

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, білім беру үдерісін ұйымдастыру ережелері

1. Жалпы ережелер

1. Осы М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, білім беру үдерісін ұйымдастыру туралы ереже (бұдан әрі - ереже), М. Қозыбаев атындағы СҚМУ Академиялық саясатының 1.16 т. сәйкес және ТЖ/**карантин** кезінде қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып білім беру үдерісін ұйымдастыру үшін әзірленген.

2. Қашықтықтан білім беру технологияларын (бұдан әрі - ҚБТ) қолдана отырып, төтенше жағдай **және карантин** режимінің әрекет ету кезеңінде білім беру процесі бакалавриаттың, интернатураның, магистратураның, докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша, 2019-2020 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 беру ұйымдарында, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған ұйымдарда пандемия кезеңінде COVID-19 коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 14 наурыздағы № 108 бұйрығы.

2. "Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында COVID-19 коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 1 сәуірдегі № 123 бұйрығы»

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;
"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;
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.
Электрондық оқу басылымы	- оқытуды автоматтандыруға және білімді бақылауға арналған және оқу курсына немесе оның жеке бөліктеріне сәйкес келетін электрондық басылым;

4. Белгілер мен қысқартулар

4.1. Осы Ережеде мынадай белгілер мен қысқартулар пайдаланылады:

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ - М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті;

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;

ББ-білім беру бағдарламасы;

СҚКТО-студенттерге қызмет көрсету және тіркеу орталығы.

ПЭОӘК-пәннің электрондық оқу-әдістемелік кешені.

5. ҚББТ қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру

5.1. ҚБТ іске асыру М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да келесі түрлер бойынша жүзеге асырылады: желілік технология және кейс-технология.

5.2. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ҚБТ қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру үшін қажет:

- білім алушыларға арналған оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық ақпараттан тұратын қашықтықтан оқыту порталы ("e-learning NKZU" СУДО және "ҚБТ ұйымдастыру");

- оқу мазмұны;

- тестілеу кешені;

- оқытуды басқарудың желілік жүйелері;

- оқу контентін басқару жүйесі;

5.3. ҚБТ қолдану арқылы білім беру процесіне өту барысында факультеттің ОӘК шешімі негізінде оқытушылар қажет болған жағдайда пәндердің оқу жұмыс бағдарламаларына (силлабустарға) өзгерістер мен толықтырулар енгізеді..

5.4. СҚМУ М. Қозыбаев ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану арқылы оқытуды жүргізеді МЖМБС, оқу жоспары мен академиялық күнтізбеге сәйкес білім беру бағдарламаларын іске асырады. Қажет болған жағдайда қашықтықтан оқыту процесінде академиялық күнтізбеге, бағдарламалардың мазмұнына, жұмыс оқу бағдарламаларына (силлабустарға) оқытудың икемді ұйымдастыру нысанын құру қажеттілігінен туындаған түзетулер енгізіледі.

5.5. ҚБТ білім беру ұйымы бекіткен және/немесе оқытушылар мен білім алушылардың техникалық мүмкіндіктеріне қарай таңдалған жеке немесе басқа да онлайн-платформаларда іске асырылады.

5.6. ҚБТ қолдану арқылы барлық ББ бойынша оқыту қашықтықтан оқыту және СӨЖ үйлесіміне негізделеді.

5.7. Қашықтықтан оқыту сабақтары on-line (MOODLE, ZOOM, Google Classroom, Bigbluebatton, Classform, WhatsApp және т. б.) және off-line ("E-learningNKZU", электрондық пошта (E-mail), жеделхаттар және т. б.) тәртібінде келесі түрде жүргізіледі:

- дәріс-онлайн-дәріс, видеолекция, презентациялар;
- практикалық сабақ-чат-сабақтар, скайп, телеурокалар, форумдағы пікірталастар, файлдармен алмасу және хабар алмасу;
- Зертханалық сабақ-бейнетаспа, файлдармен алмасу, мультимедиа - технологияларды, ГИС-технологияларды, Имитациялық модельдеу және т. б. пайдалана отырып виртуалды зертханалық практикумдар; тренингтік компьютерлік бағдарламалар (оқыту, ойын, зерттеу, тестілеу және т. б.), компьютерлік үлгілерде сабақтар, қашықтықтан кіру зертханаларында сабақтар;
- білім алушының оқытушымен өзіндік жұмысы (СӨЖ)- вебинар, файлдармен алмасу және хабарламалармен алмасу, дербес онлайн-жұмыс;
- тренинг тәртібінде компьютерлік тестілеу (on-line және off-line).

5.8. Оқу және әдістемелік материалдар білім алушыларға: электрондық ЭОӘК, электрондық ОЖЖ (силлабус), электрондық оқу курстары, электрондық оқулықтар, виртуалды зертханалық практикумдар, тест, презентациялар, басқа да электрондық материалдар жиынтығымен білімді бақылаудың компьютерлік жүйелері; баспа басылымдары; интернет желісіне басқа да сандық білім беру ресурстарының қолжетімділігі бар электрондық ресурстар түрінде берілуі мүмкін.

5.9. Пәнді оқытудың негізі электрондық оқу-әдістемелік кешендер (ЭОӘК) болып табылады. ЭОӘК дайындауды бекітілген оқу жұмыс бағдарламаларына (силлабустарға) сәйкес оқытушы - тьютор жүзеге асырады.

5.10. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жұмыс оқу жоспарына, жеке оқу жоспарына, академиялық күнтізбеге және оқу бағдарламаларына сәйкес қолжетімділікті шектеудің және тәуелсіз бағалаудың электрондық әдістерін қолдану арқылы рұқсатсыз қол жеткізуден және бұрмалаудан қорғалған ақпараттық жүйеде жүзеге асырылады.

5.10. ҚБТ қолдану арқылы үлгерімді ағымдағы бақылау online және offline режимінде жүргізілуі мүмкін. ҚБТ қолдану арқылы аралық аттестаттау online және offline режимінде жүргізіледі. ҚБТ қорытынды аттестациясы тек қана online режимінде жүргізіледі (кешенді емтиханның бейнежазбасы немесе дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау міндетті болып табылады. "Off-line" режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының қарым-қатынасы асинхронды оқу өзара іс-қимылының процесін көздейді.

5.11. Білім алушылардың ағымдағы үлгерімін және аралық аттестаттауды бақылау:

- білім алушы мен оқытушының тікелей қарым-қатынасы;
- автоматтандырылған тестіленуші кешендер;
- жазбаша жеке тапсырмаларды тексеру
- ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;.

5.12. Бірінші қашықтықтан оқу сабағында оқытушы міндетті түрде білім алушыларды пәннің жұмыс оқу бағдарламасының мазмұнымен (силлабуспен), оқу пәні бойынша жоспарланған оқу нәтижелерімен және оларды бағалау рәсімдерімен таныстырады.

5.13. ҚБТ қолданумен білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау оқу жұмысының әртүрлі түрлерімен (тесттер, практикалық тапсырма, зертханалық жұмыс, бейнефайлдар, презентациялар және т.б.) ұсынылуы мүмкін. Бұл ретте оқу жұмысының түрін оқытушы өзі анықтайды. Тапсырмалар саны:

- үлгерімді ағымдық бақылау үшін - бірінші аралық бақылау шеңберінде әр пән бойынша 8 бақылау нүктесінен артық емес (әр апта үшін 1 тапсырмадан артық емес), екінші аралық бақылау шеңберінде әр пән бойынша 7 бақылау нүктесінен артық емес. Бұл ретте тапсырмаларды оқытушы қашықтықтан оқыту порталына кезең-кезеңмен және апта сайын қояды;
- аралық бақылау үшін-әр аралық бақылауға бір тапсырмадан. 8-ші (1 аралық бақылау үшін) және 15-ші (2 аралық бақылау үшін) апта ішінде "E-learningNKZU"СУДО жүйесі/электрондық пошта/ мессенджерлер арқылы білім алушы қамтамасыз етіледі.

Ағымдық және аралық бақылау тапсырмаларының күрделілік деңгейі орташадан жоғарыға дейінгі диапазонда болуы тиіс және жұмыс оқу бағдарламасына (силлабусқа) сәйкес болуы тиіс.

5.14. Ағымдағы бақылауды оқытушы қашықтықтан оқу сабағының әрбір түрі бойынша жүргізеді және деканға пән/пәндер бойынша оқитын, жүйелі түрде жіберілген тапсырмалар туралы хабарлайды.

5.15. ПОҚ қашықтықтан оқыту сабақтарын өткізу мониторингін, білім алушылардың on-line және off-line режимінде қашықтықтан оқыту сабақтарына қатысуын оқу үдерісін ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

5.16. Профессорлық-оқытушылар құрамының ПОҚ қашықтықтан оқу сабақтарын өткізу мониторингін, off-line (СУДО) режимінде білім алушылардың қашықтықтан оқыту сабақтарына қатысуын ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және қашықтықтан оқыту бөлімі жүзеге асырады.

5.17. ПОҚ ағымдағы және аралық бақылау нәтижелерін білім алушылардың пән бойынша тапсырмаларды орындау мен тапсырудың бекітілген кестесіне сәйкес электронды ректоратқа енгізеді.

5.18. Аралық аттестаттауға арналған тест тапсырмаларын әзірлеуге және жетілдіруге кафедра меңгерушісі тағайындаған оқытушы немесе оқытушы жауапты болып табылады.

5.19. Факультет декандары білім алушылардың ағымдағы үлгерімін және жіберу рейтингісінің нәтижелерін, аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібін бақылайды.

