

	<p>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРЛІГІНІҢ «Т.К.ЖУРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕ</p>	<p>П020 – 2020</p>
	<p><u>Ережелер</u> нормативтік құжаттың түрі</p>	<p>Күні 30.04.2020</p>
		<p>17 беттен 1</p>

**Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып,
аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу ережелері**

Алматы, 2020 жыл

АЛҒЫ СӨЗ

- 1. ӘЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ ҰСЫНҒАН** ҚР МСМ РММ «Т.К. Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» Оқу-әдістемелік қызметі
- 2. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ** ҚР МСМ РММ «Т.К.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» Ғылыми кеңесінің шешімімен «_30_» _04_2020 жылғы №_9__ хаттамасы
- 3. ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ** №1 редакция
- 4.МЕРЗІМДІЛІК ТЕКСЕРУ** 3 жыл

Мазмұны

1. Мақсаты мен қолдану саласы	4
2. Нормативтік сілтемелер.....	4
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар.....	4
4. Жалпы ережелер.....	5
5. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, аралық және мемлекеттік қорытынды аттестаттауды өткізу шарттары мен негіздері.....	6
6. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, аралық аттестаттауды өткізу тәртібі.....	7
7. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, мемлекеттік емтихандарды өткізу тәртібі.....	9
8. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, бітіру біліктілік жұмыстарын қорғауды жүргізу тәртібі.....	11
9. Қашықтан білім беру технологиясын қолдана отырып, апелляция жүргізу тәртібі	14
10. Академияға ҚБЖ қағаз нұсқасын жіберу тәртібі.....	14
11. Жауапкершілік	16
12. Өзгерістер енгізу тәртібі	16
13. Келісу, сақтау	16

**Қазақстан Республикасының
мәдениет және спорт Министрлігі
РММ Т. Жүргенов атындағы «Қазақ
ұлттық өнер академиясы»
Ғылыми кеңестің
2020 ж. «30» 04
№ 9 Хаттама шешімімен
«Бекітілді»**

**Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, аралық және
қорытынды аттестаттауды өткізу ережелері**

1. Мақсаты және қолдану саласы

1. Осы ереже білім алушылардың аралық және мемлекеттік аттестаттауын өткізу шарттарын, негіздерін, тәртібін және қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып мемлекеттік емтихан комиссияларының жұмыс тәртібін, қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалана отырып, аралық және мемлекеттік аттестаттау сынақтарын өткізуді техникалық, технологиялық және бағдарламамен қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды реттейді.

2. Нормативтік сілтемелер

2. Бұл құжат келесілердің негізінде жасалды:

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 ж. 31 қазандағы «Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» №604 бұйрығы.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы № 563 бұйрығы
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» №595 бұйрығы.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» № 137 бұйрығы.
- Б 17-1.08-2018 Т. Қ. Жүргенов ат. ҚазҰӨА «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы ереже»
- П 17-1.03-2017 «Оқу үрдісінде қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану ережесі».

- «Т. Қ. Жүргенов ат. ҚазҰӨА-ның Академиялық саясаты. (Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілген, № 8 хаттама, 2020 ж. 31 наурыз)

3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

3. Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

- Мемлекеттік қорытынды аттестаттау – бітірушіні аттестаттаудың міндетті түрі; дайындық (мамандық) бағыты бойынша жоғары білімнің негізгі білім беру бағдарламасын толық көлемде игергеннен кейін жүзеге асырылады.
- Мемлекеттік қорытынды аттестаттау бағдарламасы - жоғары білімнің негізгі білім беру бағдарламасы бойынша бітірушілерді даярлау сапасын бағалау жүйесінің жұмыс істеуін нормативтік және әдістемелік қамтамасыз ететін құжаттар жүйесі; бітірушілердің оқу жетістіктерін және құзыреттілікті меңгеру деңгейін бағалауға арналған
- Жеке тұлғаны аутентификациялау - веб-камера арқылы төлқұжаттағы фотосуретпен білім алушының жеке басын сәйкестендіру.
- Қашықтықтан білім беру технологиялары – білім алушының жанама (қашықтықта) немесе толық жанама өзара іс-қимылы кезінде негізінен ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды қолдана отырып іске асырылатын технологиялар.
- Чат – пайдаланушыға Интернет желісі бойынша нақты уақыт режимінде (синхронды, яғни бір уақытта) оқу процесінің қатысушыларымен байланысуға мүмкіндік беретін Қашықтықтан оқытудың элементі пайдаланушыға;

