

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 10-02.08-2020	
Инструкция по организации промежуточной и итоговой аттестации в Казахском университете технологии и бизнеса в период чрезвычайного положения	Редакция 1	

Утверждаю

проректор по УУМРиАМ

 Джумамухамбетов Н.Г.
«30 » 04 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
по организации промежуточной и итоговой аттестации
в Казахском университете технологии и бизнеса
в период чрезвычайного положения**

Нур-Султан, 2020

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по организации промежуточной и итоговой аттестации в Казахском университете технологии и бизнеса в период чрезвычайного положения (далее - Инструкция) разработана на основе Методической рекомендации Министерства образования и науки РК, приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 1 апреля 2020 г. № 123 «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19» в организациях образования в период пандемии» и рекомендаций ЮНЕСКО по организации дистанционного обучения.

2. Казахский университет технологии и бизнеса (далее - университет) обеспечивает обучающихся и преподавателей доступом к дистанционным образовательным технологиям: Platonus, Zoom, Moodle. Выбор технических средств дистанционного обучения определяется университетом самостоятельно.

3. Университет обеспечивает наполнение системных программ и других применяемых технологий материалами дисциплин (силлабусы, задания для обучающихся, литература, видеолекции, справочная информация), своевременную проверку работ обучающихся и проведение онлайн занятий.

4. Университет разрабатывает и предоставляет обучающимся и преподавателям доступ к инструкциям пользования дистанционными образовательными технологиями и к академической политике, включая политику оценивания, промежуточной и итоговой аттестации, на сайте (веб-странице) университета.

5. Университет обеспечивает своевременную техническую поддержку образовательного процесса, в том числе возможность использования асинхронных и гибких подходов в целях учета положения обучающихся находящихся в ситуациях, ограничивающих их синхронное участие в онлайн обучении.

6. Университету рекомендуется принять меры по обеспечению дистанционным технологиями обучающихся с ограниченными возможностями и из социально-уязвимых слоев населения.

7. Университет может привлечь психологов и других специалистов для поддержки обучающихся и преподавателей во время дистанционного обучения.

8. Университет следует оценивать уровень безопасности при загрузке данных или образовательных ресурсов в веб-пространствах, а также при передаче их другим организациям или частным лицам. Университет обеспечивает, чтобы использование приложений и платформ не нарушало конфиденциальность данных обучающихся и преподавателей.

2. Порядок проведения промежуточной аттестации

9. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются университете, в соответствии с его академической политикой и политикой оценивания.

10. Университет обеспечивает проведение промежуточной аттестации обучающихся посредством системных программ и других применяемых дистанционных образовательных технологий в целях оценки достижения обучающимися результатов обучения в рамках конкретной дисциплины.

11. Университет самостоятельно в определении форм проведения промежуточной аттестации обучающихся.

12. Университете используют разнообразные способы оценки достижения результатов обучения обучающимися, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, устными экзаменами, проводимыми, в онлайн формате, удаленным тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, - экзаменов с «открытой книгой» (take-home open book exam).

13. Университет может отменить проведение промежуточной аттестации обучающихся в случаях, когда оценка достижения обучающимся результатов обучения может быть проведена на основе выставленных текущих оценок, в соответствии с программой дисциплины (силлабусом) и академической политикой университета.

14. В случаях, делающих невозможной оценку достижения обучающимся результатов обучения посредством дистанционных технологий, (например, практических навыков, осваиваемых в лабораторных и иных условиях непосредственно университет (или) на практической базе), дисциплина переносится на следующий учебный год или промежуточная аттестация переносится на более поздний срок, не превышающий 20 сентября 2020 г., а обучающемуся выставляется оценка «не завершено» («I»). В случае если обучающийся не пройдет промежуточную аттестацию в указанный срок, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» («F»).