5.20. Аралық аттестаттау нысаны емтихан немесе курстық жұмыс/жоба бар пәндер үшін үлгерімді ағымдық бақылау бағасы (жіберу рейтингісінің бағасы) Қашықтықтан оқу сабақтарындағы ағымдық бақылау бағасынан, аралық бақылау бағасынан құралады және мына формула бойынша есептеледі: $ЖР = (АБ1 + АБ2 + АБ3 + \dots + АБn + АБ1 + АБ2) / (n+2)$, мұнда 92 ЖР – жіберу рейтингі, АБ – ағымдағы бақылау, АБ – аралық бақылау, n – ағымдағы бақылау саны.

5.21. Аралық бақылаудан өтуге бөлінген мерзім өткеннен кейін тапсырмалар базасы мен оқытушы – тьютордың білім алушының оқу жетістіктерін бағалау мүмкіндігін портал әкімшісі бұғаттайды.

5.22. Аралық аттестаттау нысандары пән немесе кәсіптік практика бойынша емтихан немесе сараланған сынақ болып табылады.

5.23. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да емтихан түрінде ҚБТ қолдана отырып аралық аттестаттаудың негізгі нысандары: жазбаша емтихан, компьютерлік тестілеу, шығармашылық түрдегі емтихан.

5.24. Аралық аттестаттауды өткізудің барлық емтихан материалдары кафедраның on-line отырысында тексерілуі және бекітілуі тиіс.

5.25. Аралық аттестаттауға тест тапсырмаларын әзірлеу кезінде келесі жалпы ұйымдастыру-әдістемелік талаптарды сақтау қажет:

- осы пән бойынша тест тапсырмалары жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) талаптарының көлемінде құрастырылуы тиіс.);
- емтиханға дайындық кезінде білім алушыларға тест базасына енгізілген барлық типтік тапсырмалар қолжетімді болуы тиіс;
- тапсырманың мәтінінде және жауаптарда қолданылған шамалардың барлық белгілері түсіндірілуі және олардың өлшем бірліктері көрсетілуі тиіс.

- пән бойынша тест тапсырмаларының көлемі пропорцияларға сәйкес болуы тиіс: 1 кредитке 120 тестік тапсырма, бірақ пән бойынша 400 тестік тапсырмадан артық емес.

5.26. Аралық аттестаттауға жазбаша түрдегі тапсырмаларды әзірлеу кезінде келесі жалпы ұйымдастыру-әдістемелік талаптарды сақтау қажет:

- осы пән бойынша тапсырмалар жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) талаптарының көлемінде құрастырылуы тиіс.);
- аралық аттестаттауға дайындық кезінде білім алушыларға емтихан базасына енгізілген барлық типтік тапсырмалар қолжетімді болуы тиіс.
- тапсырмалар мәтіндік қосымшалармен, схемалармен, суреттермен, карталармен сүйемелденуі мүмкін.
- мазмұны бойынша емтихан билеттерінің сұрақтарына жауап көлемі 2 академиялық сағаттан артық емес мерзімде білім алушылардың жазбаша баяндау мүмкіндігіне есептелуі тиіс.

5.27. Аралық аттестаттауға шығармашылық емтихандардың тапсырмаларын әзірлеу кезінде келесі жалпы ұйымдастыру-әдістемелік талаптарды сақтау қажет:

- тапсырмалар жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) талаптарының көлемінде құрастырылуы тиіс);
- тапсырмалар өзекті, зерттеу саласының қазіргі мәселелерін қозғайтын болуы тиіс;
- тапсырмалар жеке және топ құрамында орындалуы мүмкін;
- тапсырмалар теориялық және практикалық бағытта болуы мүмкін. Соңғы ретінде нақты өнім немесе жоба, макет, үлгі, бейнефильм, компьютерлік жобалау және т. б., ал теориялық түсіндірме жазба, кәсіби тезаурус және т. б. болып табылады.

5.28. Аралық аттестаттауда қолданылатын тапсырмалар саны:

- егер тестілеу түрінде өткізілетін болса, онда әр пән бойынша тест түрінде 1 тапсырмадан артық емес. Бұл ретте тест сұрақтарының саны әрбір пән бойынша 50-ден аспауы тиіс. Тест сұрақтары білім алушылардың оқу жетістіктерін автоматты түрде бағалауға мүмкіндік беретін қашықтықтан білім беру порталында орналасқан тест қабықшасына енгізіледі. Аралық аттестаттау барысында тест тапсырмаларын орындау үшін талпыныстар саны бір-біріне дейін шектелуі тиіс. Тест тапсырмаларын орындау уақыты-50 минут (шектеледі);
- егер жазбаша түрде өткізілетін болса, онда бақылау жұмыстарын қоспағанда, әрбір пән бойынша билетте 2 тапсырмадан артық емес;
- егер шығармашылық түрде өткізілетін болса, онда пән бойынша 2 тапсырмадан артық емес.

5.29. Білім алушы қорытынды бағалаумен келіспеген жағдайда аттестаттау пәннің жұмыс оқу бағдарламасына (силлабус) сәйкес жалпы негізде өтеді. "Дене шынықтыру" пәні бойынша білім алушы аралық аттестаттау аяқталғанға дейін пәннің оқу жұмыс бағдарламасының модульдеріне

(силлабус) сәйкес бақылау нормативтерін бейнеге жазады және "дене шынықтыру" кафедрасының меңгерушісімен келісілген өтініш пен бейнефайлдар жіберіледі, ол 15 аптада СҚҚТО корпоративтік поштасына cos_skgu@mail.ru жіберіледі, оқытушының электрондық поштасына немесе Whats App номеріне жіберіледі. "Манаштану" пәні бойынша 15 аптада қорытынды бағаға келіспейтін білім алушы пәннің оқу жұмыс бағдарламасының модульдеріне сәйкес (силлабус) оқытушыға аналитикалық жұмысты ұсынады.

5.30. Емтихандар on - line (MOODLE, ZOOM, Google Classroom және т.б. платформаларында) және off-line ("E-learningNKZU" СУДО платформасында, корпоративтік электрондық пошта, электрондық пошта, жеделхаттар және т. б.) режимдерінде өткізіледі.

5.31. Тест түрінде екі және одан да көп пән бойынша олардың бейімділігі мен туысқандық принципін сақтай отырып кешенді емтихан белгілеуге жол беріледі. Бұл ретте электрондық емтихан бағасы белгіленген тәртіппен әрбір пән бойынша жеке қойылады.

5.32. Қорытынды бақылауды өткізу формасы көрсетілген білім алушылардың білімін бақылауды жүргізу үшін Пәндер тізімі факультет/институт/мектеп Ғылыми Кеңесінің бірінші on-line отырысында қаралады. Білім алушылар үшін қорытынды бақылау түрлері көрсетілген пәндердің жалпы тізімі университеттің Ғылыми Кеңесінің бірінші on - line отырысында қаралады және ректормен бекітіледі.

5.33. Емтихандар бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі.

5.34. Бір модуль шеңберінде оқу пәндері бойынша жазбаша түрде немесе шығармашылық емтихан түрінде емтихан кешенді емтихан түрінде мүмкін болады. Бұл ретте электрондық емтихан бағасы белгіленген тәртіппен әрбір пән бойынша жеке қойылады.

5.35. Жазбаша түрде емтихандар практикаға бағытталған тапсырмалар, кейстер немесе эссе негізінде әзірленген билеттердің көмегімен өткізіледі.

5.36. Шығармашылық түрдегі емтихандар Whats App видеофайлдар, слайдтық презентациялар немесе шығармашылық жұмыстар көмегімен өткізіледі.

5.37. Емтихан жұмыстарын тексеруді осы академиялық топта (лекте) сабақ өткізген оқытушы кафедраның басқа оқытушысымен бірге жүзеге асырады. Соңғы жағдайда жазбаша жұмыстарды тексеру үшін емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 апта бұрын кафедра меңгерушісі өкіммен біліктілігі осы оқу пәнінің бейініне сәйкес келетін жетекші оқытушылар қатарынан емтихан алушылар тағайындалады. Өкімнің электрондық көшірмесі СҚҚТО электрондық поштасына ұсынылады cos_skgu@mail.ru ескерту.

5.38. Электрондық емтихан ведомосін емтихан өтетін күннен кейінгі келесі күні сағат 18.00-ден кешіктірмей емтихан қабылдайтын оқытушы толтырады.

5.39. Пән бойынша жазбаша немесе шығармашылық емтиханның нәтижесімен келіспейтін білім алушы кәсіби практика бойынша есепті қорғау, курстық жұмысты (жобаны) қорғау, НИР/ЭИР бойынша есепті қорғау

апелляциялық комиссия төрағасы орынбасарының атына электрондық емтихан ведомосін толтырған күннен кейінгі келесі жұмыс күні сағат 18:00-ден кешіктірмей береді.

5.40. Білім алушының on-line режимінде емтиханға келмей қалуын емтихан алушы белгілейді және "келмеу" электрондық емтихан ведомосына қойылады. Егер емтихан барысында білім алушы интернет ресурсын мезгіл-мезгіл өшірсе, бірақ уақыт 2/3 платформада болса, білім алушы емтиханға қатысушы ретінде саналады.

5.41. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушы (көру бұзылуының ерекшеліктері) емтиханның жазбаша нысанын емтиханның ауызша нысанына өзгертуге деканның атына аралық аттестаттау басталғанға дейін 2 апта бұрын СҚКТО электрондық поштасына cos_skgu@mail.ru өтініш беріп өзгерте алады.

5.42. Аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде емтиханға on-line режимінде келмеудің дәлелді себептерімен; off-line режимінде кәсіби практика және курстық жоба бойынша есепті тапсырмау мынадай себептер болып саналады: науқастануы және стационарда емделуі (жеке немесе кәмелетке толмаған бала), жақын туыстарының (әкесінің, анасының, әжесінің, атасының, туған ағасының немесе апа-сіңлісінің, баланың, жұбайының немесе зайыбының) қайтыс болуы, іссапар, өндірістік қажеттілік, төтенше сипаттағы оқиғалардың пайда болуы (табиғи апаттар, авариялар және т.б.), техникалық себептер бойынша интернет байланысының болмауы (кафедра меңгерушісінің келісімімен).

