

**Костанайский государственный педагогический университет имени
У.Султангазина**

*Методика организации итоговой аттестации в период
пандемии короновиральной инфекции covid-19*

Костанай-2020 г.

1. Основные положения

1. Методические рекомендации по организации итоговой аттестации в период пандемии «коронавирусной инфекции covid-19» на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОПВПО), Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, ГОСО высшего и послевузовского образования, 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, Положении об итоговой аттестации обучающихся Костанайского государственного педагогического университета от 16.03.2020 г.

2. В соответствии с протоколом Межведомственной комиссии при Правительстве Республики Казахстан по нераспространению коронавирусной инфекции от 12 марта 2020 г., Университет обеспечивает реализацию образовательных программ в дистанционном формате.

3. Университет обеспечивает обучающихся и педагогов доступом к дистанционным образовательным технологиям, включая, но, не ограничиваясь, системами управления обучением (LMS), цифровыми репозиториями, системами для проведения онлайн занятий, системами выполнения и сдачи заданий в электронном виде, проверки работ обучающихся на заимствования. Выбор информационных систем дистанционной аттестации определяется Университетом преимущественно из числа тех, на которых происходило обучение.

4. ППС Университета обеспечивает наполнение LMS и других применяемых технологий материалами дисциплин (силлабусы, задания для обучающихся, литература, видеолекции, справочная информация), своевременную проверку работ обучающихся и проведение онлайн занятий.

5. Управление академической работы разрабатывает и предоставляет обучающимся и педагогам доступ к инструкциям пользования дистанционными образовательными технологиями и к академической политике, включая политику оценивания, промежуточной и итоговой аттестации, на сайте (веб-странице) Университета.

6. Отдел технического сопровождения Университета 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.

7. Университет принимает меры по обеспечению дистанционным технологиями обучающихся с ограниченными возможностями и из социально-уязвимых слоев населения путем предоставления такой категории обучающихся технических средств Университета во временное безвозмездное пользование на период пандемии.

8. Университет может привлечь психологов и других специалистов для поддержки обучающихся и педагогов во время дистанционного обучения.

9. Университет оценивает уровень безопасности при загрузке данных или образовательных ресурсов в веб-пространствах, а также при передаче их другим организациям или частным лицам через обеспечения нерушимости конфиденциальности данных обучающихся и педагогов при использовании приложений и платформ.

1. Общий порядок проведения итоговой аттестации

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

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

12. 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.

13. 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.

14. Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 6 часов в день.

15. 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.

16. 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.

17. В случаях, делающих невозможной проведение итоговой аттестации посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе), итоговая аттестация переносится **на июнь 2020 г.**

18. По заявлению обучающегося итоговая аттестация может быть перенесена Университетом на июнь 2020 г.

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

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

2. Подготовка и защита дипломной работы (проекта)

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

22. Подготовленная дипломная работа/проект проходят процедуру антиплагиата в соответствии с инструкцией «Проверка работ на плагиат в Moodle (Turnitin <http://lms.kspi.kz/pluginfile.php>)» до предварительной защиты дипломной работы (проекта), организуемой специальной кафедрой.

23. Защита выпускных квалификационных работ/ проектов проводятся в онлайн режиме посредством инструмента видеоконференции BigBlueButton через систему дистанционного обучения MOODLE, систему видеоконференций <http://conference.kspi.kz/>. Время проведения защиты дипломной работы (проекта) определяется заранее и своевременно доводится до сведения обучающихся.

24. За 1 рабочий день до начала защиты выпускной квалификационной работы (проекта) и подключение к видео сессии осуществляется за 1 час до начала защиты выпускной квалификационной работы (проекта);

25. 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.

26. 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.

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

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

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

3. Сдача комплексного экзамена

30. Комплексный экзамен проводится по программе, разработанной на основе учебных программ дисциплин.

31. Программа комплексного экзамена, отражающая интегрированные знания и ключевые компетенции, формулируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой, утверждается решением Ученого совета КГПУ.

32. Обучающиеся вместо дипломной работы (проекта) может сдавать два комплексных экзамена по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья (длительное лечение в стационаре);
- воспитание ребенка в возрасте до 2-х лет;
- уход за больными родителями.

33. Университетом определены формы комплексного экзамена:

- устные экзамены в онлайн формате
- удаленное тестирование в АИС «Платонус».

34. Университет загружает задание в LMS или другие используемые им системы и предоставляет время для ответа на вопросы, которое должно составлять не менее 2-х часов.

35. 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.

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

37. 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.

38. 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. При этом за 10 дней до начала комплексного экзамена офис регистратором в АИС Платонус формируется предварительная сводная ведомость комплексного экзамена на основе выставленных оценок по базовым дисциплинам **РУПа** (приложение 1). Обучающийся ознакамливается с результатами в личном кабинете АИС Платонус. Если обучающийся не согласен с данными результатами, немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством сдачи комплексного экзамена по расписанию.

4. Прокторинг и соблюдение академической честности

39. Идентификация личности обучающегося и членов итоговой аттестации осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации

40. Технический секретарь идентифицирует личность обучающегося по копии заранее полученного удостоверения личности.

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

42. 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 защита прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию.

43. Обучающийся входит со своим логином и паролем в BigBlueButton через систему дистанционного обучения MOODLE или в систему видеоконференций <http://conference.kspi.kz/>. обеспечивающих контроль за процессом проведения итоговой аттестации.

44. Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

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

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

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

5. Порядок оценивания во время итоговой аттестации

48. Оценка выставляется комиссией с использованием Google формы.

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

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

51. Технический секретарь ведет и фиксирует подсчет голосов членов комиссии. Голосование по присуждению степени осуществляется с использованием Google формы.

6. Объявление результатов итоговой аттестации

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

53. На основе результатов голосования членов комиссии составляется протокол в Google форме. При этом технический секретарь сохраняет сведения о результатах голосования, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.

54. Председатель комиссии готовит отчет об итоговой аттестации обучающихся.

7. Апелляция на результаты итоговой аттестации

55. Университет предоставляет обучающимся право подачи заявлений на апелляцию сроком 2 рабочих дня со дня объявления результатов итоговой аттестации.

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

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

Ответственность участников итоговой аттестации

58. 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.

59. Проректор по научной работе и международным связям:

- организует разработку мероприятий, направленных на проведение проверки дипломных работ на плагиат;

- осуществляют информирование всех участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов и иных работников) об организации

работы и результатах промежуточного мониторинга проверки дипломных работ на плагиат;

- осуществляет методологическое сопровождение и контроль процесса проведения проверки дипломных работ на плагиат.

60. Начальник управления по академической работе:

- осуществляет методологическое сопровождение и контроль процесса проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением дистанционных технологий.

61. Офис Регистратора

организует 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;

62. Деканы и заведующие кафедр:

- обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации в дистанционном формате согласно расписанию;

- обеспечивают своевременное выставление оценок по итогам промежуточной и итоговой аттестации;

- своевременно информируют обучающихся, председателя и членов комиссии о дате, времени и порядке проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, способе выхода на связь для его проведения;

- обеспечивают проверку документов и организацию допуска к защите;

- предоставляют списки обучающихся для итоговой аттестации;

- проводят вебинар инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации;

- обеспечивают регистрацию членов комиссии в BigBlueButton через систему дистанционного обучения MOODLE или в систему видеоконференций <http://conference.kspi.kz/>;

- обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к дистанционным образовательным технологиям;

- обеспечивает сохранность видеозаписи итоговой аттестации.

63. 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.

63. 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.

64. 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.