораторных

занятий, заданий для самостоятельной работы, ответы на контрольные вопросы преподавателей, переписка по электронной почте, сдача рубежного контроля, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и/или итогового контроля, предоставления доступа к ранее записанным преподавателями лекциям и т.д. в off-line режиме предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором взаимодействие преподавателя и обучаемого проходит не в режиме реального времени, а через некоторые временные промежутки.

10. При организации и проведении лекций применяются инструменты Zoom, Microsoft Teams, Google Classroom, Bigbluebutton, где преподаватель в созданной онлайн встрече (онлайн сессии) демонстрирует свой экран с презентацией. В случае, возникновения вопросов студенты имеют возможность либо озвучить его устно, либо оформить письменно в виде комментария. Во время лекционного занятия, может производиться запись, по окончании которой студенты при необходимости могут повторить и закрепить пройденный материал при выполнении задания. Материалы лекции, включая презентационные слайды, до начала лекции выкладываются на портале Moodle. При этом ППС имеют несколько возможностей читать лекции: лекции в режиме live, заранее записанные лекции, вебинары, массовые открытые онлайн-курсы (МООС).

11. При организации и проведении семинарских и практических занятий применяются инструменты Zoom, Microsoft Teams, Google Classroom, Bigbluebutton и все задания аналогично выкладываются на портале Moodle. В соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий преподаватель сопровождает процесс семинарского или практического занятия, отвечая на вопросы обучающихся и организуя дискуссии по различным вопросам. При возникновении сбоев интернет связи (проблемы с внешней сетью или низкая скорость интернета) практические и семинарские занятия проводятся в режиме offline, при котором взаимодействие преподавателя и обучаемого проходит асинхронно. Все задания практического или семинарского занятия аналогично выкладываются на портале Moodle. В случае возникновения сбоев интернет связи ППС ставит в известность декана факультета и руководителя ООУП.

12. При проведении лабораторных занятий в традиционном формате (для дисциплин, требующих работы со специализированным оборудованием или программным обеспечением) освоение дисциплин организовывается в малых группах с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических требований Министерства здравоохранения РК в соответствии с рабочей учебной программой и графиком учебных занятий. При этом наполняемость аудиторий с учетом социального дистанцирования – не менее 5 кв.м. на 1 обучающегося, наполняемость аудиторий не более 40%.

13. При проведении лабораторных занятий (для дисциплин, не требующих работы со специализированным оборудованием или программным обеспечением) освоение дисциплин проводится в дистанционном формате в соответствии с рабочей учебной программой и графиком учебных занятий.

14. СРОП направлены на дополнительные консультационные занятия по темам учебной дисциплины. СРОП проводится в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий на портале Moodle. Формы организации консультаций варьируются от традиционной до интерактивной.

15. Процедура контроля реальных учебных достижений обучающегося осуществляется на основании Правил организации учебного процесса по кредитной

технологии обучения, приказа МОН РК №563 от 12 октября 2018 года, Процедуры оценки знаний обучающихся.

16. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестации обучающихся осуществляются в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки, в соответствии с рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом, академическим календарем и учебными программами.

На первом учебном занятии преподаватель в обязательном порядке знакомит обучающихся с содержанием рабочей учебной программы (силлабусом) дисциплины, планируемыми результатами обучения по учебной дисциплине и процедурами их оценивания.

17. Обучение студентов продолжается в дистанционном формате на основании их заявления, в случае наличия признаков COVID-19, легочной пневмонии или других вирусных заболеваний и данные заявления рассматриваются на заседании комиссии по обеспечению качества.

18. Для оценки качества освоения образовательной программы проводится текущий контроль (в течение семестра), рубежный контроль (два раза в семестр), промежуточная аттестация (по итогам семестра). Текущий контроль проводится тьютором-преподавателем на основании ответов на контрольные вопросы по материалам пройденных лекций и выполненных заданий самостоятельной работы в online и offline режимах.

19. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с применением ДОТ могут быть представлены различными видами учебной работы (тесты, практическое задание, лабораторная работа, видеофайлы, презентации и т.д.). При этом вид учебной работы определяется преподавателем самостоятельно. Количество заданий составляет:

- для текущего контроля успеваемости -учебные достижения оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание или ответ (ответ на текущих занятиях, на итоговом оценивании модуля, СРО и др.). Контроль успеваемости проводится по модулям дисциплины. Максимальный балл оценивания модуля составляет 100 баллов. Критерии оценивания заданий по модулю разрабатываются преподавателем самостоятельно. Оценка рейтинга допуска определяется среднеарифметической суммой оценок за итоговое оценивание модуля, полученных в течение академического периода.ППС вносит результаты текущего и рубежного контролей в соответствии с утвержденным графиком выполнения и сдачи заданий по дисциплине обучающихся в Электронный ректорат;
- для рубежного контроля – по одному заданию на каждый рубежный контроль.Заданием обеспечивается обучающийся через систему Moodle/электронную почту/ мессенджеры в течение 8-й (для 1-го рубежного контроля) и 15-й (для 2-го рубежного контроля) недель.

20. Уровень сложности заданий текущего и рубежного контролей должен находиться в диапазоне от среднего до высокого и должен соответствовать рабочей учебной программе (силлабусу).

21. По истечении срока, отведенного на прохождение рубежного контроля, база заданий и возможность оценивания преподавателем – тьютором учебных достижений обучающегося блокируются администратором портала после 8-й и 15-й недели.

22. Текущий контроль проводится преподавателем по каждому виду дистанционного

учебного занятия уведомляет декана об обучающемся, систематически не выполняющем задания по дисциплине/дисциплинам.

23. В случае, если обучающийся в установленные сроки не выполнил задания текущего/рубежного контроля по дисциплине, он пишет заявление на имя декана/директора факультета/института на продление срока прохождения текущего/рубежного контроля по соответствующей дисциплине, с указанием причины, по которой он пропустил текущий/рубежный контроль и отправляет в ЦОРС. Оправдательные документы прикрепляются к письму в формате PDF. В случае положительного решения декана/директора факультета/института директор ЦОРС открывает доступ к выставлению баллов преподавателю, ведущему соответствующую дисциплину у данного обучающегося.

24. Обучающийся, имеющий рейтинг-допуск по дисциплине менее 50 баллов, либо имеющий задолженность по оплате за обучение, к сдаче экзамена не допускается.

25. Для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме онлайн ОИКТДО и ДИО обеспечивают применение технологий онлайн прокторинга, которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео. Проведение экзамена, независимо от его формы (за исключением творческой формы), осуществляется через технологию (систему) прокторинга. Экзамен будет проходить в два этапа: на первом этапе необходимо пройти идентификацию личности обучающегося, на втором этапе - пройти сам экзамен. Итог прохождения экзамена через систему прокторинга – видеозапись с Web-камеры, скринкасты, логирование действий обучающегося.

26. При отсутствии системы онлайн прокторинга обучающиеся с применением ДОТ итоговые экзамены по дисциплинам сдают в традиционной форме в соответствии с Процедурой оценки обучающихся или через физического проктора.

27. Проведение экзамена через физического проктора вход обучающимися на экзамен в режиме on-line, где проводится письменный экзамен, разрешается только по документу, удостоверяющему личность (удостоверение личности или студенческий билет). Запрещается присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов. Экзаменатор и проктор проводят on-line сверку документа, удостоверяющего личность, с электронной экзаменационной ведомостью допуска к экзамену. В качестве прокторов назначаются преподаватели, профиль преподаваемой дисциплины которых не соответствует профилю экзаменуемых дисциплин, и сотрудники СКГУ им.М.Козыбаева.

28. Формами промежуточной аттестации являются экзамен или дифференцированный зачет по дисциплине или профессиональной практике.

29. Основными формами промежуточной аттестации с применением ДОТ в форме экзамена в НАО «СКУ им. М.Козыбаева» являются: письменный экзамен, компьютерное тестирование, экзамен в творческой форме.

30. Все экзаменационные материалы для проведения промежуточной аттестации должны быть проверены и утверждены на on-line заседании кафедры.

31. Ответственным за разработку и совершенствование тестовых заданий для промежуточной аттестации является преподаватель, ведущий дисциплину, либо коллектив преподавателей, ведущих дисциплину, либо преподаватель, назначенный заведующим кафедрой.

32. При разработке тестовых заданий к промежуточной аттестации необходимо соблюдать следующие общие организационно-методические требования: тестовые задания по данной дисциплине должны составляться в объеме требований рабочей учебной программы(силлабуса) и соответствовать количеству кредитов, указанных в

рабочей учебной программе (силлабуса);

- при подготовке к экзаменам обучающимся должны быть доступны все типовые задания, включенные в тестовую базу;
- все обозначения величин, использованные в тексте задания и в ответах, должны быть пояснены и указаны единицы их измерения;
- объем тестовых заданий по дисциплине должен соответствовать пропорции: не менее 70 тестовых заданий на 1 кредит, но не более 500 тестовых заданий по дисциплине.
- разработанный тест нужно предоставить за 2 месяца в ОИКТДО до начала экзаменационной сессии

33. При разработке заданий в письменной форме к промежуточной аттестации необходимо соблюдать следующие общие организационно-методические требования:

- задания по данной дисциплине должны составляться в объеме требований рабочей учебной программы(силлабуса);
- при подготовке к промежуточной аттестации обучающимся должны быть доступны все типовые задания, включенные в экзаменационную базу.
- задания могут сопровождаться текстовыми приложениями, схемами, рисунками, картами.
- по содержанию объем ответов на вопросы экзаменационных билетов должен быть рассчитан на возможность их письменного изложения обучающимся в течение не более 2 академических часов.