5.43. Факультет/институт деканы/директоры бір күн мерзімде білім алушының практика мерзімін өзгертуге, аралық аттестаттау мерзімін ұзартуға, кәсіптік практика бойынша есепті қорғау күнін өзгертуге рұқсат беру туралы өтінішін және дәлелді себептердің болуын растайтын ұсынылған құжаттарды қарайды, академиялық саясат, Академиялық адалдық ережелері, академиялық күнтізбеге сәйкес басқа да ішкі нормативтік-құқықтық құжаттар негізінде білім алушының өтінішін қанағаттандыру немесе қанағаттандырмау туралы шешім қабылдайды.

5.44. Осы Ереженің 5.42-тармағында көрсетілген емтиханға келмеудің дәлелді себебі болған кезде, білім алушының өтінішінің электрондық көшірмесін және СҚКТО-ға құжаттардың электрондық көшірмелерін электрондық поштаға уақтылы берген кезде cos_skgu@mail.ru факультет деканының өкімімен аталған білім алушыға академиялық күнтізбе шеңберінде емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді.

5.45. Емтиханға дәлелді себеппен келмеген жағдайда білім алушы нысан бойынша өтініш береді, сканерленген/суретке түсірілген ақтау құжатын (медициналық анықтама, жедел жәрдемнің сигналдық парағы және т.б.) тіркейді және СҚМУ сайтында көрсетілген мекенжайлар бойынша жібереді. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ "студенттерге қызмет көрсету және тіркеу орталығы" бөлімінде.

5.46. Пән бойынша аралық аттестаттауға жіберу үшін білім алушы кемінде 50 балл жинап, егер тапсырманың осы түрі пәннің жұмыс оқу

бағдарламасында (силлабуста) қарастырылған болса, курстық жұмысты/жобаны off-line режимінде тапсыру керек. Off-line режимінде курстық жұмысты/жобаны тапсырмаған білім алушы тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

5.47. Факультет декандары емтихандық сессия басталғанға дейін "Электрондық ректорат" жүйесінде оқуға ақы төлеу бойынша қаржылық қарызы жоқ және оқуға ақы төлеу мерзімін кейінге қалдыру туралы өтініші бар емтихандарға оқушыларды жіберуді жүзеге асырады.

5.48. Білім алушыларға қаржылық қарызын өтеген жағдайда факультет деканы "Электрондық ректорат" жүйесінде емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін ғана жіберілген емтиханды тапсыруға өкім ресімдейді.

5.49. Жазбаша емтихан өткізілетін on-line режиміндегі емтиханға білім алушыларға жеке басын куәландыратын құжат (жеке куәлік немесе студенттік билет) бойынша ғана кіруге рұқсат етіледі. Емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын адамдардың қатысуына тыйым салынады.

5.50. Емтихан алушы мен проктор жеке басын куәландыратын құжатты емтиханға жіберудің электрондық емтихан ведомосімен on-line салыстыруды жүргізеді. Пән бойынша 50 балдан кем рейтинг-рұқсаты бар немесе оқу ақысын төлеу бойынша қарызы бар білім алушы емтихан тапсыруға жіберілмейді. Проктор ретінде оқытылатын пәннің бейіні емтихан алынатын пәндердің бейініне сәйкес келмейтін оқытушылар және М. Қозыбаев атындағы СҚМУ қызметкерлері тағайындалады.

5.51. "Антиплагиат" немесе "Turnitin" жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдалану арқылы электрондық жауап парағын тексеру нәтижелері білім алушыға қорытынды баға қою кезінде ескеріледі. Жауаптарды тексеруге 50% - дан кем емес түпнұсқамен жұмыс істеуге рұқсат етіледі.

5.52. "Антиплагиат" немесе "Turnitin" жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдалана отырып, жауап парағын тексеруді кафедра меңгерушісінің өкімімен тағайындалған жауапты жүзеге асырады.

5.53. Пән жазбаша, шығармашылық емтихан немесе пән бойынша компьютерлік тестілеу түріндегі емтихан нәтижесімен келіспейтін білім алушы кәсіби практика бойынша есепті қорғау, курстық жұмысты (жобаны) қорғау, ҒЗЖ/ЭИР бойынша есепті қорғау, апелляция туралы өтініштің электрондық көшірмесін СҚҚТО электрондық поштасына береді cos_skgu@mail.ru, апелляциялық комиссия төрағасы орынбасарының (деканның/директордың) атына электрондық ведомості толтырғаннан кейін келесі жұмыс күні сағат 18:00-ден кешіктірмей беріледі. Апелляция екінші тұлғадан, оның ішінде білім алушының ата-аналарынан қабылданбайды.

5.54. Пән бойынша жазбаша немесе шығармашылық емтихан нәтижелерінің апелляциясы, кәсіби практика бойынша есепті 5.53-тармақта белгіленген мерзімнен кеш қорғау туралы білім алушының өтінішінің СҚҚТО электрондық көшірмесі қабылданбайды және апелляциялық комиссияда қаралмайды.

5.55. Бакалавриат ББ бойынша қорытынды аттестаттау дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау немесе Bigbluebutton, Zoom

платформасында кешенді емтихан дайындау және тапсыру түрінде өткізіледі. Магистратураның ББ бойынша қорытынды аттестаттау Bigbluebutton, Zoom платформасында магистрлік диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау түрінде жүргізіледі. Докторантура ББ бойынша қорытынды аттестаттау докторлық диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау түрінде жүргізіледі.

5.56. Емтихан түріндегі қорытынды аттестаттаудың негізгі нысаны жазбаша емтихан болып табылады. Жазбаша on-line емтихан Zoom, Bigbluebutton немесе Google-формада өткізіледі.

5.57. On-line режимінде қорытынды аттестаттауға келмеген жағдайда білім алушы емтихан немесе дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау күнінен кешіктірмей осы факт туралы қорытынды аттестаттау жөніндегі комиссия төрағасының дәлелді себептерін көрсете отырып хабарлауға және болмау себептерін растайтын белгіленген үлгідегі құжаттардың (медициналық анықтамалар мен басқа да құжаттар) түпнұсқаларын ұсынуға міндетті. Сондай-ақ білім алушы СҚКТО корпоративтік поштасына cos_skgu@mail.ru өтініш береді. Қорытынды аттестаттау бойынша комиссия төрағасының атына қорытынды аттестаттау мерзімдерінің өзгеруіне рұқсат беру туралы өтініш береді, оған қорытынды аттестаттауға келмеуін түсіндіретін дәлелді себептердің болуын растайтын құжаттарды қоса береді.

5.58. Қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы бір күн мерзімде білім алушының қорытынды аттестаттау мерзімін өзгерту туралы электрондық өтінішін және дәлелді себептердің болуын растайтын ұсынылған құжаттарды қарайды, құжаттардың түпнұсқалығын анықтайды, академиялық саясат, Академиялық адалдық ережелері, Академиялық күнтізбе бойынша қорытынды аттестаттау кезеңіне сәйкес басқа да ішкі нормативтік-құқықтық құжаттар негізінде білім алушының өтінішін қанағаттандыру немесе қанағаттандырмау туралы шешім қабылдайды.

5.59. Қорытынды аттестаттауға on-line режимінде дәлелді себептермен, бірақ қорытынды аттестаттау жөніндегі комиссия төрағасын уақтылы хабардар етпей және/немесе дәлелді себептердің болуын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынбастан, СҚКТО корпоративтік поштасына білім алушының өтінішін уақтылы ұсынбастан келмеген жағдайда қорытынды аттестаттау жөніндегі комиссия төрағасы қорытынды аттестаттауға дәлелсіз себептермен келмегенін мойындайды.

5.59. Білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей аттестаттау комиссиясының хатшысына электрондық пошта арқылы: дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе магистрлік диссертацияның (жобаның) электрондық көшірмесін; ғылыми жетекшінің дипломдық жұмысқа (жобаға) немесе магистрлік диссертацияға (жобаға) пікірінің электрондық көшірмесін ұсынады, онда "қорғауға жіберіледі" немесе "қорғауға жіберілмейді" деген дәлелді қорытынды беріледі»; қорғауға ұсынылған дипломдық жұмысқа (жобаға) немесе магистрлік диссертацияға (жобаға) жан-жақты сипаттама берілген дипломдық жұмысқа (жобаға) немесе магистрлік диссертацияға (жобаға) рецензияның

электрондық көшірмесі және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы мен "бакалавр"/ "магистр" дәрежесін беру мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытынды, плагиат пәніне тексеруден өткені туралы анықтаманың электрондық көшірмесі.

5.60. Дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау қарсаңында аттестаттау комиссиясының хатшысына орындалған дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдардың электрондық көшірмелері: ресми емес пікірлер, дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, жарияланымдардың көшірмелері ұсынылуы мүмкін.

5.61. Дипломдық жұмыстарды (жобаларды)/магистрлік диссертацияларды (жобаны) қорғау бойынша АК жұмысы кезінде АК мүшелеріне келесі құжаттар ұсынылуы тиіс:

- дипломдық жұмыстың (жобаның)/магистрлік диссертацияның (жобаның) PDF форматында немесе дипломдық жұмыс (жоба)/ магистрлік диссертация (жоба) басылған түрде электрондық көшірмесі;
- ғылыми жетекшінің, рецензенттің PDF форматындағы пікірінің электрондық көшірмесі (ғылыми жетекшінің, рецензенттің электрондық поштасына пікірді жіберу қолтаңбаны растау болып табылады);
- дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) жіберу, ғылыми жетекшінің, рецензенттің пікірі (қазпошта немесе курьерлік қызмет арқылы) растайтын құжаттар.