15. Обучающемуся может быть также выставлена оценка «I» в случаях, когда он выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом), но не приступил к промежуточной аттестации ввиду отсутствия достаточных технических средств и (или) отсутствия или ограниченного доступа к сети Интернет. В этих случаях также обучающийся проходит промежуточную аттестацию в срок до 20 сентября 2020 г. В случае если обучающийся не пройдет промежуточную аттестацию в указанный срок, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

16. По решению университета промежуточная аттестация по отдельным дисциплинам может быть перенесена на летний семестр.

3.Общий порядок проведения итоговой аттестации

17. Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестации, которая состоит из подготовки и защиты дипломной работы (проекта) и сдачи комплексного экзамена.

18. Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования.

19. Для проведения итоговой аттестации в университете создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая проводит свои заседания с применением дистанционных технологий. Университет самостоятельно в определении технических средств, посредством которых проводятся заседания комиссии.

20. В компетенцию комиссии входят:

1) оценка достижения обучающимися результатов обучения образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ.

21. Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 5 часов в день.

22. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

23. Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.

24. В случаях, делающих невозможной проведение итоговой аттестации посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе), итоговая аттестация переносится на летний период или на сентябрь 2020 г. В этих случаях, оценка достижения обучающимися результатов обучения также может производиться путем выставления оценки, накопленной по итогам промежуточной аттестации по базовым дисциплинам.

25. По заявлению обучающегося итоговая аттестация может быть перенесена университет на летний период или на сентябрь 2020 г.

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

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

4.Подготовка и защита дипломной работы (проекта)

28. Подготовка дипломной работы (проекта) осуществляются обучающимся под руководством научного руководителя, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий.

29. Подготовленная дипломная работа (проект) загружается обучающимся в систему обнаружений заимствований и подлежит проверке научным руководителем и (или) ответственным сотрудником университета на предмет нелегального заимствования.

30. Защита дипломной работы (проекта) проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий. Время проведения защиты дипломной работы (проекта) определяется университете и своевременно доводится до сведения обучающихся.

31. Во время дипломной работы (проекта) обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает 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.

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

33. На выступление (доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут.

34. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 15 минут.

35. По результатам защиты комиссия выставляет оценку обучающемуся, согласно настоящих рекомендаций.

5.Сдача комплексного экзамена

36. Форма проведения комплексного экзамена определяется университете самостоятельно.

37. Университету рекомендуется использовать разнообразные формы комплексного экзамена, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, системных программ, устными экзаменами, проводимыми, в он-

лайн формате, удаленным тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, - экзаменов с «открытой книгой» («take-home open book exam»).

38. В случае проведения письменного экзамена университет загружает задание, системных программ используемые университете, и предоставляет время для ответа на вопросы и (или) решение письменной задачи (кейса), которое должно составлять не менее 2-х часов.

39. Комплексный экзамен в устной форме проводится в онлайн режиме с предоставлением обучающемуся возможности ответа на вопросы комиссии посредством микрофона непосредственно перед камерой используемого технического устройства.

40. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

41. В случае прерывания процесса комплексного экзамена обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении комплексного экзамена.

42. Университет может заменить проведение комплексного экзамена суммативным оцениванием на основе выставленных оценок по базовым дисциплинам, в случае, когда проведение итоговой аттестации в форме комплексного экзамена не представляется возможной.

6.Прокторинг и соблюдение академической честности

43. Идентификация личности сдающего осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации обучающегося.

44. Технический секретарь идентифицирует личность сдающего по копии заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность сдающего с видеоизображением обучающегося.

45. Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично заведующим кафедры (деканом).

46. Подготовка домашнего помещения осуществляется до начала процедуры итоговой аттестации. Сдающий находится один в помещении. Электронные устройства, кроме используемых непосредственно для итоговой аттестации, должны отсутствовать.

48. Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение, в котором он находится во время итоговой аттестации. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе защиты прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию.

49. Обучающийся входит со своим логином и паролем в Platons или Zoom, Moodle в систему дистанционного обучения, обеспечивающую контроль за процессом проведения итоговой аттестации.

50. Рекомендуется использовать лицензионные системы прокторинга.