34. При разработке заданий творческих экзаменов к промежуточной аттестации необходимо соблюдать следующие общие организационно-методические требования:

- задания должны составляться в объеме требований рабочей учебной программы(силлабуса);
- задания должны быть актуальными, затрагивающими современные проблемы области изучения;
- задания могут выполняться как индивидуально, так и в составе группы;
- задания могут иметь теоретическую и практическую направленность. В качестве последней выступают конкретное изделие или проект, макет, модель, видеофильм, компьютерная разработка и т.д., а в теоретической является пояснительная записка, профессиональный тезаурус ит.д.

35. Количество заданий, используемых в промежуточной аттестации, составляет:

- если проводится в форме тестирования, то не более 1-го задания в форме теста по каждой дисциплине. При этом количество тестовых вопросов на экзамене не должно превышать 50 по каждой дисциплине. Тестовые вопросы вносятся в тестовую оболочку системы Moodle, позволяющую автоматически оценивать учебные достижения обучающихся. Количество попыток для выполнения тестового задания в ходе промежуточной аттестации должно быть ограничено до одной. Время выполнения тестового задания – 50 минут(ограничивается);
- если проводится в письменной форме, то не более 2-х заданий в билете по каждой дисциплине, за исключением контрольных работ; (при итоговой аттестации – не более 3-х заданий в билете)
- если проводится в творческой форме, то не более 2-х заданий по дисциплине.

36. По учебной дисциплиной, формой которой является дифференцированный зачет («Манаштану» и «Физическая культура»), при согласии обучающегося итоговая

оценка по дисциплине выставляется на основе баллов текущего рейтинга в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины(силлабусом). В случаях несогласия обучающегося с итоговой оценкой аттестация проходит на общих основаниях в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины (силлабусом). По дисциплине «Физическая культура» обучающийся до окончания промежуточной аттестации записывает на видео сдачу контрольных нормативов в соответствии с модулями рабочей учебной программой дисциплины (силлабусом) и высылает видеофайлы и согласованное заявление заведующим кафедрой «Физическая культура», которое подается на 15 неделе на корпоративную почту в ЦОРС cos_skgu@mail.ru, на электронную почту или на Whats App преподавателю. По дисциплине «Манаштану» на 15 неделе обучающийся, не согласный с итоговой оценкой, предоставляет аналитическую работу преподавателю в соответствии с модулями рабочей учебной программой дисциплины(силлабусом).

37. Письменный on-line экзамен проводится на платформе Zoom, Bigbluebutton или Google-форма.

38. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности. При этом электронная экзаменационная оценка выставляется в установленном порядке по каждой дисциплинеотдельно.

39. Перечень дисциплин для проведения контроля знаний обучающихся с указанием формы проведения итогового контроля рассматривается на первом on-line заседании Совета факультета/института/школы. Общий перечень дисциплин с указанием форм итоговых контролей для обучающихся рассматривается на первом on-line заседании Ученого Совета университета и утверждается ректором.

40. Экзамены проводятся согласно утвержденному расписанию.

41. Экзамен в письменной форме или форме творческого экзамена по учебным дисциплинам в рамках одного модуля, возможен в форме комплексного экзамена. При этом электронная экзаменационная оценка выставляется в установленном порядке по каждой дисциплине отдельно.

42. Экзамены в письменной форме проводятся с помощью билетов, разработанных на основе практикоориентированных заданий, кейсов или эссе. Экзамены в творческой форме проводятся с помощью видеофайлов, слайдовых презентаций или творческой работы, высылаемых на электронную почту и т.д.

43. Проверка экзаменационных работ осуществляется преподавателем, который проводил занятия в данной академической группе (потоке) совместно с другим преподавателем кафедры. В последнем случае для проверки письменных работ за 2 недели до начала экзаменационной сессии распоряжением заведующим кафедрой назначаются экзаменаторы из числа ведущих преподавателей, квалификация которых соответствует профилю данной учебной дисциплины. Электронная копия распоряжения предоставляется на электронную почту ЦОРСcos_skgu@mail.ru.

44. Электронная экзаменационная ведомость заполняется преподавателем, принимающим экзамен, на следующий день после даты проведения экзамена не позднее18.00.

45. По итогам экзамена в графе «Экзаменационная оценка» в случаях, если обучающийся:

- не явился на экзамен (по уважительной или неуважительной причине), то выставляется «ня»;
- не получил допуск к экзамену, то выставляется «нд»;

- был удален из аудитории во время экзамена за проявление академической нечестности, то выставляется «0».

46. Обучающийся, несогласный с результатом письменного или творческого экзамена по дисциплине, защиты отчета по профессиональной практике, защиты курсовой работы (проекта), защиты отчета по НИР/ЭИР подает на имя заместителя председателя апелляционной комиссии не позднее 18:00 часов следующего рабочего дня после даты заполнения электронной экзаменационной ведомости.

47. Неявка обучающегося на экзамен в режиме on-line фиксируется экзаменатором и проставляется в электронной экзаменационной ведомости «неявка». Если в процессе экзамена обучающегося периодически отключался интернет ресурс но 2/3 времени он находился на платформе, обучающийся считается как присутствующий на экзамене.

48. Обучающийся с особыми образовательными потребностями (особенности нарушения зрения) может изменить письменную форму экзамена на устную форму экзамена при подаче заявления за 2 недели до начала промежуточной аттестации на имя декана в ЦОРС на электронную почту cos_skgu@mail.ru.

49. Уважительными причинами неявки в режиме on-line на экзамен в период промежуточной и итоговой аттестации; в режиме off-line не сдачи отчета по профессиональной практике и курсового проекта, считаются следующие причины: болезнь и лечение в стационаре (личная или несовершеннолетнего ребенка), смерть близких родственников (отца, матери, бабушки, дедушки, родного брата или сестры, ребенка, супруги или супруга), командировка, производственная необходимость, возникновения событий чрезвычайного характера (стихийные бедствия, аварии и т.д.), отсутствие интернет связи по техническим причинам (подтверждением является личное заявление студента на имя заведующего кафедрой (приложение 2).

50. Декан/директор факультета/института в однодневный срок рассматривает заявление обучающегося о разрешении изменения сроков практики, продления сроков промежуточной аттестации, изменения даты защиты отчета по профессиональной практике и представленные документы, подтверждающие наличие уважительной причины, принимает решение об удовлетворении или неудовлетворении заявления обучающегося на основании Академической политики, Правил академической честности, иных внутренних нормативно-правовых документов в соответствии с академическим календарем.

51. При наличии уважительной причины неявки на экзамен указанной в п. 5.42 данных Правил, и своевременной подаче электронной копии заявления обучающегося и подтверждающих электронных копий документов в ЦОРС на электронную почту cos_skgu@mail.ru распоряжением декана факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена в рамках академического календаря.

52. В случае неявки на экзамен по уважительной причине, обучающийся подает заявление по форме, прикрепляет сканированный/сфотографированный оправдательный документ (медицинскую справку, сигнальный лист скорой помощи и др.) и направляет по адресам, указанные на сайте НАО «СКУ им. М.Козыбаева» в разделе «Центр обслуживания и регистрации студентов».

53. Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся должен набрать не менее 50 баллов и сдать с положительной оценкой курсовую работу/проект в режиме off-line, если данный вид задания предусмотрен рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины. Обучающийся, не сдавший курсовую работу/проект в режиме off-line, не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.

54. Деканы факультетов до начала экзаменационной сессии осуществляют в системе «Электронный ректорат» допуск обучающихся к экзаменам, не имеющих финансовую задолженность по оплате за обучение и имеющим заявление на рассрочку оплаты за обучение.

55. В случае погашения финансовой задолженности обучающимся, декан факультета оформляет распоряжение в системе «Электронный ректорат» на сдачу пропущенного экзамена только после окончания экзаменационной сессии.

56. Итоговая аттестация по ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры проводится с целью определения степени освоения студентами учебных дисциплин образовательной программы и проводится в форме написания и защиты дипломной работы или дипломного проекта, магистерских и докторских диссертаций (проектов).

57. При этом вместо дипломной работы или дипломного проекта сдается два комплексных экзамена для следующих категорий лиц:

- находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;
- студенты заочной формы обучения, которые находятся на доучивании.

58. Итоговая аттестация по ОП бакалавриата проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или подготовки и сдачи комплексного экзамена в традиционном формате. Итоговая аттестация по ОП магистратуры проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта) в традиционном формате. Итоговая аттестация по ОП докторантуры проводится в форме написания и защиты докторской диссертации (проекта).

59. Обучающийся, несогласный с результатом письменного, творческого экзамена или экзамена в форме компьютерного тестирования по дисциплине, защиты отчета по профессиональной практике, защиты курсовой работы (проекта), защиты отчета по НИР/ЭИР подает электронную копию заявления об апелляции на электронную почту ЦОРС cos_skgu@mail.ru на имя заместителя председателя апелляционной комиссии (декана/директора) не позднее 18:00 часов следующего рабочего дня после заполнения электронной ведомости. Апелляция не принимается от второго лица, в том числе от родителей обучающегося.

60. Электронную копию заявления обучающегося об апелляции результатов письменного, творческого экзамена или экзамена в форме компьютерного тестирования по дисциплине, защиты отчета по профессиональной практике позже сроков, установленных в пункте 72 не принимаются ЦОРС и не рассматриваются апелляционной комиссией.