5.62. Дипломдық жұмыс (жоба)/ магистрлік диссертация (жоба) келесі тәсілдермен тігілуі мүмкін: жұмсақ түптеу, қатты түптеу немесе төрт тесу. Соңғы жағдайда картоннан жасалған қатты мұқабаға кемінде төрт тесік тігіледі немесе барлық құжаттардың мәтінін еркін оқу мүмкіндігін ескере отырып, түптеледі. Бірінші және соңғы тесу парақтың жоғарғы (төменгі) шекарасынан бір сантиметр қашықтықта жүргізіледі.

5.63. Дипломдық жұмыстар, магистрлік диссертациялар (жобалар), докторлық диссертациялар міндетті түрде плагиат пәніне тексеруден өтеді.

5.64. On-line қорғауға дипломдық жұмыстар (жобалар) үшін кемінде 70% және магистрлік және докторлық диссертациялар (жобалар) үшін кемінде 80% түпнұсқасымен ғылыми жұмыстар жіберіледі.

5.65. "Антиплагиат" немесе "Turnitin" жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдалана отырып, дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорытынды тексеру нәтижелерінің электрондық көшірмелері білім алушыға қорытынды баға қою кезінде ескеріледі және ғылыми жетекшінің пікіріне қоса беріледі.

5.66. Қорытынды аттестаттауға МЖМБС, ББ және жеке оқу жоспарының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған, оқу ақысын төлеу бойынша берешегі жоқ немесе оқу ақысын төлеу бойынша мерзімін кейінге қалдыруға өтініші бар білім алушы жіберіледі.

5.67. Бакалавриаттың білім алушыларын on-line режимінде қорытынды аттестаттауға жіберу факультет деканының өкімімен тегі, аты, әкесінің аты, мамандықтары (ББ) көрсетілген тізімдік құрам түрінде кешенді емтихан өткізілетін немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау күніне дейін 5 күннен кешіктірмей рәсімделеді және аттестаттау комиссиясына ұсынылады.

5.68. Магистранттар мен докторанттарды қорытынды аттестаттауға жіберу университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғағанға дейін 10 күннен кешіктірмей және аттестациялық комиссияға немесе диссертациялық кеңеске ұсынылады.

5.69. Білім алушы ғылыми жетекшінің пікірінің оң электрондық көшірмесі және қорғалатын жұмыс (жоба) бейініне сәйкес келетін маманның пікірінің бір электрондық көшірмесі болған жағдайда on-line режимінде дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды.

5.70. Білім алушы on-line режимінде дипломдық жұмыс (жоба) немесе магистрлік диссертация (жоба) презентацияны экранды режимі арқылы көрсету кезінде, комиссия мүшелеріне камера алдында баяндама (сөз сөйлеу) көрсетеді және комиссия мүшелерінің ауызша сұрақтарына жауап береді. Техникалық проблемалар туындаған жағдайда, білім алушы жазбаша сұрақтар қояды. Мұндай жағдайда комиссия мүшелерінің мәселелерін техникалық хатшы айтады. Білім алушы ауызша немесе жазбаша жауап береді.

5.71. Дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау процесі үзілген жағдайда білім алушы оны жалғастыру туралы тез арада техникалық хатшыға өтініш береді. Комиссия қорғауды қалпына келтіру немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

5.72. Дипломдық жұмысты (жобаны)/ магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау оның мүшелерінің кемінде жартысының қатысуымен қорытынды аттестаттау жөніндегі мемлекеттік аттестаттау комиссиясының ашық on-line отырысында жүргізіледі.

5.73. Аттестаттау комиссиясының барлық on-line отырыстары хаттамамен рәсімделеді. Аттестаттау комиссиясының on-line отырысының хаттамалары әр білім алушыға жеке жүргізіледі. Хаттаманы дауыс беру құқығы жоқ аттестаттау комиссиясының хатшысы толтырады.

5.74. Кешенді емтиханның бағасы, дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау туралы, сондай-ақ академиялық дәреже беру, диплом (үздік емес, үздік) беру туралы шешімді аттестаттау комиссиясы жабық отырыста on-line режимінде отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыстар саны тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

5.75. Кешенді емтихан рәсімі және дипломдық жұмысты (жобаны) магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау аяқталғаннан кейін қорытынды аттестаттау нәтижелері жарияланады.

5.76. Аттестаттау комиссиясының on-line отырысының хаттамалары М. Қозыбаев атындағы СҚМУ мұрағатына тапсырылады. Төтенше жағдай **және карантин** режимін алып тастағаннан кейін.

5.77. Кешенді емтихан тапсыру немесе дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау кезінде қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы факультет/институт деканына/директорына келесі күні апелляция туралы өтінішті СҚКТО корпоративтік пошта cos_skgu@mail.ru арқылы береді алады.

5.78. Апелляцияны өткізу үшін М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ректорының бұйрығымен тақ саннан тұратын апелляциялық комиссия мүшелері құрылады. Апелляциялық комиссияның құрамына аттестаттау комиссиясының мүшелерін және (немесе) университеттің әкімшілік қызметкерлерін енгізуге жол берілмейді.

5.79. Апелляциялық комиссия білім алушының өтініші түскен күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде on-line режимінде отырыстар өткізеді.

5.80. Апелляция нәтижелері өтініш берушінің назарына бір жұмыс күні ішінде жеткізіледі.

5.81. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай **және карантин** режимі әрекет еткен кезеңде білім алушыларды жеке оқу жоспарымен таныстыру, сондай-ақ 2020 жылғы бітіруші топтағы білім алушылардың дипломдарындағы деректерді верификациялау (салыстыру) ақпараттық-телекоммуникациялық технологияларды қолдану есебінен "электрондық ректорат" жүйесінде қашықтықтан қол жеткізу арқылы қамтамасыз етіледі.

5.82. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыларға аттестаттау комиссиясының шешімімен "бакалавр" немесе "магистр" дәрежесі беріледі және төтенше жағдай режимі алынғаннан кейін қаржылық қарыз болмаған жағдайда дипломға қосымшасы бар диплом және жалпыеуропалық қосымша (Diploma Supplement) беріледі.

5.83. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай **және карантин** режимі қолданылатын кезеңде диссертациялық кеңес мүшелерінің докторанттардың докторлық диссертацияларын қорғауға қатысуы ақпараттық-телекоммуникациялық технологияларды қолдану есебінен қамтамасыз етіледі.

5.84. Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) /магистрлік диссертациялардың (жобалардың) электрондық көшірмелері PDF форматында электрондық тасымалдағышта сақталады және төтенше жағдай **және карантин** режимі алынғаннан кейін М. Қозыбаев атындағы СҚМУ мұрағатына жіберіледі.

6. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу

6.1. Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының ерекшелігіне байланысты жүргізіледі.

6.2. Оқу практикасының М. Қозыбаев атындағы СҚМУ құрылымдық бөлімшелері мен зертханаларында жүргізіледі. Негізгі қызметі ҚБТ қолдана

отырып, осы ББ бойынша түлектердің кәсіби қызметінің нысандары мен түрлерінің бар болуын алдын ала анықтайды.

6.3. Педагогикалық тәжірибе М. Қозыбаев атындағы СҚМУ құрылымдық бөлімшелерінде жүргізіледі, Петропавл қ. және СҚО, сондай-ақ ҚР және одан тыс жерлерде ҚБТ қолдану арқылы білім беру ұйымдарында білім беру қызметін жүзеге асыру.

6.4. Өндірістік тәжірибе М. Қозыбаев атындағы СҚМУ құрылымдық бөлімшелері мен зертханаларында ұйымдастырылады, шаруашылық субъектілерінің фактологиялық материалдары негізінде практика жетекшісі әзірлейтін ұйымдардың шартты деректері бойынша.

6.5. Мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталатын диплом алдындағы практика М. Қозыбаев атындағы СҚМУ құрылымдық бөлімшелері мен зертханаларында ұйымдастырылады.

6.6. Зерттеу тәжірибесі М. Қозыбаев атындағы СҚМУ базасында жүргізіледі. магистрлік жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша немесе ҚБТ қолданумен интернет көздері негізінде докторлық диссертациясы.

6.7. Магистранттар мен докторанттардың зерттеу тәжірибесін, магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын, магистранттарының эксперименталды-зерттеу жұмыстарын жүргізу үшін қажетті ақпарат жеткіліксіз болған жағдайда М. Қозыбаев атындағы СҚМУ кәсіпорынға жеке тапсырмаға, магистрант/докторанттың жеке жұмыс жоспарына сәйкес қажетті мәліметтерді ұсыну үшін сұраныс-хат жібереді.

6.8. Білім алушыға практика базасына жіберу кезінде кәсіптік практиканың электрондық жоспар-кестесі және электрондық практика күнделігі беріледі.

6.9. Практика басталғанға дейін білім алушы практиканың жұмыс оқу бағдарламасымен және кәсіптік практика бойынша әдістемелік нұсқаулармен танысуы тиіс.

6.10. Практиканың әр түрі басталар алдында кафедралардан практиканың жауапты жетекшісі on-line режимінде орнату конференциясын ұйымдастырады және өткізеді. Қажет болған жағдайда on-line режимінде бірнеше практика/практика түрлері бойынша кешенді анықтау конференциясын өткізуге болады. Практика бойынша анықтау конференциясының отырыстары хаттамаланады және төтенше жағдай/**карантин** режимі алынып тасталғаннан кейін кафедраға ұсынылады.

6.11. Практика қорытындысы бойынша білім алушылар практика жетекшісіне электрондық есеп пен электрондық күнделік ұсынады. Электрондық есеп пен күнделік электрондық тасымалдағышта сақталады және төтенше жағдай/**карантин** режимі алынғаннан кейін кафедраға беріледі.