4. Құжатта келесі қысқартулар қолданылады:

- МЕК – Мемлекеттік емтихан комиссиясы;
- МАҚ – Мемлекеттік аттестаттау қорытындысы;
- МЕ – Мемлекеттік емтихан;
- ЖКБМС – жоғары кәсіптік білім берудің мемлекеттік стандарты
- ҚБТ – қашықтықтан білім беру технологиялары;
- Т.Қ. Жүргенов атындағы ҚазҰӨА – Т. К. Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы (бұдан әрі академия);
- ОжОӘЖ – оқу және оқу-әдістемелік жұмыс;
- ЖООБҒЗО – жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің ғылыми-зерттеу орталығы;
- ОПҰЖМҚ - Оқу процесін ұйымдастыру және мониторинг қызметі;
- АТЖКТ - Ақпараттық технологиялар және компьютерлік тестілеу;
- ЖЖОББ – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы;
- ОТ – офис тіркеуші;
- ББЖ – бітіру біліктілік жұмысы;
- БКБ – бейнеконференциялық байланыс

- ҚБЖ – қашықтан білім беру жүйесі;
- БҚЕ – бағдарламалық қамтамасыз ету
- ДК – дербес компьютер

4. Жалпы ережелер

5. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша ҚБТ қолдану арқылы білім алушыларды аттестаттаудың міндетті түрлері; жоғары білім беру бағдарламасын игергеннен кейін жүзеге асырылады.

6. ҚБТ қолдану арқылы жүргізілетін ҚМА-ға академиялық қарызы жоқ және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын толық көлемде меңгерген білім алушы жіберіледі.

7. Мемлекеттік емтихан және апелляциялық комиссияның жұмысы Т.Қ. Жүргенов ат. ҚазҰӨА Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және мемлекеттік қорытынды мемлекеттік аттестаттау туралы ережемен реттелген.

5. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттауды өткізудің шарттары мен негіздері

8. ҚБТ қолдану арқылы аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттауды бастамас бұрын студент бұл процедурамен және IT-технологияларды (желіні қосудың жылдамдығын) пайдаланып қашықтықтан аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттауға қатысуға мүмкіндік беретін аппараттық және бағдарламалық қамтамасыз етудің бар екендігін жазбаша түрде растайды. Интернет 400 Кбит / с-тен төмен болмауы керек (немесе жұмыс орнында 128 Кбит / с), Windows XP-тен төмен емес операциялық жүйе; MS Internet Explorer ұсынылған Интернет-шолғыш (6.0 нұсқадан кем емес), экранның ажыратымдылығы 1280x1024-тен төмен емес, стандартты ажыратымдылығы бар веб-камера; динамиктері бар микрофон). Студент барлық көрсетілген техникалық құралдармен және бағдарламалық қамтамасыз етумен өзін-өзі қамтамасыз етеді.

9. ҚБТ қолдану арқылы аралық және қорытынды мемлекеттік аттестация IT технологияларын қолдана отырып қашықтықтан жүзеге асырылады. Комиссия келесі жабдықтармен жабдықталған бөлмеде / бөлмелерде орналасқан: дербес компьютер немесе ноутбук, веб-камера, Интернет желісіне кіру, динамиктері бар микрофон; дипломдық жұмысты қорғау кезінде студенттердің презентация материалдарын көрсететін экран.