61. В случае неявки на итоговую аттестацию обучающийся обязан не позднее дня экзамена или защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), информировать о данном факте с указанием уважительной причины председателя комиссии по итоговой аттестации и представить оригиналы документов установленного образца (медицинские справки и другие документы), подтверждающие причины отсутствия. Также обучающийся подает заявление на корпоративную почту в ЦОРС cos_skgu@mail.ru на имя председателя комиссии по итоговой аттестации о разрешении изменения сроков итоговой аттестации, к которому прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины, объясняющей неявку на итоговую аттестацию.

62. Председатель комиссии по итоговой аттестации в однодневный срок рассматривает электронное заявление обучающегося об изменении сроков итоговой аттестации и представленные документы, подтверждающие наличие уважительной причины, определяет подлинность документов, принимает решение об удовлетворении или неудовлетворении заявления обучающегося на основании Академической политики, Правил академической честности, иных внутренних нормативно-правовых документов в соответствии с периодом итоговой аттестации по академическому календарю.

63. В случае неявки на итоговую аттестацию по уважительной причине, но без своевременного информирования председателя комиссии по итоговой аттестации и/или не своевременного предоставления документов, подтверждающих наличие уважительной причины, несвоевременного представления заявления, обучающегося на корпоративную почту в ЦОРС председатель комиссии по итоговой аттестации, признает неявку на итоговую аттестацию как неявку без уважительной причины.

64. Не позднее пяти дней до начала защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) секретарю аттестационной комиссии обучающийся представляет через технического секретаря: копию дипломной работы (проект) или магистерской диссертации (проекта); копию отзыва научного руководителя на дипломную работу (проекта) или магистерской диссертации (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»; копию рецензии на дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр»/ «магистр», копию справки о прохождении проверки на предмет плагиата.

65. Накануне защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) секретарю аттестационной комиссии могут быть представлены копии материалов, характеризующих научную и практическую ценность выполненной дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта): неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, копии публикаций.

66. Во время работы АК по защите дипломных работ (проектов)/магистерских диссертаций (проекта) членам АК должны быть представлены следующие документы:

- Копия дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) в формате PDF;
- Копия отзыва научного руководителя, рецензента в формате PDF (подтверждением подписи является отправка отзыва с электронной почты научного руководителя, рецензента на электронную почту технического секретаря);

67. Письменные оцениваемые работы обучающихся (курсовые, дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) и докторские диссертации) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста переведенного с другого языка (далее - заимствование).

68. Правила и порядок проведения проверки на предмет наличия заимствований определены в Положении о контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием информационных систем для проверки на плагиат, утвержденным ректором СКГУ им.М. Козыбаева 30 апреля 2020 года.

69. Дипломные работы, дипломные проекты, магистерские диссертации (проекты), проверенные в системе обнаружения заимствований, сохраняются в базе Национального центра государственной научно-технической экспертизы и/или на отдельном диске сервера университета. Докторская диссертация проходит проверку на предмет обнаружения заимствования текста других авторов в Национальном центре государственной научно-технической экспертизы

70. К защите допускаются научные работы с оригинальностью не менее 70% для дипломных работ (проектов) и не менее 80% для магистерских диссертаций(проектов).

71. Копии результатов итоговой проверки дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» учитываются при выставлении итоговой оценки обучающемуся и прилагаются к отзыву научного руководителя.

72. К итоговой аттестации допускается обучающийся, полностью завершивший образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, ОП и индивидуального учебного плана, не имеющий задолженности по оплате за обучение или имеющий заявление на рассрочку по оплате за обучение.

73. Допуск к итоговой аттестации обучающихся бакалавриата оформляется распоряжением декана факультета в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств, специальностей (ОП) не позднее, чем за 5 дней до даты проведения комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта) и представляется в аттестационную комиссию.

74. Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется приказом ректора НАО «СКУ им. М.Козыбаева» не позднее чем за 10 дней до защиты магистерской диссертации (проекта) и предоставляется в аттестационную комиссию.

75. Обучающийся защищает дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной копии рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы(проекта).

76. Во время дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, доклад (выступление) перед камерой членам комиссии и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

77. Защита дипломной работы (проекта)/ магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии по итоговой аттестации с участием не менее половины ее членов.

78. Все заседания аттестационной комиссией оформляются протоколом. Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого обучающегося. Протокол заполняется секретарем аттестационной комиссии, не имеющим права голоса.

79. Решения об оценках комплексного экзамена, защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), а также о присуждении

академической степени, выдаче диплома (без отличия, с отличием) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

80. После завершения процедуры комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) происходит оглашение результатов итоговой аттестации.

81. Протоколы заседания аттестационной комиссии передаются в архив НАО «СКУ им. М.Козыбаева».

82. Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

83. Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

84. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает заявление об апелляции декану/директору факультета/института на следующий день сдачи комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) через корпоративную почту в ЦОРС cos_skgu@mail.ru.

85. Для проведения апелляции приказом ректора НАО «СКУ им. М.Козыбаева» создается апелляционная комиссия, состоящая из нечетного количества членов. Не допускается включение в состав апелляционной комиссии членов аттестационной комиссии и (или) административных сотрудников Университета.

86. Апелляционная комиссия проводит заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося.

87. Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

88. На период действия режима карантина и/или периода действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции в Республике Казахстан ознакомление обучающихся с индивидуальным учебным планом, а также верификация (сверка) данных в дипломах обучающихся выпускных групп 2021 года обеспечивается на удаленном доступе в системе «Электронный ректорат».

89. Обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и подтвердившим усвоение соответствующей образовательной программы высшего или послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр» и выдается бесплатно диплом с приложением и общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement) при отсутствии финансовой задолженности.

90. На период действия режима карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции в Республике Казахстан участие членов диссертационного совета на защитах докторских диссертаций докторантов обеспечивается за счет применения информационно-телекоммуникационных технологий.

91. Копии дипломных работ (проектов) /магистерских диссертаций/ (проектов) в формате PDF сохраняются и передаются в Архив НАО «СКУ им. М.Козыбаева» /электронный ректорат.

6. Правила по организации профессиональных практик в рамках образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в НАО «СКУ им. М.Козыбаева»

1. Профессиональная практика проводится исходя из специфики образовательной программы в различных форматах в зависимости от направления подготовки и места прохождения – традиционный, дистанционный, смешанный (согласно Приложению).
2. Процесс организации и проведения профессиональных практик обучающихся в рамках образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий регламентируется Академической политикой, Правилами организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в НАО «СКУ им. М. Козыбаева», Правилами академической честности и настоящими правилами и определяется образовательной программой, рабочими учебными программами практик и академическим календарем на 2020-2021 учебный год.
3. Обучающиеся выпускного курса, не завершившие теоретическое обучение (имеющие академическую задолженность или академическую разницу) или имеющие академическую задолженность по профессиональной практике, не допускаются к производственной и преддипломной практике.
4. До начала практики обучающийся должен быть ознакомлен с рабочей учебной программой практики и методическими указаниями по профессиональной практике.
5. Перед началом каждого вида практики ответственный руководитель практики от кафедр организует и проводит установочную конференцию в режиме on-line. При необходимости возможно проведение комплексной установочной конференции по нескольким практикам/видам практик в режиме on-line. Заседания установочной конференции по практике, протоколируются и предоставляются на кафедру после снятия режима карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.
6. На установочной онлайн конференции руководитель практики от кафедры знакомит обучающихся с правилами по технике безопасности. Запись о прохождении инструктажа по технике безопасности фиксируется обучающимся в дневнике практики.

7. Базы практик:

- **Учебная практика** проводится в структурных подразделениях и лабораториях НАО «СКУ им. М.Козыбаева», основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности студентов по данной ОП с применением ДОТ;
- **Педагогическая практика** проводится в структурных подразделениях НАО «СКУ им. М.Козыбаева», а также в организациях образования г. Петропавловска и СКО, а также РК и за ее пределами с применением ДОТ. **Педагогическая практика (магистратура)** проводится с целью формирования практических навыков методики преподавания и обучения. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате по усмотрению кафедры.
- **Производственная практика** организуется в структурных подразделениях и лабораториях НАО «СКУ им. М.Козыбаева» по условным данным организаций, разрабатываемых руководителем практики на основе фактологического материала хозяйствующих субъектов.

- **Преддипломная практика**, содержание которой определяется темой дипломной работы (проекта), организуется в структурных подразделениях и лабораториях НАО «СКУ им. М.Козыбаева».

- **Исследовательская практика** проводится на базе НАО «СКУ им. М.Козыбаева» по теме магистерской работы (проекта) или докторской диссертации на основе интернет источников с применением ДОТ.

***Исключением** являются студенты (заочная форма обучения, ДОТ), работающие по специальности. Данная категория студентов закрепляется по месту работы.

8. **Виды, сроки и содержание** профессиональной практики определяются рабочими учебными программами и рабочими учебными планами.

9. **Обучающемуся при направлении на базу практики выдается** направление на прохождение профессиональной практики, план-график профессиональной практики, дневник практики. В случае прохождения практики на базе Университета направление на практику обучающемуся не выдается. Все документы выдаются в электронном формате.

10. Организационное и методическое руководство практикой обучающихся, контроль над ее проведением осуществляет руководитель практики от кафедры и от базы практики.

11. Обучающийся должен придерживаться Этического кодекса СКГУ им. М. Козыбаева и Правил академической честности в своей деятельности в период прохождения профессиональной практики, при выполнении индивидуального задания по практике, подготовке и защите отчета по практике.