6.12. "Антиплагиат" немесе "Turnitin" жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдалана отырып практика бойынша электрондық есепті тексеру нәтижелері білім алушыға қорытынды баға қою кезінде ескеріледі. Жауаптарды тексеруге 50% - дан кем емес түпнұсқамен жұмыс істеуге рұқсат етіледі.

6.13. "Антиплагиат" немесе "Turnitin" жүйесінің лицензиялық нұсқасын қолдана отырып практика бойынша кешенді есепті тексеруді кафедра меңгерушісінің өкімімен тағайындалған жауапты жүзеге асырады.

6.14. Практика нәтижелерін практика жетекшісі электрондық аттестаттау ведомосына енгізеді.

6.15. Өндірістік және педагогикалық практикадан өтуге тиісті курсқа ауыстырылған және практиканың жұмыс оқу бағдарламасында сипатталған практиканың пререквизиттерін меңгерген білім алушылар жіберіледі.

6.16. Практика бойынша екі жетекшіні тағайындау кезінде (әдетте педагогикалық, өндірістік және т.б. бойынша) практика базасынан практика жетекшісінің бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 40% - ын құрайды және университет басшысының берген есебін қорғау бойынша бағасы, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 60% - ын құрайды.

6.17. Білім беру саласындағы ББ қоспағанда, жоғары білімі немесе техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар білім алушылар 6В10 Денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медицина), олардың ББ кәсіптік қызмет саласына сәйкес келетін лауазымдарда жұмыс істеген жағдайда оқу, өндірістік және педагогикалық практикадан өтуден босатылады. Бұл жағдайда білім алушылар кафедраға 1 қыркүйектен кешіктірмей атқаратын лауазымы, жұмыс өтілі көрсетілген жұмыс орнынан электрондық анықтама ұсынады және кафедра ұсынған жеке тапсырманы орындайды. ББ кәсіби қызметінің саласына сәйкес келмейтін лауазымдарда жұмыс істейтін білім алушылар белгіленген тәртіппен кәсіптік практикадан өту үшін жіберіледі.

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

7. Жазбаша түрде емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібі

7.1. Билеттердің саны осы пән бойынша топта оқитындардың санынан 10-15% - ға артық болуы тиіс.

7.2. Жазбаша түрде өткізілетін тапсырмалар саны әр пән бойынша билетте 2 тапсырмадан аспайды;

7.3. 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.

7.4. Жазбаша емтиханның басталу және аяқталу уақытын емтихан алушы белгілейді және білім алушыға хабарлайды.

7.5. Жазбаша емтихан кезінде білім алушылардың емтихан билеттерінің мазмұны бойынша сұрақтары қаралмайды.

7.6. Жазбаша емтихан кезінде жетекші оқытушы мәлімдеген анықтамалық материалдарды пайдалануға рұқсат етіледі (анықтамалық материалдар консультацияға жариялануы тиіс немесе тапсырма мәтінінде жазылуы тиіс).

7.7. Емтихан алушы білім алушыға тапсырылатын пән бойынша билетті таңдауға мүмкіндік береді (бұл ретте билеттің мәтіні білім алушыға көрінбеуі тиіс) кездейсоқ сандардың генераторының көмегімен.

7.8. 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.

7.9. Емтихан алушы СҚКТО беретін келу парағында білім алушының жеке деректерін, тегін, атын, әкесінің атын және билеттің нөмірін қоса тіркейді.

7.10. Топтың электрондық мекенжайына билеттер жіберіледі. Топтың электрондық мекен-жайы емтихан сессиясы қарсаңында құрылады.

7.11. On-line режимінде білім алушы емтихан билетіне (техникалық құралдар болмаған жағдайда) А4 форматындағы таза парақта жауап береді немесе жауап Word бағдарламасында басылады.

7.12. Емтихан аяқталғаннан кейін емтихан сұрағына қолжазба жауабының фотосуреті Whats App-ге және емтихан сұрағына мәтіндік жауап файлын топтың электрондық мекенжайына жібереді.

7.13. Емтихан алушы "Антиплагиатқа" немесе "Turnitin" тексеру үшін жауаптыға "Антиплагиат" немесе "Turnitin" жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдалана отырып тексеретін электрондық жауап парағын береді.

7.14. "Антиплагиат" немесе "Turnitin" жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдалану арқылы электрондық жауап парағын тексеру нәтижелері білім алушыға қорытынды баға қою кезінде ескеріледі. Жауаптарды тексеруге 50% - дан кем емес түпнұсқамен жұмыс істеуге рұқсат етіледі.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Емтихан нәтижелерін оқытушы жауап парақтарынан өзінің логині мен паролі арқылы емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі күні сағат 18.00-ден кешіктірмей білім беру порталының электрондық ведомосына қояды.

7.19. Емтихан билеттері мен курстық жұмыстарға электрондық жауаптар электрондық тасымалдағышта сақталады және төтенше жағдай/**карантин** режимі алынғаннан кейін кафедраға беріледі.

8. Шығармашылық нысанда емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібі

8.1. Шығармашылық түрде өткізілетін тапсырмалар саны әр пән бойынша 2 тапсырмадан аспайды.

8.2. 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.

8.3. Шығармашылық емтихандарды ұйымдастыру және өткізу үшін осы саладағы құзыретті мамандар қатарынан пәндік комиссиялар құрылады, олардың құрамы кафедра меңгерушісінің өкімімен бекітіледі.

8.4. 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.

8.5. Емтиханның басталу және аяқталу уақытын шығармашылық түрде емтихан алушы белгілейді және білім алушыға хабарлайды.

8.6. Емтихан кезінде шығармашылық түрде жетекші оқытушы мәлімдеген анықтамалық материалдарды пайдалануға рұқсат етіледі (анықтамалық материалдар консультацияға жариялануы тиіс немесе тапсырма мәтінінде жазылуы тиіс).

8.7. Білім алушылар тапсырманың түріне байланысты берілген тақырыпқа шығармашылық жұмысты орындайды: когнитивті түрдегі тапсырмалар (ғылыми проблема, құрылым, тәжірибе, әр түрлі-ғылыми таным), креативті түрдегі тапсырмалар (құрастыру, дайындау), ұйымдастырушылық-іс-әрекет түріндегі тапсырмалар (жоспар, сөз сөйлеу, рефлексия, Бағалау).

8.8. 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.

8.9. Емтихан комиссиясы СҚҚТО беретін келу парағында білім алушының жеке деректерін, оның ішінде тегін, атын, әкесінің атын және бағдарламаның немесе тапсырманың реттік нөмірін тіркейді.

8.10. Топтың электрондық мекенжайына бейнефайлдар жіберіледі. Топтың электрондық мекен-жайы емтихан сессиясы қарсаңында старостамен құрылады.

8.11. On-line режимінде білім алушы емтихан билетіне (техникалық құралдар болмаған жағдайда) А4 форматындағы таза парақта жауап береді немесе жауап Word бағдарламасында басылады.

8.12. 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.

8.13. Емтихан алушы "Антиплагиатқа" немесе "Turnitin" тексеру үшін жауаптыға "Антиплагиат" немесе "Turnitin" жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдалана отырып тексеретін электрондық жауап парағын береді.

8.14. "Антиплагиат" немесе "Turnitin" жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдалану арқылы электрондық жауап парағын тексеру нәтижелері білім алушыға қорытынды баға қою кезінде ескеріледі. Жауаптарды тексеруге 50% - дан кем емес түпнұсқамен жұмыс істеуге рұқсат етіледі.

8.15. 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.

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

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. Емтихан тапсырушылардың бейнефайлдары мұрағатталады, электрондық тасымалдағышта сақталады және төтенше жағдай/**карантин** режимі алынғаннан кейін кафедраға беріледі.

9. Компьютерлік тестілеуді өткізу тәртібі

9.1. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ оқу үрдісінде компьютерлік тестілеу (бұдан әрі – КТ) қолданылады.

9.2. Компьютерлік тестілеуді ұйымдастыру үшін:

- тестілеуге жататын пәндер;
- КТ формасындағы емтихан кестесі;

9.3. Студенттерді тестілеу Moodle жүйесінде ағымдағы және қорытынды аттестаттау шеңберінде жүргізіледі.

9.4. Компьютерлік тестілеу режимдерде жүзеге асырылуы мүмкін:

- on-line тестілеу - нақты уақыт режимінде тестілеу;
- Moodle жүйесінде pdf форматында қалыптастырылған және студенттердің электронды мекенжайларына ұсынылған off-line тестілеу.

9.5. Пән бойынша тест тапсырмаларының базасы Moodle жүйесінде қалыптасқан.

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

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

9.8. Off-line режимінде тестілеуді емтихан алушыға келесі күннен кешіктірмей сағат 18.00-ге дейін тапсыру қажет.

9.9. 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.

9.10. Білім алушыларды тестілеуді ұйымдастыру және білім алушының тест тапсырмаларының жеке орындалуын бақылауды ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және қашықтықтан оқыту бөлімінің қызметкерлері жүзеге асырады.

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

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

9.13. Тестілеуден өту қажет студент бастапқыда Moodle жүйесінде тіркелу рәсімінен өтеді (дербес деректерді енгізу (аты-жөні, e-mail) және пәнді тестілеуге рұқсат алады.

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

9.15. Барлық ескертілмеген сұрақтар дұрыс емес деп белгіленеді.

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

9.17. 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.

9.18. 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.

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

9.20. 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.

9.21. 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).

9.22. 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.

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

9.24. Off-line тестілеу кезінде пән бойынша тест нұсқасы емтихан күні студенттің электрондық поштасына жіберіледі. Жауаптың дұрыс нұсқасы студент тұтқамен дөңгелекшеге/квадратқа салады (артық СЫЗУЛАРҒА тыйым салынады, жауаптың жалаң нұсқасы қабылданбайды).