10. Университет жүзеге асыратын 021- Өнер оқу бағыты бойынша білім беру бағдарламалары бойынша студенттерді қорытынды мемлекеттік аттестаттау студенттің академияға келуімен бетпе-бет жүзеге асырылады. Алайда, форс-мажор немесе табиғи немесе техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар (жер сілкінісі, эпидемиялар, ірі апаттар және т.б.) кезінде ҚМА ұйымдастыру және

өткізуге ҚБТ арқылы қашықтықтан болуы мүмкін. Төменде сипатталған ҚМА тәртібі мен қағидалары оларды жүргізудің осы шарттарын көздейді.

11. Оқу процесінің қатысушылары (мемлекеттік емтихан комиссиясының мүшелері, білім беру бөлімінің қызметкерлері мен студенттер) арасындағы өзара әрекеттесу Zoom бағдарламалық өнімі негізінде (немесе MS Teams, Webex, Webinar, Google Meet және т.б. академия басшылығымен келісе отырып) бейнеконференция режимінде жүзеге асырылады, MOODLE жүйесімен, қажет болса, Google өнімдері (Google Disk, Google Form бұлт сақтау және т.б.).

12. Студент отыратын бөлме келесі талаптарға сай болуы керек: бөлме қабырғалары, есіктері жабық болуы керек; аралық және мемлекеттік аттестаттау сынағы кезінде бөлмеде бөгде адамдар болмауы керек; қосымша компьютерлер, басқа мониторлар ажыратылуы тиіс; бөлмеде қабырға суреттері мен плакаттар болмауы тиіс; білім алушының ДК орнатылған үстелдің жұмыс беті барлық заттардан, оның ішінде қалталы компьютерлерден немесе басқа да компьютерлік құрылғылардан, сағаттардан, дәптерлерден, кітаптардан, блокноттардан, өздігінен жабысатын парақтардан, жазбалардан немесе басылған мәтіні бар қағаздан бос болуы тиіс; веб-камера жарық көзіне қарама-қарсы орналаспауы тиіс және білім алушыдан 2-3 метр радиустағы бөлмені шолуды қамтамасыз етуі тиіс. Жұмыс үстелінде білім алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың, таза қағаз парақтары мен қаламдардың болуына жол беріледі.

13. Оқу үдерісінің мониторинг бөлімі аралық аттестаттау кестесін құрайды. Кафедра меңгерушілері ZOOM конференциясы арқылы МАҚ өткізу кестелерін, сондай-ақ бітіру біліктілік жұмыстарына қойылатын талаптарды және ББЖ бағалау және МЕ жауаптарының критерийлерін құрайды. МАҚ өткізу кестесі, ББЖ талаптары және ББЖ бағалау және МЕ жауаптарының критерийлері алдын ала бекітіледі және қашықтықтан оқыту жүйесінде орналастырылады.

14. Білім алушылар алдын ала кеңес беру, семинарлар, сынақтар, сондай-ақ қашықтықтан оқыту жүйесінде және Академия сайтында орналастырылған бекітілген құжаттар, нұсқаулық материалдар, оның ішінде инфографиканы қолдана отырып, бейне форматында МҚА жүргізу қағидаларымен және рәсімдерімен, бағалау талаптары мен критерийлерімен алдын ала танысуы тиіс.

6. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы аралық аттестаттауды өткізу тәртібі

15. Аралық аттестаттау білім алушылардың оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің көлемін және МЖМБС сәйкес ББ көзделген оқу қызметінің өзге де түрлерін меңгеру дәрежесін анықтауға бағытталған;

16. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және компьютерлік тестілеу бөлімі, ОТ және ОҮҮЖМ, ОӘҚ, ҒЗО ЖЖОББ ұйымдастырады;

17. Академиялық күнтізбемен және ОЖЖ қарастырылған мерзімде өткізіледі

18. Білім беру процесін толық аяқтаған және оқу жоспарының талаптарына сәйкес барлық бақылау іс-шараларын тапсырған білім алушылар жіберіледі.