51. В случае отсутствия систем прокторинга или технической невозможности их использования университет назначает проктора, который осуществляет контроль за самостоятельной прохождением обучающимся итоговой аттестации.

52. Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

53. Во время итоговой аттестации обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры.

54. Обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или) представлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам во время экзамена.

55. В случае нарушения обучающимся и (или) членом комиссии принципов академической честности во время проведения итоговой аттестации принимаются меры, в соответствии с академической политикой университета.

7.Порядок оценивания во время итоговой аттестации

56. Оценка выставляется комиссией с использованием Google формы или других подобных форм.

57. Google форма создается на каждого обучающегося и дает возможность членам комиссии один раз выбрать оценку для обучающегося.

58. Подробная инструкция по использованию Google формы для выставления оценки доступна по ссылке: <https://youtu.be/qRjEuiDARFE>.

59. Процедура голосования по присуждению степени может осуществляться тайно или посредством коллегиального обсуждения с участием всех членов комиссии.

60. Технический секретарь ведет и фиксирует подсчет голосов членов комиссии. Голосование по присуждению степени осуществляется с использованием Google формы или других подобных форм.

8.Объявление результатов итоговой аттестации

61. После завершения процедуры комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) происходит оглашение результатов итоговой аттестации.

62. На основе результатов голосования членов комиссии составляется протокол, который подписывается председателем и техническим секретарем комиссии. При этом технический секретарь сохраняет сведения о результатах голосования, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.

63. Председатель комиссии готовит отчет об итоговой аттестации обучающихся.

9.Апелляция на результаты итоговой аттестации

64. Университет предоставляет разумный срок для подачи обучающимися заявлений на апелляцию, который должен составлять не менее 2-х рабочих дней со дня объявления результатов промежуточной аттестации.

65. Для проведения апелляции приказом руководителя университета создается апелляционная комиссия, состоящая из нечетного количества членов. Не допускается включение в состав апелляционной комиссии членов аттестационной комиссии и (или) административных сотрудников университета.

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

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

10.Ответственность участников промежуточной и итоговой аттестации

68. Руководитель университета:

- обеспечивает информирование обучающихся, педагогов и других участников о принимаемых мерах, в том числе через доступные каналы связи, интернет-ресурсы организации;
- создает условия для организации промежуточной и итоговой аттестации с применением информационно-коммуникационных технологий;
- осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями;
- организует работу педагогов и других работников организации;
- несет ответственность за организацию промежуточной и итоговой аттестации на основе настоящих рекомендаций.

69. Первые проректоры и проректоры по академическим вопросам:

- организуют разработку мероприятий, направленных на проведение промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся на основе настоящих рекомендаций;
- осуществляют информирование всех участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов и иных работников) об организации работы и результатах промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществляют методологическое сопровождение и контроль процесса проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением дистанционных технологий.

70. Деканы и заведующие кафедр:

- обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации в дистанционном формате согласно расписанию;
- обеспечивают своевременное выставление оценок по итогам промежуточной и итоговой аттестации;

- своевременно информируют обучающихся, председателя и членов комиссии о дате, времени и порядке проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, способе выхода на связь для его проведения;
- обеспечивают проверку документов и организацию допуска к защите;
- предоставляют списки обучающихся для итоговой аттестации;
- проводят вебинар инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации;
- обеспечивают регистрацию членов комиссии другой системе, используемой университет;
- обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к дистанционным образовательным технологиям;
- обеспечивает сохранность видеозаписи итоговой аттестации.

72. Члены аттестационной комиссии:

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

73. Технический секретарь:

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

74. Обучающийся:

- находится на ежедневной связи с педагогами, научным руководителем и техническим секретарем комиссии;
- знакомится с расписанием и порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации через доступные каналы связи;
- предоставляет на корпоративную почту технического секретаря все необходимые документы для допуска к защите;
- соблюдает принципы академической честности.

Приложение Г (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Приложение Д (обязательное)