9.25. Дайын жауаптардың сканерлері студенттер емтихан алушыға комиссия мүшелеріне қатаң түрде көрсетілген форматта электрондық поштаға тексеру үшін жібереді (мысалы, *Философия_Иванов В. Ф. _15. 04. 2020*):

- Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы (орыс тілінде оққитын топтар үшін) – abuovnur@mail.ru
- Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы (қазақ тілінде оқытатын топтар үшін) – alibai_88@mail.ru
- Философия (орыс тілінде оқыту) – m_mogunova@mail.ru,
- Өлеуметтік-саяси білім модулі – assel-2009@list.ru
- Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар – hklishina@mail.ru

"Электронды ректорат" жүйесінің базасына енгізу үшін емтихан алушы/комиссия мүшелері студенттердің off-line тестілеу нәтижелері туралы есепті СҚКТО электрондық поштасына cos_skgu@mail.ru жібереді.

10. Емтихан өткізу кезіндегі апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі

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

10.2. 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.

10.3. Апелляциялық комиссия төрағасы орынбасарының атына білім алушының өтініш жазады, СҚКТО электрондық поштасына cos_skgu@mail.ru жібереді.

10.4. 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.

10.5. Апелляциялық комиссия төрағасының орынбасары кафедраға өтініш түскені туралы хабарлайды. Ақпарат тексеруші оқытушыға беріледі.

10.6. 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.

10.7. Кафедра меңгерушісі апелляцияға берген білім алушылардың жауап парақтарының электрондық көшірмелерін дайындайды және апелляциялық комиссия мүшелеріне электронды поштаға жібереді.

10.8. Апелляциялық комиссия мүшелерінің білім алушыларға қосымша сұрақтар қоюға және жазбаша жұмысқа түзетулер енгізуге құқығы жоқ.

10.9. Апелляциялық комиссия өз әрекеттерін негіздеп, емтиханға қойылған бағаны күшінде қалдыруға немесе басқа баға қоюға құқылы.

10.10. Апелляциялық комиссия отырысының нәтижесі бойынша хаттама ресімделеді, кафедра меңгерушісі СҚКТО электрондық поштасы cos_skgu@mail.ru арқылы жібереді.

10.11. Апелляциялық комиссия жұмысының қорытындысы бойынша қойылған бағалау жөніндегі апелляциялық комиссияның шешімі соны болып саналады.

10.12. Апелляцияға өтініш және дәлелді қорытынды төтенше жағдай/**карантин** режимі алынғаннан кейін СҚКТО-ға беріледі.

11. Білім алушылардың, ПОҚ және құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің жауапкершілігі

11.1. Білім алушы міндетті:

- жазбаша түрде емтихандарды ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы ережені білу;
- on-line емтиханға басталғанға дейін, 5 минут бұрын on-line емтихан кіру, өзімен бірге: жеке куәлігі / студенттік билет, қалам, А4 парағы немесе қосылған компьютер болу керек.
- емтихан алушының нұсқаулықтарын мұқият тыңдау және оларды орындау;

- жазбаша емтиханның басталғаны туралы хабарланғаннан кейін емтихан билетінің сұрақтарына жауап беруге кірісу;
- пікірдің мән-жайы мен тереңдігін, ғылыми дайындықтың негізділігін, өз ойларын қисынды және дәлелді түрде баяндай білу. Сұрақтарға ұқыпты жауаптар жазу, түсінікті жазумен жазу;
- жазбаша on-line емтихан уақыты өткеннен кейін емтихан билетіне жауаптарды емтихан алушыға топтың электрондық поштасына жіберу;
- емтихан билетінің сұрақтарына жауап белгіленген уақыттан бұрын аяқталған кезде емтихан алушыға хабарлау және емтихан билетіне жауапты топтың электрондық поштасына жіберу және on-line емтиханнан шығу.

11.2. Білім алушыға тыйым салынады:

- өзінің емтихан материалдарын басқа білім алушыларға беру;
- жазбаша тапсырманы орындау үшін басқа тұлғалардың көмегін пайдалану;
- тиісті пәндер бойынша шпаргалкаларды, интернет-ресурстарды және өзге де оқу-көмекші ақпаратты пайдалану;
- емтихан аяқталғаннан кейін емтихан билетін және жауап парақтарын тапсыруды кідірту.

11.3. ПОҚ кафедрасы:

- жазбаша емтихандарды өткізу үшін білім алушылардың білімін өлшеуіштердің әзірлейді (сұрақтар, практика бағытта сипаты бар, тапсырмалар, есептер);
- емтихан материалының сапасына толық жауап береді: мазмұны, баяндау сауаттылығы, оқу жұмыс бағдарламасына (силлабус) сәйкес нақты және қысқа тұжырым);
- академиялық топта жазбаша емтиханды бір мезгілде өткізу үшін жеткілікті мөлшерде емтихан билеттерін қалыптастырады;
- емтихан билеттерінің мазмұнын жария етпеуге (тапсырмаларды жинақтауға) жауапты.);
- пән бойынша емтихан алушы емтихан билеттерінің сұрақтарына жазбаша жауаптарды тексеріп, емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі күні сағат 18.00-ден кешіктірмей электронды емтихан ведомосына баға қою керек.
- оқытушы-емтихан алушы білім алушылардың білімін бағалаудың объективтілігі үшін толық жауап береді
- оқытушы енгізілген нәтиженің дұрыстығына жауап береді.

11.4. Емтихан алушыға тыйым салынады:

- жазбаша емтиханның басталу уақытын және ұзақтығын бұзу;
- білім алушыларға кеңес беру
- емтихан өткізу тәртібі мен білім алушылардың тәртіпті сақтауы үшін толық жауап береді.

Правила организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в СКГУ им. М. Козыбаева

1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в СКГУ им. М. Козыбаева (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 действия режима ЧП/карантина.

2. Образовательный процесс с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) на период действия режима чрезвычайного положения и в режиме карантина осуществляется по образовательным программам бакалавриата, интернатуры, магистратуры, докторантуры, в соответствии с академическим календарем на 2019-2020 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. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2020 года №108 «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пандемии».

2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 апреля 2020 года №123 «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования в период пандемии».

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,

Режим "on-line"	электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения;
Режим "off-line"	- обмен информацией в реальном времени;
	- 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;
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;
Электронное учебное издание	- электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний, и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям.

4. Обозначения и сокращения

4.1. В настоящих Правилах используются следующие обозначения и сокращения:

СКГУ им. М. Козыбаева – 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;

ОП – образовательная программа;

ЦОРС – Центр обслуживания и регистрации студентов;

ЭУМКД – электронный учебно-методический комплекс дисциплины.

5. Организация учебного процесса с применением ДОТ

5.1. Образовательный процесс с применением ДОТ в СКГУ им. М. Козыбаева осуществляется с использованием сетевой технологии и кейс-технологии.

5.2. Для организации учебного процесса с применением ДОТ в СКГУ им. М. Козыбаева необходимы:

- портал дистанционного обучения, содержащий учебно-методическую и организационную информацию для обучающихся (СУДО «E-learningNKZU» и страница «Организация ДОТ»);
- учебный контент;
- тестирующий комплекс;
- сетевые системы управления обучением;
- системы управления учебным контентом.

5.3. В процессе перехода на образовательный процесс с применением ДОТ на основании решения УМС факультета преподавателями при необходимости вносятся изменения и дополнения в рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин.

5.4. СКГУ им. М.Козыбаева проводит обучение с применением информационно-коммуникационных технологий, реализует образовательные программы в соответствии с ГОСО, учебным планом и академическим календарем. При необходимости, в процессе дистанционного обучения, в академический календарь, содержание программ, рабочих учебных программ (силлабусов) вносятся коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

5.5. ДОТ реализуется на собственных или на других онлайн-платформах, утвержденных организацией образования и/или выбранных исходя из технических возможностей преподавателей и обучающихся.

5.6. Обучение с применением ДОТ по всем ОП основывается на сочетании дистанционных занятий и СРО.

5.7. Дистанционные учебные занятия проводятся в режимах on-line (MOODLE, ZOOM, Google Classroom, Bigbluebatton, Classform, WhatsApp и другие) и off-line («E-learningNKZU», электронная почта (E-mail), телеграмм и другие) в следующей форме:

- лекция - онлайн-лекция, видеолекция, презентации;
- практическое занятие - чат-занятия, скайп, телеуроки, дискуссия в форуме, обмен файлами и обмен сообщениями;
- лабораторное занятие - видеозанятие, обмен файлами, виртуальные лабораторные практикумы с использованием мультимедиа- технологий, ГИС-технологий, имитационного моделирования и др.; тренинговые компьютерные программы (обучающие, игровые, исследовательские, тестирование и др.), занятия на компьютерных моделях, занятия в лабораториях удаленного доступа;
- самостоятельная работа обучающегося с преподавателем (СРОП)-вебинар, обмен файлами и обмен сообщениями, самостоятельная онлайн-работа;
- компьютерное тестирование в режиме тренинга (on-line и off-line).

5.7. Учебные и методические материалы могут предоставляться обучающимся в виде: электронных УМКД, электронных РУП (силлабусов), электронных учебных курсов, электронных учебников, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, презентаций, других электронных материалов; печатных

изданий; электронных ресурсов с доступом в сети Интернет и других цифровых образовательных ресурсов.

5.8. Основой изучения дисциплин являются электронные учебно-методические комплексы дисциплин (ЭУМКД). Подготовка ЭУМКД осуществляется преподавателем - тьютором в соответствии с утвержденными рабочими учебными программами (силлабусами).

5.9. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая 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.

5.10. Текущий контроль успеваемости с применением ДОТ может проводиться в режиме online и offline. Промежуточная аттестация с применением ДОТ проводится в режиме online и offline. Итоговая аттестация ДОТ проводится исключительно в режиме online (видеозапись комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) является обязательной. Учебные занятия в режиме «off-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого асинхронно.