12. При возникновении ситуаций с недостаточностью требуемой информации для проведения исследовательской практики магистрантов и докторантов, научно-исследовательской работы магистрантов и докторантов, экспериментально-исследовательской работы магистрантов НАО «СКУ им. М.Козыбаева» отправляет письмо-запрос предприятию для предоставления необходимых данных согласно индивидуального задания, индивидуального плана работы магистранта/докторанта.

13. По итогам практики, обучающиеся предоставляют руководителю практики электронный отчет и электронный дневник. Электронные отчет и дневник сохраняются на электронном носителе и передаются на кафедру после снятия режима карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции. Отчет проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Отчет сдается в день защиты отчета согласно графику прохождения практик.

14. Результаты проверки электронного отчета по практике с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» учитываются при выставлении итоговой оценки обучающемуся. К проверке ответов допускаются работы с оригинальностью не менее 50%. Проверку электронного отчета по практике с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» осуществляет ответственный, назначенный распоряжением заведующего кафедрой.

15. **Итоговая оценка** по практике включает оценку руководителя от базы практики и оценку за защиту отчета. Оценка за защиту отчета составляет 60%, оценка руководителя от базы практики составляет 40% от итоговой оценки. $(ИОпр = Оц.(руководителя от базы практики) * 0,4 + Оц.(защита отчета) * 0,6)$. В случае прохождения профессиональной практики в СКГУ им. М.Козыбаева итоговая оценка определяется оценкой за защиту отчета.

16. Обучающиеся выпускного курса, не завершившие теоретическое обучение (имеющие академическую задолженность или академическую разницу) или имеющие академическую задолженность по профессиональной практике, не допускаются к производственной и преддипломной практике.

17. При назначении двух руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителя от университета, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.

18. Обучающиеся, имеющие высшее образование или техническое и профессиональное, или послесреднее образование, за исключением ОП области образования 6В10 Здравоохранение и социальное обеспечение (медицина), при условии их работы на должностях, соответствующих области профессиональной деятельности ОП, освобождаются от прохождения учебной, производственной и педагогической практики. В данном случае обучающиеся представляют на кафедру в срок не позднее 1 сентября электронную справку с места работы, с указанием занимаемой должности, стажа работы и выполняют индивидуальное задание, предложенное кафедрой. Обучающиеся, работающие на должностях, не соответствующих области профессиональной деятельности ОП, направляются для прохождения профессиональной практики в установленном порядке.

19. Результаты практики заносятся в электронную аттестационную ведомость руководителем практики.

20. Учебно-методическая документация по практикам доступна в электронной библиотеке университета.

21. Обучающиеся с применением ДОТ, а также преподаватели обязаны соблюдать принципы академической честности в соответствии с ВНД СКГУ 99 Этический кодекс НАО «СКУ им. М.Козыбаева».

22. Организация стажировки магистрантов и докторантов осуществляется в дистанционном и/или в традиционном формате.

23. Организация научно-исследовательской работы магистрантов и докторантов, требующей работы со специализированным оборудованием или программным обеспечением, осуществляется дистанционно. Организация научно-исследовательской работы магистрантов и докторантов, требующей работы со специализированным оборудованием или программным обеспечением, осуществляется при необходимости в традиционном формате в лабораториях с учетом СЭР.

7. Порядок организации и проведения экзамена в письменной форме в условиях карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.

1. Количество билетов должно превышать количество обучающихся в группе по данной дисциплине на 10-15%.

2. Количество заданий, проводимой в письменной форме, составляет не более 2-х заданий в билете по каждой дисциплине;

3. На основании списка дисциплин с указанной формой экзамена специалисты Отдела организации учебного процесса составляют расписание экзаменов. Расписание экзаменов утверждается проректором по академическим вопросам и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели

до начала экзаменационной сессии. Началом отсчета времени, отведенного на письменный on-line экзамен на платформе Zoom, Bigbluebutton или Google-форма в системе прокторинга, является время получения обучающимися последнего экзаменационного материала. Длительность экзамена – 2 академических часа. В длительность on-line экзамена не входит: время подключения, пояснений экзаменатора по процедуре проведения on-line экзамена, электронная рассылка и прием экзаменационных работ.

4. Время начала и окончания письменного экзамена фиксируется экзаменатором и объявляется обучающимся.

5. Во время письменного экзамена вопросы обучающихся по содержанию экзаменационных билетов не рассматриваются.

6. Во время письменного экзамена разрешается пользоваться справочными материалами, которые были заявлены ведущим преподавателем (справочные материалы должны быть оглашены на консультации, либо должны быть прописаны в тексте задания).

7. Экзаменатор предоставляет обучающемуся выбрать билет по сдаваемой дисциплине (при этом текст билета не должен быть виден обучающемуся) с помощью генератора случайных чисел.

8. Экзаменатор вносит в генератор случайных чисел диапазон цифр от 1 до цифры, которая соответствует общему количеству билетов по данной дисциплине и определяет номер билета для каждого обучающегося группы.

9. Экзаменатор в явочном листе, выдаваемом ЦОРС, фиксирует личные данные обучающегося, включая фамилию, имя, отчество и номер билета.

10. На электронный адрес группы отправляются билеты. Электронный адрес группы создается накануне экзаменационной сессии.

11. Обучающийся в режиме on-line отвечает письменно на чистом листе формата А4 на экзаменационный билет (при отсутствии технических средств) либо ответ печатается в программе Word на ПК.

12. После окончания экзамена обучающийся высылает фото рукописного ответа на экзаменационный вопрос или файл текстового ответа на экзаменационный вопрос на электронный адрес группы.

13. В случае нестабильного интернет соединения, отключения электроэнергии в течение дня обучающийся отправляет фото рукописного ответа на экзаменационный вопрос и файл текстового ответа на экзаменационный вопрос на электронный адрес группы.

14. В случае отсутствия интернет соединения обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена в рамках академического календаря распоряжением декана факультета, которое отправляется через корпоративную почту в ЦОРС cos_skgu@mail.ru.

15. Проверка экзаменационных работ в соответствии с критериями (Приложение 1) и выставление результатов on-line экзамена осуществляется на следующий день после даты проведения экзамена не позднее 18.00.

16. Результаты экзамена выставляются преподавателем с листов ответов под своим логином и паролем в электронную ведомость образовательного портала на следующий день после даты проведения экзамена не позднее 18.00.

17. Электронные ответы на экзаменационные билеты и курсовые работы сохраняются на электронном носителе и передаются на кафедру после снятия режима карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.

8. Порядок организации и проведения экзамена в творческой форме в условиях карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.

1. Количество заданий, проводимой в творческой форме, составляет не более 2-х заданий по каждой дисциплине.
2. На основании списка дисциплин с указанной формой экзамена специалисты Отдела организации учебного процесса составляют расписание промежуточной аттестации. Расписание промежуточной аттестации утверждается проректором по академическим вопросам и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.
3. Для организации и проведения творческих экзаменов создаются из числа компетентных специалистов в данной области предметные комиссии, состав которых утверждается распоряжением заведующего кафедрой.
4. Началом отсчета времени, отведенного на on-line творческий экзамен, является время получения обучающими последнего экзаменационного материала. Длительность творческого экзамена – 2 академических часа. В длительность on-line экзамена не входит: время подключения, пояснений экзаменатора по процедуре проведения on-line экзамена, электронная рассылка и прием экзаменационных работ.
5. Время начала и окончания экзамена в творческой форме фиксируется экзаменатором и объявляется обучающимся.
6. Во время экзамена в творческой форме разрешается пользоваться справочными материалами, которые были заявлены ведущим преподавателем (справочные материалы должны быть оглашены на консультации, либо должны быть прописаны в тексте задания).
7. Обучающиеся выполняют творческую работу на заданную тему в зависимости от типа задания: задания когнитивного типа (научная проблема, структура, опыт, общее в разном, разнo-научное познание), задания креативного типа (составление, изготовление), задания организационно-деятельностного типа (план, выступление, рефлексия, оценка).
8. Темы заданий когнитивного, креативного и организационно-деятельностного типа объявляются на первом учебном дистанционном занятии и готовые видеофайлы, презентации высылаются на электронный адрес экзаменационной комиссии за день до экзамена.
9. Экзаменационная комиссия в явочном листе, выдаваемом ЦОРС, фиксирует личные данные обучающегося, включая фамилию, имя, отчество и порядковый номер программы или задания.
10. На электронный адрес группы отправляются видеофайлы. Электронный адрес группы создается старостой накануне экзаменационной сессии.
11. Обучающийся в режиме on-line отвечает на чистом листе формата А4 на экзаменационный билет (при отсутствии технических средств), либо ответ печатается в программе Word.
12. После окончания экзамена обучающийся высылает фото рукописного ответа на экзаменационный вопрос или файл текстового ответа на экзаменационный вопрос на электронный адрес группы.
13. В случае нестабильного интернет соединения, отключения электроэнергии обучающийся отправляет фото рукописного ответа на экзаменационный вопрос высылает и файл текстового ответа на экзаменационный вопрос на электронный

адрес группы. Срок предоставления результата экзамена до 18.00 следующего дня.

14. В случае отсутствия интернет соединения обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена в рамках академического календаря распоряжением декана факультета, которое отправляется через корпоративную почту.

15. Проверка экзаменационных работ в соответствии с критериями (Приложение 1) и выставление результатов on-line экзамена осуществляется на следующий день после даты проведения экзамена не позднее 18.00.