5.11. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся проводится посредством:

- прямого общения обучающегося и преподавателя;
- автоматизированных тестируемых комплексов;
- проверки письменных индивидуальных заданий;
- информационно-коммуникационных технологий.

5.12. На первом дистанционном 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.

5.13. 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 - в рамках первого рубежного контроля не более 8 контрольных точек по каждой дисциплине (не более 1 задания на каждую неделю), в рамках второго рубежного контроля не более 7 контрольных точек по каждой дисциплине. При этом задания выставляются преподавателем на портал дистанционного обучения поэтапно и еженедельно;
- для рубежного контроля – по одному заданию на каждый рубежный контроль. Заданием обеспечивается обучающийся через систему СУДО «E-learningNKZU»/электронную почту/ мессенджеры в течение 8-й (для 1-го рубежного контроля) и 15-й (для 2-го рубежного контроля) недель.

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

5.14. Текущий контроль проводится преподавателем по каждому виду дистанционного учебного занятия и уведомляет декана об обучающемся, систематически выходящем из заданных по дисциплине/дисциплинам.

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

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

5.17. ППС вносит результаты текущего и рубежного контролей в соответствии с утвержденным графиком выполнения и сдачи заданий по дисциплине обучающихся в Электронный ректорат.

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

5.19. Деканы факультетов контролируют текущую успеваемость обучающихся и результаты рейтинга допуска, результаты промежуточной и итоговой аттестации, порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации.

5.20. Оценка текущего контроля успеваемости (оценка рейтинга допуска) для дисциплин, имеющих форму промежуточной аттестации экзамен или курсовую работу/проект, складывается из оценок текущего контроля на дистанционных учебных занятиях, оценок рубежного контроля и рассчитывается по формуле: $RД = (ТК1 + ТК2 + ТК3 + \dots + ТК_n + РК1 + РК2) / (n+2)$, где $RД$ – рейтинг допуска, $ТК$ – текущий контроль, $РК$ – рубежный контроль, n – количество текущих контролей.

5.21. По истечении срока, отведенного на прохождение рубежного контроля, база заданий и возможность оценивания преподавателем – тьютором учебных достижений обучающегося блокируются администратором портала.

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

5.23. Основными формами промежуточной аттестации с применением ДОТ в форме экзамена в СКГУ им. М. Козыбаева являются: письменный экзамен, компьютерное тестирование, экзамен в творческой форме.

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

5.25. 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);
- 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 120 тестовых заданий на 1 кредит, но не более 400 тестовых заданий по дисциплине.

5.26. 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.

5.27. 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 и т.д.

5.28. 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 не должно превышать 50 по каждой дисциплине. Тестовые вопросы вносятся в тестовую оболочку, размещенную на дистанционно-образовательном портале, 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.

5.29. 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).

5.30. Экзамены проводятся в режимах on- line (на платформах MOODLE, ZOOM, Google Classroom и другие) и off-line (на платформе СУДО «E-learningNKZU», электронная почта, электронная почта, телеграмм и другие).

5.31. 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 дисциплине отдельно.

5.32. 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.

5.33. Экзамены проводятся согласно утвержденному расписанию.

5.34. 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.

5.35. Экзамены в письменной форме проводятся с помощью билетов, разработанных на основе практикоориентированных заданий, кейсов или эссе.

5.36. Экзамены в творческой форме проводятся с помощью видеофайлов на WhatsApp, слайдовых презентаций или творческой работы.

5.37. 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 ЦОРС cos_skgu@mail.ru.

5.38. Электронная экзаменационная ведомость заполняется преподавателем, принимающим экзамен, на следующий день после даты проведения экзамена не позднее 18.00.

5.39. 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.

5.40. 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.

5.41. 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.

5.42. 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 служебная записка заведующего кафедрой на имя декана).

5.43. 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.

5.44. 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.

5.45. 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 СКГУ им. М. Козыбаева в разделе «Центр обслуживания и регистрации студентов».

5.46. 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.

5.47. 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.

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

5.49. Вход обучающимся 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.

5.50. Экзаменатор и проктор проводит on-line сверку документа, удостоверяющего личность, с электронной экзаменационной ведомостью допуска к экзамену. Обучающийся, имеющий рейтинг-допуск по дисциплине менее 50 баллов, либо имеющий задолженность по оплате за обучение, к сдаче экзамена не допускается. В качестве прокторов назначаются преподаватели, профиль преподаваемой дисциплины которых не соответствует профилю экзаменуемых дисциплин, и сотрудники СКГУ им. М.Козыбаева.

5.51. Результаты проверки электронного листа ответа с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» или «Turnitin» учитываются при выставлении итоговой оценки обучающемуся. К проверке ответов допускаются работы с оригинальностью не менее 50%.

5.52. Проверку листа ответа с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» или «Turnitin» осуществляет ответственный, назначенный распоряжением заведующего кафедрой.

5.53. 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.

5.54. 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 5.52. не принимаются ЦОРС и не рассматриваются апелляционной комиссией.

5.55. Итоговая аттестация по ОП бакалавриата проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или подготовки и сдачи комплексного экзамена на платформе Bigbluebutton, Zoom. Итоговая аттестация по ОП магистратуры проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта) на платформе Bigbluebutton, Zoom. Итоговая аттестация по ОП докторантуры проводится в форме написания и защиты докторской диссертации (проекта).

5.56. Основной формой итоговой аттестации в форме экзамена является письменный экзамен. Письменный on-line экзамен проводится на платформе Zoom, Bigbluebutton или Google-форма.

5.57. В случае неявки на итоговую аттестацию в режиме on-line 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.

5.58. 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.

5.59. В случае неявки на итоговую аттестацию в режиме on-line 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.

5.59. Не позднее пяти дней до начала защиты дипломной работы (проекта) секретарю аттестационной комиссии обучающийся представляет через электронную почту технического секретаря: электронную копию дипломной работы (проект) или магистерской диссертации (проекта); электронную 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»; электронную 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», электронную копию справки о прохождении проверки на предмет плагиата.

5.60. Накануне защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) секретарю аттестационной комиссии могут быть представлены электронные 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.

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

- электронная копия дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) в формате PDF или дипломная работа (проект)/магистерская диссертация (проект) в распечатанном виде;
- электронная копия отзыва научного руководителя, рецензента в формате PDF (подтверждением подписи является отправка отзыва с электронной почты научного руководителя, рецензента на электронную почту технического секретаря);
- подтверждающие документы отправки (через АО Казпочту или курьерскую службу) дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта), отзыва научного руководителя, рецензента.

5.62. Дипломная работа (проект)/ магистерская диссертация (проект), может подшиваться следующими способами: мягкий переплет, твердый переплет или в четыре прокола. В последнем случае подшивается не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Первый и последний прокол производятся на расстоянии одного сантиметра от верхней (нижней) границы листа.

5.63. Дипломные работы, магистерские диссертации (проекты), докторские диссертации в обязательном порядке проходят проверку на предмет плагиата.

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

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

5.66. 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.

5.67. Допуск к итоговой аттестации в режиме on-line 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.

5.68. Допуск к итоговой аттестации магистрантов и докторантов оформляется приказом ректора СКГУ им. М. Козыбаева не позднее чем за 10 дней до защиты магистерской диссертации (проекта) и предоставляется в аттестационную комиссию или диссертационный совет.

5.69. Обучающийся защищает дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект) в режиме on-line при наличии положительного электронной копии отзыва научного руководителя и одной электронной копии рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

5.70. Во время дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) в режиме on-line 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.

5.71. В случае прерывания процесса защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) обучающийся немедленно обращается посредством телефонной связи к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.

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

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

5.74. 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 в режиме on-line открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

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

5.76. Протоколы on-line заседания аттестационной комиссии передаются в архив СКГУ им. М. Козыбаева после снятия режима чрезвычайного положения **и карантина**.

5.77. 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.

5.78. Для проведения апелляции приказом ректора СКГУ 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.

5.79. Апелляционная комиссия проводит заседания в режиме on-line в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося.

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

5.81. На период действия чрезвычайного положения **и режима карантина** в Республике Казахстан ознакомление обучающихся с индивидуальным учебным планом, а также верификация (сверка) данных в дипломах обучающихся выпускных групп 2020 года обеспечивается на удаленном доступе в системе «Электронный ректорат» за счет применения

и
н
ф
о

5.82. 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 после снятия режима чрезвычайного положения и карантина.

5.83. На период действия чрезвычайного положения **и режима карантина** в Республике Казахстан участие членов диссертационного совета на защитах докторских диссертаций докторантов обеспечивается за счет применения информационно-телекоммуникационных технологий.

5.84. Электронные копии дипломных работ (проектов) /магистерских диссертаций/ (проектов) в формате PDF сохраняются на электронном носителе и передаются в Архив СКГУ им. М. Козыбаева после снятия режима чрезвычайного положения **и карантина**.

6. Организация и проведение профессиональной практики

6.1. Профессиональная практика проводится исходя из специфики образовательной программы.

6.2. Учебная практика проводится в структурных подразделениях и лабораториях СКГУ им. М. Козыбаева, основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по данной ОП с применением ДОТ.

6.3. Педагогическая практика проводится в структурных подразделениях СКГУ им. М. Козыбаева, а также в организациях образования г. Петропавловска и СКО, а также РК и за ее пределами с применением ДОТ.

6.4. Производственная практика организуется в структурных подразделениях и лабораториях СКГУ им. М. Козыбаева по условным данным организаций, разрабатываемых руководителем практики на основе фактологического материала хозяйствующих субъектов.

6.5. Преддипломная практика, содержание которой определяется темой дипломной работы (проекта), организуется в структурных подразделениях и лабораториях СКГУ им. М. Козыбаева.

6.6. Исследовательская практика проводится на базе СКГУ им. М. Козыбаева по теме магистерской работы (проекта) или докторской диссертации на основе интернет источников с применением ДОТ.