16. Результаты экзамена комиссия передает преподавателю, который под своим логином и паролем выставляет их в электронную ведомость образовательного портала на следующий день после даты проведения экзамена не позднее 18.00.

17. Видеофайлы экзаменационных материалов архивируются, сохраняются на электронном носителе и передаются на кафедру после снятия режима карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.

9. Порядок проведения компьютерного тестирования в условиях карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.

1. В учебном процессе НАО «СКУ им.М.Козыбаева» используется компьютерное тестирование (далее –КТ).

2. Для организации компьютерного тестирования утверждаются:

- дисциплины, подлежащие тестированию;
- расписание экзаменов в форме КТ;

3. Тестирование студентов проводится в рамках текущей, промежуточной и итоговой аттестации в системе Moodle с использованием технологии (системы) прокторинга.

4. Компьютерное тестирование может осуществляться в режимах:

- on-line тестирование - тестирование в режиме реального времени с онлайн - прокторингом;

5. База тестовых заданий по дисциплине сформирована в системе Moodle.

6. Количество тестовых заданий, отводимых на экзамен по дисциплинам теоретического характера составляют – 50; дисциплины, требующие математических расчетов -25).

7. Тестирование в режиме on-line регламентировано временем – 50 минут.

8. На основании списка дисциплин с указанной формой экзамена специалисты Отдела организации учебного процесса составляют расписание промежуточной аттестации. Расписание промежуточной аттестации утверждается проректором по академическим вопросам и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

9. Организация тестирования обучающихся осуществляется сотрудниками Отдела информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения.

10. Техническая поддержка компьютерного тестирования осуществляется Отделом информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения.

11. В период подготовки обучающихся к тестированию ведущий преподаватель проводит консультации с обучающимися по дисциплине, оказывает методическую помощь.

12. После запуска теста на сервере отмечается время начала тестирования.
13. Все неотмеченные вопросы помечаются как неверные.
14. Тестируемый выполняет тестовые задания в произвольном порядке. Ему предоставляется возможность пересмотра ответов до момента окончательного подтверждения выполнения тестовых заданий.
15. При прохождении компьютерного тестирования задание для каждого тестируемого выбирается программой случайным образом из общего объема предоставленных тестовых заданий по учебной дисциплине, охватывающих содержание по всем пройденным темам (в соответствии с установленными параметрами).
16. Результат тестирования устанавливается с учетом выбора алгоритма расчета оценки (за один правильный ответ – 2 балла). Максимальный балл, который студент может получить при тестировании – 100 баллов, пороговый уровень – 50 баллов. Результаты тестирования сохраняются в базе данных сервера. Результаты тестирования можно просмотреть и распечатать в виде подробных отчетов различного формата (xls и др.).
17. При проведении компьютерного тестирования не допускается использование обучающимся учебников и учебно-методических пособий, средств мобильной связи.
18. Повторное тестирование по техническим причинам осуществляется в момент обнаружения и рассматривается экзаменатором в следующих случаях: отключение электроэнергии; перебои в работе внешнего канала сети NKZU, компьютера, нестабильное интернет соединение, отсутствие интернет соединения.
19. В случае нестабильного интернет соединения, отключения электроэнергии; перебои в работе сети NKZU, компьютера обучающийся может тестироваться в режиме on-line до 3-х раз. В случае обнаружения нескольких результатов тестирования – выбирается первый зафиксированный результат, остальные подлежат удалению (фиксируется протокольно и хранится в ОИКТДО).
20. В процессе тестирования в режиме on-line студенту КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ: выключать web-камеру, отводить web-камеру в сторону, обращаться за помощью к постороннему лицу, отходить от своего рабочего места, повторно осуществлять тестирование. В случае данных нарушений экзаменатор имеет право прекратить тестирование и считать экзамен не сданным.
21. Отчет о результатах on-line тестирования студентов отправляется сотрудниками ОИКТДО в ЦОРС на электронную почту cos_skgu@mail.ru для внесения их в систему «Электронный ректорат».

10. Порядок работы апелляционной комиссии при проведении экзаменов условиях карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.

1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом проректора по академическим вопросам на основании служебной записки руководителя ЦОРС.
2. Обучающиеся, не согласные с результатами экзамена, вправе подать в апелляционную комиссию обоснованное электронное письменное заявление на следующий день после внесения оценок в образовательный портал до 18-00. Заявления, поданные после указанного срока, не рассматриваются.
3. Заявление на имя заместителя председателя апелляционной комиссии подается обучающимся лично на электронную почту в ЦОРС cos_skgu@mail.ru.
4. По содержанию задания экзамена в письменной форме апелляция

рассматриваются в следующих случаях: некорректная постановка вопроса или несоответствие вопроса рабочей учебной программе (силлабусу) дисциплины.

5. По содержанию тестового задания апелляция рассматривается в следующих случаях: - некорректное тестовое задание; отсутствует правильный ответ; задание имеет несколько правильных ответов. Заявление на апелляцию по работам, не имеющим такой записи, комиссией не рассматривается.

6. Заместитель председателя апелляционной комиссии сообщает на кафедру о поступлении заявления. Информация передается проверяющему преподавателю.

7. Преподаватель обязан рассмотреть апелляционное заявление и вынести мотивированное заключение не позднее следующего дня. Мотивированное заключение оформляется на чистом листе А4 и отправляется на электронную почту заместителю председателя апелляционной комиссии (декану/директору).

8. Заведующий кафедрой подготавливают электронные копии листов ответов обучающихся, подавших на апелляцию, и отправляет на электронную почту членам апелляционной комиссии.

9. Члены апелляционной комиссии не имеют права задавать обучающимся дополнительные вопросы и вносить исправления в письменную работу.

10. Апелляционная комиссия имеет право оставить в силе оценку, выставленную на экзамене или поставить другую оценку, обосновав свои действия.

11. По результатам заседания Апелляционной комиссии оформляется протокол заседания, который заведующий кафедрой отправляет по электронной почте в ЦОРС cos_skgu@mail.ru.

12. Решение апелляционной комиссии по оценке, выставленной по итогам работы апелляционной комиссии, считается окончательным.

13. Заявления на апелляцию и мотивированное заключение передается после снятия режима карантина и/или действия ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции в ЦОРС.

11. Требования к организации учебного процесса с применением ДОТ

1. Для организации учебного процесса с применением ДОТ в НАО «СКУ им.М.Козыбаева» при наличии цифровых образовательных ресурсов необходимо:

- Образовательный портал дистанционного обучения, содержащий учебно-методическую и организационную информацию для обучающихся (Moodle и страница «Организация ДОТ»), а также Национальная платформа открытого образования Казахстана (moocs.kz)

- оборудование, имеющее выход в телекоммуникационную сеть;

- учебный контент;

- тестирующий комплекс;

- сетевые системы управления обучением;

- системы управления учебным контентом.

2. Мониторинг проведения дистанционных учебных занятий ППС, посещение дистанционных учебных занятий обучающимися в режиме on-line и off-line осуществляет Отдел организации учебного процесса.

3. Мониторинг проведения дистанционных учебных занятий ППС, посещение дистанционных учебных занятий обучающимися в режиме off-line (Moodle) осуществляет Отдел информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения.

4. Деканы факультетов контролируют текущую успеваемость обучающихся и результаты рейтинга допуска, результаты промежуточной и итоговой аттестации, порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации.
5. В НАО «СКУ им.М.Козыбаева» реализуются МООК на других онлайн платформах, утвержденных Советом факультета и УМС НАО «СКУ им.М.Козыбаева».
6. Для организации учебного процесса с применением ДОТ выпускающая кафедра совместно с ОИКТДО НАО «СКУ им.М.Козыбаева» должна обеспечить наличие:
- цифровых образовательных ресурсов – ЦОР. Подготовка УМКД и ЦОР осуществляется их разработчиками в соответствии с образовательной программой. Структура и содержание ЦОР определяется выпускающей кафедрой самостоятельно;
 - координатора образовательной программы с применением ДОТ от кафедры, ответственного за организацию учебного процесса по ДОТ.
7. Для осуществления учебного процесса с применением ДОТ ОИКТДО НАО «СКУ им.М.Козыбаева»:
- организует обучение координаторов образовательных программ с применением ДОТ, преподавателей, тьюторов и служб по реализации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
 - загружает УМКД, включая сами ЦОР и ссылки на внешние электронные ресурсы (электронные учебники, мультимедийные обучающие программные тренажеры, информационно-справочные системы, виртуальные лабораторные практикумы, компьютерные тестирующие системы и др.), в систему дистанционного обучения (в электронную библиотеку);
 - оказывает содействие профессорско-преподавательскому составу в разработке и обновлении ЦОР;
 - обеспечивает управление обучением с применением ДОТ при помощи соответствующих сетевых систем;
 - обеспечивает идентификацию личности обучающихся и слушателей посредством системы аутентификации (при наличии данной системы);
 - обеспечивает взаимодействие между участниками учебного процесса по ДОТ (форум, чат, видео и аудиоконференции);
 - обеспечивает доступ обучающихся и слушателей к электронным библиотекам НАО «СКУ им.М.Козыбаева» и партнеров по реализации образовательных программ с применением ДОТ;
 - осуществляет методическую, техническую и информационную поддержку реализации учебного процесса с применением ДОТ.

12. Функции и обязанности участников учебного процесса с применением ДОТ

1. К основным участникам образовательного процесса с применением ДОТ в НАО «СКУ им. М. Козыбаева» относятся: ректор, проректор по академическим вопросам, декан и заведующие кафедр, преподаватель, обучающийся, родители (законные представители) обучающегося. Каждый участник образовательного процесса выполняет свою роль и функции, определяемые объемом его полномочий и компетенций.
2. Ректор НАО «СКУ им.М.Козыбаева»:
- принимает соответствующие внутренние нормативные акты по организации

учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;

- принимает соответствующие нормативные акты работодателя по определению следующей группы работников: работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению образовательного процесса на основе дистанционных технологий в удаленном режиме с сохранением оплаты труда; работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование университета (административный, технический персонал);
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы; осуществляет обратную связь с преподавателями, обучающимися и их родителями (законными представителями) по мере необходимости;
- обеспечивает строгое соблюдение требований по использованию индивидуальных средств защиты;
- принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, преподавателей и других сотрудников;
- не допускает запрашивание непредусмотренной отчетной документации;

3. Проректор по академическим вопросам НАО «СКУ им.М.Козыбаева»:

- координирует и организует работу по организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
- организует работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;
- организует работу по составлению академического календаря и расписания занятий, которые размещаются на интернет-ресурсах университета (сайт);
- совместно с преподавателями определяет методы и технологии обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ, критерии оценивания учебных достижений обучающихся;
- определяет организацию образовательной деятельности обучающихся: осуществляют информирование всех участников образовательного процесса (преподавателей и обучающихся) об организации работы и результатах обучения;
- осуществляют методическое сопровождение в ходе организации образовательного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;
- организуют деятельность преподавателей в соответствии с утвержденным расписанием и обратную связь с ними;
- контролируют ход проведения образовательного процесса через обратную связь с преподавателями;
- координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

4. Деканы и заведующие кафедр:

- обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации в дистанционном формате согласно расписанию;
- обеспечивают своевременное выставление оценок по итогам промежуточной и итоговой аттестации;
- своевременно информируют обучающихся, председателя и членов комиссии о дате, времени и порядке проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, способе выхода на связь для его проведения; обеспечивают проверку документов и организацию допуска к защите;

- предоставляют списки обучающихся для итоговой аттестации;
- проводят вебинар инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации;
- обеспечивают регистрацию членов комиссии в LMS или другой системе, используемой ОВПО;
- обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к дистанционным образовательным технологиям;

5. ППС НАО «СКУ им.М.Козыбаева» при появлении педагогической нагрузки, связанной с преподаванием учебных дисциплин с применением дистанционных образовательных технологий, необходимо:

- пройти инструктаж по работе с применением дистанционных образовательных технологий у координатора образовательных программ с применением ДОТ своего факультета либо обратиться за информацией в ОИКТДО;
- разработать УМКД, включая ЦОР, соответствующего курса согласно требованиям по разработке дистанционных курсов не позднее, чем до 31 мая;
- доводит до сведения обучающихся информацию о формате учебных занятий;
- зайти в систему дистанционного образования под своим логином и паролем;
- еженедельно посещать систему дистанционного обучения для проведения видеоконференций и вебинаров в соответствии с утвержденным расписанием, для проверки письменных работ, выставления баллов за выполненные задания и предоставления обратной связи обучающимся;
- в случае проведения лекций в онлайн-режиме обеспечивать постоянную запись видеолекций с размещением соответствующих ссылок в образовательных порталах Университета (СДО Moodle);
- проводит индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- согласно определенной политике оценивания выставляет оценки обучающихся в срок согласно утвержденному силлабусу;
- контролирует выполнение заданий;
- в случае приема итогового экзамена по дисциплине с применением ДОТ обеспечить разработку экзаменационных материалов(вопросы, задания, задачи, имеющие практикоориентированный характер) и соблюдение процедуры проведения экзамена, включая обязательную видеофиксацию хода экзамена, на основе соответствующих утвержденных методических рекомендаций.

6. ППС НАО «СКУ им.М.Козыбаева» несет полную ответственность:

- за качество разработанного ЭУМКД и экзаменационного материала (в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом): содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку;
- за неразглашение содержания экзаменационных билетов (комплектаций заданий);
- за объективность оценки знаний обучающихся
- за правильность введенного результата.

7. Обучающиеся с применением ДОТ НАО «СКУ им.М.Козыбаева» обязаны:

- иметь регулярный доступ к персональному компьютеру, либо мобильному устройству с выходом в интернет, компьютерное мультимедиа оборудование (веб-камера, гарнитура) для проведения вебинаров;

- знакомится с утвержденной академической политикой, внутренними положениями университета по текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации, организации профессиональной практики, критериями оценивания учебных достижений, syllabusами учебных дисциплин через доступные средства связи;
- в соответствии с утвержденным syllabusом дисциплины осваивать учебный материал при помощи предоставляемых цифровых образовательных ресурсов;
- прослушивать видеолекции и участвовать в семинарских и практических занятиях в соответствии с утвержденным расписанием;
- представлять выполненные задания преподавателю через систему СДО Moodle в соответствии с утвержденным графиком сдачи заданий.
- соблюдает принципы академической честности при выполнении заданий;
- войти на on-line экзамен не позднее, чем за 5 минут до начала on-line экзамена, имея при себе: удостоверение личности/студенческий билет, ручку, лист А4, либо включенный компьютер;
- внимательно прослушать инструкции экзаменатора и следовать им;
- приступить к ответу на вопросы экзаменационного билета после объявления о начале письменного экзамена;
- продемонстрировать обстоятельность и глубину суждений, основательность научной подготовки, умение логически и аргументировано излагать свои мысли.
- ответы на вопросы изложить аккуратно, разборчивым почерком;

8. ППС- Экзаменатору запрещается:

- нарушать время начала и продолжительности письменного экзамена;
- подсказывать обучающимся;
- несет полную ответственность за порядок проведения экзамена и соблюдение дисциплины обучающимися.
- по истечении времени письменного on-line экзамена ответы на экзаменационный билет отправить экзаменатору на электронную почту группы;
- при завершении ответа на вопросы экзаменационного билета раньше установленного времени, сообщить экзаменатору и отправить ответ на экзаменационный билет на электронную почту группы покинуть on-line экзамен.

9. Обучающемуся запрещается:

- передавать свои экзаменационные материалы другим обучающимся;
- использовать помощь других лиц для выполнения письменного задания;
- использовать шпаргалки, интернет-ресурсы и иную учебно- вспомогательную информацию по соответствующим дисциплинам;
- задерживать сдачу экзаменационного билета и листов ответов после завершения экзамена.

10. Члены аттестационной комиссии:

- оценивают достижение обучающимися результатов обучения образовательных программ;
- присуждают выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;
- разрабатывают предложения, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ;
- соблюдают принципы академической честности.

11. Технический секретарь:

- проводит подготовку к проведению комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) с использованием дистанционных образовательных технологий;
- заблаговременно организует вебинар-инструктаж для обучающихся и членов аттестационной комиссии по работе с выбранной системой прохождения итоговой аттестации;
- своевременно тестирует подключение на соответствие техническим и программным требованиям для сдачи итоговой аттестации;
- организует онлайн голосование членов аттестационной комиссии; - по результатам итоговой аттестации заполняет электронные ведомости;
- ведет видеозапись итоговой аттестации;
- соблюдает принципы академической честности.

***Утверждено на заседании УМС,
протокол №5.1. от 08.01.2021г.***

Список групп 2-3 курса бакалавриата по смешанному формату обучения в весеннем семестре 2020-2021 уч.года

№	Факультет	Группы
1	Агротехнологический факультет	ЛРЛ-18
2		ТППЖ-18
3		А-18
4		А-18к
5	Высшая школа медицины	ОМ-18-1
6		ОМ-18-1к
7		ОМ-182
8		ОМ-18-2к
9		ОМ-18-3
10		ОМ-19-1
11		ОМ-19-2
12		ОМ-19-2к
13	Педагогический факультет	ФКС-18
14		ФКС-18к
15		ФКНВП-19
16		ФКС-19
17		ФКС-19к
18	Факультет инженерии и цифровых технологий	ТР-18к
19		РЭТ-18
20		РЭТ-19
21		ЭЭ-18
22		ЭЭ-19
23		Пр-18
24		С-19
25		С-18к
26		Ин(е)-18
27		Ин(е)-18к
28	Факультет математики и естественных наук	Г(е)-18
29		Г(е)-18к
30		ФиА-18

Список групп 1 курса магистратуры по смешанному формату обучения в весеннем семестре 2020-2021 уч.года

№	Факультет	Группы
1	Агротехнологический факультет	БТ-м-20
2		А-м-20
3		ТППЖ-м-20
4	Институт языка и литературы	ИЯИ-м-20
5		ИЯ-м-20
6	Факультет инженерии и цифровых технологий	МС-м-20
7		ССМ-м-20
8		Тр-м-20
9	Факультет математики и естественных наук	Ин(о)-м-20
10		Ин(о)-м-20-к
11		М(о)-м-20
12		М(о)-м-20-к
13		Ф(о)-м-20
14		Х(о)-м-20
15		Б-м-20
16		Г-м-20
17		Экол-м-20
18		АМДИ-м-20
19		ХТОВ-м-20

Критерии оценивания

Форма проведения экзамена: письменная - контрольная работа

Критерии оценивания (Практический вопрос (математическая задача)):

Критерии	Max балл
1. Правильность выбора формул	
2. Составлен правильный алгоритм решения задачи	
3. Правильность ответа	
4. Обоснованность выводов	
Итого	100