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

6.8. Обучающемуся при направлении на базу практики выдается электронный план-график профессиональной практики и электронный дневник практики.

6.9. До начала практики обучающийся должен быть ознакомлен с рабочей учебной программой практики и методическими указаниями по профессиональной практике.

6.10. 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 чрезвычайного положения **и карантина**.

6.11. 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 чрезвычайного положения **и карантина**.

6.12. Результаты проверки электронного отчета по практике с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» или «Turnitin» учитываются при выставлении итоговой оценки обучающемуся. К проверке ответов допускаются работы с оригинальностью не менее 50%.

6.13. Проверку электронного отчета по практике с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» или «Turnitin» осуществляет ответственный, назначенный распоряжением заведующего кафедрой.

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

6.15. К прохождению производственной и педагогической практики допускаются обучающиеся, переведенные на соответствующий курс и освоившие пререквизиты практики, описанные в рабочей учебной программе практики.

6.16. 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.

6.17. 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.

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

7. Порядок организации и проведения экзамена в письменной форме

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

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

7.3. 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, 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.

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

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

7.6. 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).

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

7.8. 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.

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

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

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

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

7.13. Экзаменатор передает ответственному за проверку на «Антиплагиат» или «Turnitin» электронный лист ответа, который проверяет с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» или «Turnitin».

7.14. Результаты проверки электронного листа ответа с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» или «Turnitin» учитываются при выставлении итоговой оценки обучающемуся. К проверке ответов допускаются работы с оригинальностью не менее 50%.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Электронные ответы на экзаменационные билеты и курсовые работы сохраняются на электронном носителе и передаются на кафедру после снятия чрезвычайного положения **и режима карантина**.

8. Порядок организации и проведения экзамена в творческой форме

8.1. Количество заданий, проводимой в творческой форме, составляет не более 2-х заданий по каждой дисциплине.

8.2. 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.

8.3. Для организации и проведения творческих экзаменов создаются из числа компетентных специалистов в данной области предметные комиссии, состав которых утверждается распоряжением заведующего кафедрой.

8.4. 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.

8.5. Время начала и окончания экзамена в творческой форме фиксируется экзаменатором и объявляется обучающимся.

8.6. 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).

8.7. 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).

8.8. Темы заданий когнитивного, креативного и организационно-деятельностного типа объявляются на первом учебном дистанционном занятии и готовые видеофайлы, презентации высылаются на WhatsApp экзаменационной комиссии за день до экзамена.

8.9. Экзаменационная комиссия в явочном листе, выдаваемом ЦОРС, фиксирует личные данные обучающегося, включая фамилию, имя, отчество и порядковый номер программы или задания.

8.10. На электронный адрес группы отправляются видеофайлы. Электронный адрес группы создается старостой накануне экзаменационной сессии.

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

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

8.13. Экзаменатор передает ответственному за проверку на «Антиплагиат» или «Turnitin» электронный лист ответа, который проверяет с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» или «Turnitin»

8.14. Результаты проверки электронного листа ответа с использованием лицензионной версии системы «Антиплагиат» или «Turnitin» учитываются при выставлении итоговой оценки обучающемуся. К проверке ответов допускаются работы с оригинальностью не менее 50%.

8.15. В случае нестабильного интернет соединения, отключения электроэнергии обучающийся отправляет фото рукописного ответа на экзаменационный вопрос высылает на WhatsApp и файл текстового ответа на экзаменационный вопрос на электронный адрес группы. Срок предоставления результата экзамена до 18.00 следующего дня.

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

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. Видеофайлы экзаменационных материалов архивируются, сохраняются на электронном носителе и передаются на кафедру после снятия **режима** чрезвычайного положения **и карантина**.

9. Порядок проведения компьютерного тестирования

9.1. В учебном процессе СКГУ им. М. Козыбаева используется компьютерное тестирование (далее – КТ).

9.2. Для организации компьютерного тестирования утверждаются:

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

9.3. Тестирование студентов проводится в рамках текущей и итоговой аттестации в системе Moodle.

9.4. Компьютерное тестирование может осуществляться в режимах:

- on-line тестирование - тестирование в режиме реального времени;
- off-line тестирование, сформированное в формате pdf в системе Moodle и представленное на электронные адреса студентов.

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

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

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

9.8. Тестирование в режиме off-line необходимо предоставить на проверку экзаменатору не позднее следующего дня до 18.00.

9.9. 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.

9.10. Организация тестирования обучающихся и контроль за индивидуальным выполнением обучающимся заданий теста осуществляется

сотрудниками Отдела информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения.

9.11. Техническая поддержка компьютерного тестирования осуществляется Департаментом информатизации и Отделом информационно-коммуникационных технологий и дистанционного обучения.

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

9.13. Студент, которому необходимо пройти тестирование, первоначально проходит процедуру регистрации в системе Moodle (ввод персональных данных (Ф.И.О., e-mail) и получает доступ к тестированию дисциплины.

9.14. После запуска теста на сервере отмечается время начала тестирования.

9.15. Все неотмеченные вопросы помечаются как неверные.

9.16. Тестируемый выполняет тестовые задания в произвольном порядке. Ему предоставляется возможность пересмотра ответов до момента окончательного подтверждения выполнения тестовых заданий.

9.17. 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).

9.18. 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.).

9.19. При проведении компьютерного тестирования не допускается использование обучающимся учебников и учебно-методических пособий, средств мобильной связи.

9.20. 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.

9.21. 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 положительно зафиксированный результат, остальные подлежат удалению (фиксируется протокольно и хранится в ОИКТДО).

9.22. 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 сдавшим.

9.23. 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».

9.24. При off-line тестировании вариант теста по дисциплине в день экзамена отправляется на электронную почту студента. Правильный вариант ответа студент обводит ручкой в кружок/квадрат (ЛИШНИЕ ПОДЧЕРКИВАНИЯ ЗАПРЕЩЕНЫ, мятый вариант ответа НЕ ПРИНИМАЕТСЯ).

9.25. Сканы готовых ответов студенты отсылают экзаменатору/членам комиссии для проверки на электронную почту строго в указанном формате (например, *Философия_Иванов В.Ф._15.04.2020*):

- Современная история Казахстана (для групп с русским языком обучения) – abuovnur@mail.ru,
- Современная история Казахстана (для групп с казахским языком обучения) – alibai_88@mail.ru,
- Философия (с русским языком обучения) – m_mogunova@mail.ru,
- Философия (с казахским языком обучения) – kusainova-aubakirova@mail.ru,
- Модуль социально-политических знаний – assel-2009@list.ru,
- Информационно-коммуникационные технологии – hklishina@mail.ru.

Отчет о результатах off-line тестирования студентов экзаменатор/члены комиссии отправляют на электронную почту ЦОРС cos_skgu@mail.ru для внесения их в базу системы «Электронный ректорат».

10. Порядок работы апелляционной комиссии при проведении экзаменов

10.1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом проректора по академическим вопросам на основании служебной записки руководителя ЦОРС.

10.2. 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.

10.3. Заявление на имя заместителя председателя апелляционной комиссии подается обучающимся лично на электронную почту в ЦОРС cos_skgu@mail.ru.

10.4. По содержанию задания экзамена в письменной форме апелляция рассматриваются в следующих случаях: некорректная постановка вопроса или несоответствие вопроса рабочей учебной программе (силлабусу) дисциплины.

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.

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

10.6. 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).

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

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

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

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

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

10.12. Заявления на апелляцию и мотивированное заключение передается после снятия режима чрезвычайного положения **и карантина** в ЦОРС.

11. Ответственность обучающихся, ППС и сотрудников структурных подразделений

11.1 Обучающийся должен:

- знать Правила о порядке организации и проведения экзаменов в письменной форме;
- 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 аккуратным, разборчивым почерком;

- 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.

11.2. 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.

11.3. ППС кафедр:

- разрабатывает для проведения письменных экзаменов измерители знаний обучающихся (вопросы, задания, задачи, имеющие практикоориентированный характер);
- несет полную ответственность за качество экзаменационного материала: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом);
- формирует экзаменационные билеты в количестве, достаточном для единовременного проведения письменного экзамена в академической группе;
- несет ответственность за неразглашение содержания экзаменационных билетов (комплектации заданий);
- экзаменатор по дисциплине, должен проверить письменные ответы на вопросы экзаменационных билетов и выставить оценки в электронную экзаменационную ведомость на следующий день после даты проведения экзамена не позднее 18.00.
- преподаватель-экзаменатор несет полную ответственность за объективность оценки знаний обучающихся
- преподаватель несет ответственность за правильность введенного результата.

11.4. Экзаменатору запрещается:

- нарушать время начала и продолжительности письменного экзамена;
- подсказывать обучающимся
- несет полную ответственность за порядок проведения экзамена и соблюдение дисциплины обучающимися.

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

**КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:**

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

Ж. Таласпаева

АФ деканы/
Декан АФ

А. Шаяхметова

МжЖҒФ деканы/
Декан ФМЕН

С. Пашков

ПФ деканы/
Декан ПФ

А.Иманов

ИжСТФ деканы/
Декан ФИЦТ

Б. Хайруллин

ТЭЖҚФ деканы/
Декан ФИЭП

М. Валиева

МЖМ директоры/
Директор ВШМ

С. Михайлова

ТжЭИ директоры/
Директор ИЯиЛ

Е. Сабиева

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	
кұзыреттілікті қорғау барысында көрсетілетін білім алушының дайындығының жалпы деңгейі	
жұмыс нәтижелерін таныстыру	
Барлығы	100

Критерии оценивания

Форма проведения экзамена: письменная - контрольная работа

Критерии оценивания (Практический вопрос (математическая задача)):

Критерии	Мак 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	Мак 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	Мак 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 внешнего рецензента;
- 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