Форма проведения экзамена: письменная - Эссе

Критерии оценивания Эссе

Критерии	Max балл
Введение:	
1. Содержательная и четкая постановка проблемы	
2. Обоснование актуальности темы и теоретико-методологической основы исследования	
Основная часть:	
1. Наличие утверждений и сопровождение их практическими примерами.	
2. Умение анализировать приведенные факты, процессы, умение проводить сравнительный анализ/Изложение других точек зрения со ссылками на авторов данных идей	
3. Логичность и последовательность изложения материала	
4. Научно-публицистический стиль изложения	
Заключение:	
1. Обобщение изложенного текста	
Итого	100

Форма проведения экзамена: письменная - контрольная работа

Критерии оценивания (Практический вопрос (ситуация)):

Критерии	Max балл
1. Способность воспроизводить элементы теоретических знаний	
2. Конструктивность и обоснованность предложенного способа разрешения сложившейся ситуации	
3. Собственная позиция по отдельным проблемам дисциплины	
4. Достижение целей и аргументированность выводов	
Итого	100

Форма проведения экзамена: творческий экзамен

Критерии	Мах балл
Интонационная и ритмическая точность	
Правильная организация дыхания	
Дикция и артикуляция	
Художественная выразительность исполнения	
Итого	100

Форма проведения экзамена: творческий экзамен

Критерии	Мах балл
Точность показа дирижерской схемы	
Художественная выразительность дирижирования	
Метроритмическая устойчивость	
Итого	100

Унифицированные критерии: 1. Точность исполнения нотного текста
2. Художественная выразительность исполнения 3. Общекультурная и музыкальная эрудиция

Форма проведения экзамена: творческая работа

Критерии	Мах балл
Соответствие презентации тематическому содержанию	
Уровень владения технологией создания презентаций	
Дизайн и настройка презентационных материалов	
Итого	100

Критерии оценивания дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта)

Результаты защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) определяются на основе оценочных суждений представленных:

- в письменной рецензии внешнерецензента;
- в замечаниях председателя и членов ГАК, сделанных по поводу основного содержания работы;
- в ответах обучающегося на вопросы, поставленные в ходе защиты.

Критерии оценивания

Критерии	Максимальный балл
соответствие темы дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) специализации магистерской программы, актуальность, степень разработанности темы	
новизна и практическая значимость полученных автором научных результатов, их достоверность	
проведен исчерпывающий анализ по повышению эффективности исследуемой проблемы	
разработка модели, вариантов решения, полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	
понимание вопросов и ответы на них	
умение вести научную дискуссию	
общий уровень подготовленности обучающегося, демонстрируемые в ходе защиты компетенции	
презентация результатов работы	
Итого	100

Критерии оценивания курсовой работы

Уникальность работы проверки курсовой работы на антиплагиат: 50%

Результаты защиты курсовой работы определяются на основе оценочных суждений представленных:

- членов комиссии по защите курсовых работ, сделанных по поводу основного содержания курсовой работы;
- в ответах обучающегося на вопросы, поставленные в ходе защиты.

Критерии оценивания

Критерии	Максимальный балл
актуальность, степень разработанности темы	
новизна и практическая значимость полученных автором научных результатов, их достоверность	
проведен исчерпывающий анализ по повышению эффективности исследуемой проблемы	
разработка модели, вариантов решения, полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	
понимание вопросов и ответы на них	
умение вести научную дискуссию	
общий уровень подготовленности обучающегося, демонстрируемые в ходе защиты компетенции	
презентация результатов работы	
Итого	100

**Организация профессиональных и преддипломной практик у студентов 4 курса в
весеннем семестре 2020-2021 уч.года**

№	Факультет	Образовательная программа	Группа	Название практики	Формат Проведения
1	АФ	6В08101 Агрономия	А-17	Преддипломная практика/Производственная (технологическая) практика 4	Традиционный
2	АФ	6В08101 Агрономия	дА3-19	Производственная практика 3	Традиционный
3	АФ	6В08101 Агрономия	дА3-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный
4	АФ	6В08301 Лесные ресурсы и лесоводство	дЛРЛЗ-19	Производственная практика 3	Традиционный
5	АФ	6В08301 Лесные ресурсы и лесоводство	дЛРЛЗ-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный
6	АФ	6В08301 Лесные ресурсы и лесоводство	ЛРЛ-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный
7	АФ	6В07201 Технология продовольственных продуктов	ТПП-17	Производственная практика 3	Традиционный
8	АФ	6В07201 Технология продовольственных продуктов	ТПП-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный
9	АФ	6В08201 Технология производства продуктов животноводства	ТППЖ-17	Производственная практика 3	Традиционный
10	АФ	6В08201 Технология производства продуктов животноводства	ТППЖ-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный
11	ИЯиЛ	6В01701 Иностранный язык: два иностранных языка	зИЯ2-18	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
12	ИЯиЛ	6В01701 Иностранный язык: два иностранных языка	зИЯ2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
13	ИЯиЛ	6В01703 Казахский язык и литература	зКЯЛ2-18	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
14	ИЯиЛ	6В01703 Казахский язык и литература	зКЯЛ2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный

15	ИЯиЛ	6В02302 Иностранная филология	ИФ-17	Производственная практика 3	Традиционный
16	ИЯиЛ	6В02302 Иностранная филология	ИФ-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный
17	ИЯиЛ	6В01701 Иностранный язык: два иностранных языка	ИЯ-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
18	ИЯиЛ	6В01701 Иностранный язык: два иностранных языка	ИЯ-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
19	ИЯиЛ	6В01703 Казахский язык и литература	КЯЛ-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
20	ИЯиЛ	6В01703 Казахский язык и литература	КЯЛ-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
21	ИЯиЛ	6В02303 Переводческое дело	ПД-17	Производственная практика 3	Традиционный
22	ИЯиЛ	6В02303 Переводческое дело	ПД-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный
23	ИЯиЛ	6В01702 Русский язык и литература	РЛ-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
24	ИЯиЛ	6В01702 Русский язык и литература	РЛ-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
25	ПФ	6В01201 Дошкольное обучение и воспитание	дДОВ3-19	Педагогическая практика 2	Традиционный
26	ПФ	6В01201 Дошкольное обучение и воспитание	дДОВ3-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный
27	ПФ	6В01902 Дефектология (логопедия)	дДФ(логопедия)3-19	Педагогическая практика 2	Традиционный
28	ПФ	6В01901 Дефектология	дДФ(логопедия)3-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный
29	ПФ	6В01901 Дефектология	дДФ3-19	Педагогическая практика 2	Традиционный
30	ПФ	6В01901 Дефектология	дДФ3-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный
31	ПФ	6В11101 Культурно- досуговая работа	дКДР3-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный
32	ПФ	6В01402 Музыкальное образование	дМО3-19	Педагогическая практика 2	Традиционный

33	ПФ	6B01402 Музыкальное образование	дМОЗ-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный
34	ПФ	6B01201 Дошкольное обучение и воспитание	ДОВ-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
35	ПФ	6B01201 Дошкольное обучение и воспитание	ДОВ-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
36	ПФ	6B01301 Педагогика и методика начального обучения	дПМНОЗ-19	Педагогическая практика 2	Традиционный
37	ПФ	6B01301 Педагогика и методика начального обучения	дПМНОЗ-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный
38	ПФ	6B01101 Педагогика и психология	дППСЗ-19	Педагогическая практика 2	Традиционный
39	ПФ	6B01101 Педагогика и психология	дППСЗ-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный
40	ПФ	6B01801 Социальная педагогика и самопознание	дСПСЗ-19	Педагогическая практика 2	Традиционный
41	ПФ	6B01801 Социальная педагогика и самопознание	дСПСЗ-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный
42	ПФ	6B01901 Дефектология	ДФ-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
43	ПФ	6B01901 Дефектология	ДФ-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
44	ПФ	6B01401 Физическая культура и спорт	дФКСЗ-19	Педагогическая практика 2	Традиционный
45	ПФ	6B01401 Физическая культура и спорт	дФКСЗ-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный
46	ПФ	6B01201 Дошкольное обучение и воспитание	зДОВ2-18	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
47	ПФ	6B01201 Дошкольное обучение и воспитание	зДОВ2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
48	ПФ	6B01901 Дефектология	зДФ2-18	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
49	ПФ	6B01901 Дефектология	зДФ2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный

50	ПФ	6В01301 Педагогика и методика начального обучения	зПМНО2-18	Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
51	ПФ	6В01301 Педагогика и методика начального обучения	зПМНО2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 4	Традиционный
52	ПФ	6В01101 Педагогика и психология	зППС2-18	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
53	ПФ	6В01101 Педагогика и психология	зППС2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
54	ПФ	6В01801 Социальная педагогика и самопознание	зСПС2-18	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
55	ПФ	6В01801 Социальная педагогика и самопознание	зСПС2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
56	ПФ	6В01401 Физическая культура и спорт	зФКС2-18	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
57	ПФ	6В01401 Физическая культура и спорт	зФКС2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
58	ПФ	6В11101 Культурно-досуговая работа	КДР-17	Производственная практика 3	Традиционный
59	ПФ	6В11101 Культурно-досуговая работа	КДР-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный
60	ПФ	6В01402 Музыкальное образование	МО-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
61	ПФ	6В01402 Музыкальное образование	МО-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
62	ПФ	Начальная военная подготовка	НВП-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
63	ПФ	Начальная военная подготовка	НВП-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
64	ПФ	6В01301 Педагогика и методика начального обучения	ПМНО-17	Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
65	ПФ	6В01101 Педагогика и психология	ППС-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный

66	ПФ	6В01101 Педагогика и психология	ППС-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
67	ПФ	6В01801 Социальная педагогика и самопознание	СПС-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
68	ПФ	6В01801 Социальная педагогика и самопознание	СПС-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
69	ПФ	6В01401 Физическая культура и спорт	ФКС-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
70	ПФ	6В01401 Физическая культура и спорт	ФКС-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
71	ФИЦТ	6В02101 Дизайн	ДЗ-16	Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
72	ФИЦТ	6В02101 Дизайн	ДЗ-16	Преддипломная практика/Производственная практика 5	Традиционный/ Дистанционный
73	ФИЦТ	6В06201 Радиотехника, электроника и телекоммуникации	дРЭТ3-19	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
74	ФИЦТ	6В06201 Радиотехника, электроника и телекоммуникации	дРЭТ3-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
75	ФИЦТ	6В07105 Транспорт, транспортная техника и технологии	дТр3-19	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
76	ФИЦТ	6В07105 Транспорт, транспортная техника и технологии	дТр3-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
77	ФИЦТ	6В06201 Радиотехника, электроника и телекоммуникации	зРЭТ2-18	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
78	ФИЦТ	6В06201 Радиотехника, электроника и телекоммуникации	зРЭТ2-18	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
79	ФИЦТ	6В07301 Строительство	зС2-18	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
80	ФИЦТ	6В07301 Строительство	зС2-18	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
81	ФИЦТ	6В07105 Транспорт, транспортная техника и технологии	зТр2-18	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный

82	ФИЦТ	6В07105 Транспорт, транспортная техника и технологии	зТр2-18	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
83	ФИЦТ	6В07103 Электроэнергети ка	зЭЭ2-18	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
84	ФИЦТ	6В07103 Электроэнергети ка	зЭЭ2-18	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
85	ФИЦТ	6В07101 Машиностроение	МС-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
86	ФИЦТ	6В07101 Машиностроение	МС-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
87	ФИЦТ	Приборостроени е	ПР-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
88	ФИЦТ	Приборостроени е	ПР-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
89	ФИЦТ	6В06201 Радиотехника, электроника и телекоммуникац ии	РЭТ-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
90	ФИЦТ	6В06201 Радиотехника, электроника и телекоммуникац ии	РЭТ-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
91	ФИЦТ	6В07301 Строительство	С-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
92	ФИЦТ	6В07301 Строительство	С-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
93	ФИЦТ	6В07502 Стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям)	СС-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
94	ФИЦТ	6В07502 Стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям)	СС-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
95	ФИЦТ	6В07105 Транспорт, транспортная техника и технологии	Тр-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
96	ФИЦТ	6В07105 Транспорт, транспортная техника и технологии	Тр-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
97	ФИЦТ	6В07103 Электроэнергети ка	ЭЭ-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
98	ФИЦТ	6В07103 Электроэнергети ка	ЭЭ-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный

99	ФИЭП	6В04102 Государственное и местное управление	ГМУ-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
100	ФИЭП	6В04102 Государственное и местное управление	ГМУ-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
101	ФИЭП	6В04102 Государственное и местное управление	дГМУ3-19	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
102	ФИЭП	6В04102 Государственное и местное управление	дГМУ3-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
103	ФИЭП	6В04103 Менеджмент	дМЕ3-19	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
104	ФИЭП	6В04103 Менеджмент	дМЕ3-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
105	ФИЭП	6В04105 Учет и аудит	дУиА3-19	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
106	ФИЭП	6В04105 Учет и аудит	дУиА3-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
107	ФИЭП	6В04101 Экономика	дЭ3-19	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
108	ФИЭП	6В04101 Экономика	дЭ3-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
109	ФИЭП	6В04201 Юриспруденция	дЮ3-19	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
110	ФИЭП	6В04201 Юриспруденция	дЮ3-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
111	ФИЭП	6В04201 Юриспруденция	дЮ3-19	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
112	ФИЭП	6В03201 Журналистика	Ж-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
113	ФИЭП	6В03201 Журналистика	Ж-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
114	ФИЭП	6В04105 Учет и аудит	зУиА2-18	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
115	ФИЭП	6В04105 Учет и аудит	зУиА2-18	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
116	ФИЭП	6В04104 Финансы	зФс2-18	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
117	ФИЭП	6В04104 Финансы	зФс2-18	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
118	ФИЭП	6В04201 Юриспруденция	зЮ2-18	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
119	ФИЭП	6В04201 Юриспруденция	зЮ2-18	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный

120	ФИЭП	6B01601 История	И(о)-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный
121	ФИЭП	6B01601 История	И(о)-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный
122	ФИЭП	6B11102 Туризм	Т-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
123	ФИЭП	6B11102 Туризм	Т-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
124	ФИЭП	6B04105 Учет и аудит	УиА-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
125	ФИЭП	6B04105 Учет и аудит	УиА-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
126	ФИЭП	6B04104 Финансы	Фс-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
127	ФИЭП	6B04104 Финансы	Фс-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
128	ФИЭП	6B04101 Экономика	Э-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
129	ФИЭП	6B04101 Экономика	Э-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
130	ФИЭП	6B04201 Юриспруденция	Ю-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
131	ФИЭП	6B04201 Юриспруденция	Ю-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
132	ФМЕН	6B01505 Биология	Б(е)-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
133	ФМЕН	6B01505 Биология	Б(е)-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
134	ФМЕН	6B05101 Биология	Б(о)-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный/ Дистанционный
135	ФМЕН	6B05101 Биология	Б(о)-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный/ Дистанционный
136	ФМЕН	6B01506 География	Г(е)-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
137	ФМЕН	6B01506 География	Г(е)-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
138	ФМЕН	6B05201 География	Г(о)-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный/ Дистанционный
139	ФМЕН	6B05201 География	Г(о)-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный/ Дистанционный
140	ФМЕН	6B01507 География- История	дГИЗ-19	Педагогическая практика 2	Традиционный/ Дистанционный

141	ФМЕН	6B01507 География- История	дГИЗ-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный/ Дистанционный
142	ФМЕН	6B01508 Математика- Информатика	дМИЗ-19	Педагогическая практика 2	Традиционный/ Дистанционный
143	ФМЕН	6B01508 Математика- Информатика	дМИЗ-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный/ Дистанционный
144	ФМЕН	6B01510 Физика- Информатика	дФИЗ-19	Педагогическая практика 2	Традиционный/ Дистанционный
145	ФМЕН	6B01510 Физика- Информатика	дФИЗ-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный/ Дистанционный
146	ФМЕН	6B01511 Химия- Биология	дХБЗ-19	Педагогическая практика 2	Традиционный/ Дистанционный
147	ФМЕН	6B01511 Химия- Биология	дХБЗ-19	Преддипломная практика/Педагогическая практика 3	Традиционный/ Дистанционный
148	ФМЕН	6B01505 Биология	зБ(е)2-18	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
149	ФМЕН	6B01505 Биология	зБ(е)2-18	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
150	ФМЕН	6B05201 География	зГ(о)2-18	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный/ Дистанционный
151	ФМЕН	6B05201 География	зГ(о)2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный/ Дистанционный
152	ФМЕН	6B01501 Информатика	зИн(о)2-18	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный/ Дистанционный
153	ФМЕН	6B01501 Информатика	зИн(о)2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный/ Дистанционный
154	ФМЕН	Математика	зМ(о)2-18	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный/ Дистанционный
155	ФМЕН	Математика	зМ(о)2-18	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный/ Дистанционный
156	ФМЕН	6B01501 Информатика	Ин(о)-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный/ Дистанционный
157	ФМЕН	6B01501 Информатика	Ин(о)-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный/ Дистанционный
158	ФМЕН	Математика	М(о)-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный/ Дистанционный
159	ФМЕН	Математика	М(о)-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный/ Дистанционный

160	ФМЕН	Физика	Ф(о)-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный/ Дистанционный
161	ФМЕН	Физика	Ф(о)-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный/ Дистанционный
162	ФМЕН	6B05304 Физика и астрономия	ФиА-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
163	ФМЕН	6B05304 Физика и астрономия	ФиА-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный
164	ФМЕН	6B01504 Химия	Х(о)-17	Производственная (педагогическая) практика 2	Традиционный/ Дистанционный
165	ФМЕН	6B01504 Химия	Х(о)-17	Преддипломная практика/Производственная (педагогическая) практика 3	Традиционный/ Дистанционный
166	ФМЕН	6B05202 Экология	Экол-17	Производственная практика 3	Традиционный/ Дистанционный
167	ФМЕН	6B05202 Экология	Экол-17	Преддипломная практика/Производственная практика 4	Традиционный/ Дистанционный

**КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:**

АМ бойынша Басқарма мүшесінің м.а./
И.о. члена Правления по АВ

Ж. Таласпаева

АФ деканы/
Декан АФ

А. Шаяхметова

МжЖҒФ деканы/
Декан ФМЕН

С. Пашков

ПФ деканы/
Декан ПФ

А.Мағзумова

ИжСТФ деканы/
Декан ФИЦТ

Т.Ратушная

ТЭЖҚФ деканының м.а./
И.о. декана ФИЭП

З. Картова

МЖМ директоры/
Директор ВШМ

С. Михайлова

ТжЭИ директоры/
Директор ИЯиЛ

Е. Сабиева