19. ҚБТ қолдану арқылы білім алушыларға арналған аралық аттестация бақылаудың әртүрлі формаларымен - тест, практикалық жұмыс (практикалық көрсетілім, шығармашылық жоба), жазбаша жұмыстар (эссе, реферат, экспликация), билет бойынша ауызша жауап ұсынылуы мүмкін. Бақылау нысанын таңдауды оқытушы өз бетінше жүзеге асырады. Бақылау нысаны оқу нәтижелеріне сәйкес болуы тиіс. Барлық тапсырмалар кафедраның және факультеттің оқу-әдістемелік бюросының отырыстарында тексерілуі және бекітілуі тиіс.

20. ҚБТ қолдана отырып аралық аттестацияға арналған тапсырмалар саны әр пән бойынша 1 тапсырмадан аспайды. Бұл ретте тест сұрақтарының саны дәрістік пән бойынша 40-тан және практикалық пән бойынша 30-дан аспауы тиіс.

21. Тест сұрақтары Moodle жүйесінде орналастырылған сұрақтар банкіне енгізіледі, бұл тест сұрақтарының нұсқаларын рандомдық тәсілмен таңдауға және білім алушылардың оқу жетістіктерін автоматты түрде бағалауға мүмкіндік береді. Тестілеу компьютерде, ноутбукта, планшетте Moodle жүйесінде online форматында өткізіледі. Аралық аттестаттау барысында тест тапсырмасын орындауға арналған әрекеттер саны бірге дейін шектелуі тиіс. Тест тапсырмаларын орындау уақыты – дәрістік пәндер бойынша сұрақтар үшін 50 минут және практикалық тапсырмалар бойынша 40 минут.

22. Кафедралар тестілеу және курс өткізілетін білім беру бағдарламаларының пәндерін ОПҰЖМҚ-ға ұсынады. ОПҰЖМҚ тестілеу кестесін жасайды, ОжОӘЖ жөніндегі проректормен бекітеді және Moodle жүйесінде және Академия сайтының тиісті бөлімінде орналастыру үшін АТЖКТ бөліміне береді.

23. Кестеге сәйкес студенттер MOODLE жүйесіне тиісті бөлімге кіріп, тестілеуді бастайды. Жүйе тест нәтижелерін жүйе студенттерге тест аяқталғаннан кейін бірден ұсынады.

24. Аралық аттестаттауға тест тапсырмаларын әзірлеуге және жетілдіруге кафедра меңгерушісі тағайындаған оқытушы немесе пәнді жүргізетін оқытушы жауапты болып табылады.

25. Әрбір тестілік базаның паспортында пәннің атауы, ББ, оны әзірлеуге қатысқан құрастырушылардың тізімі, аралық аттестаттауға дайындалу үшін қажетті анықтамалық материалдар, әдебиеттер, кестелер, графиктер, схемалар және т.б. тізбесі көрсетіледі.

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

1) берілген пән бойынша тапсырмалар оқу бағдарламасы мен силлабус талаптарының көлемінде құрастырылуы тиіс;

2) емтиханға дайындық кезінде білім алушыларға тест базасына енгізілген барлық үлгілік тапсырмалар қолжетімді болуы тиіс.;

3) тестілік базада келесі пропорциядағы үш күрделілік деңгейінің тапсырмалары болуы тиіс: қарапайым-40%, орташа-40%, күрделі-20%, тапсырмалар өткен материалға сәйкес болуы тиіс;

4) тапсырмаларда қажетті анықтамалық деректер болуы тиіс, емтихан кезінде білім алушылардың оқулықтарды, оқу құралдарын және басқа да ақпарат көздерін пайдалануына жол берілмейді;

5) тапсырмалар мен сұрақтар оқу тілінде құрастырылады

27. Тапсырма мәтінінде және жауаптарда пайдаланылған шамалардың барлық белгілері түсіндіріліп, олардың өлшем бірліктері көрсетілуі керек.

28. Тест базасы заманауи ғылыми жетістіктерді, еңбек нарығының талаптарын ескере отырып жыл сайын жаңартылып, жетілдіріліп отыруы керек.

29. Билеттерге ауызша жауап түрінде аралық аттестаттау осы ережелердің 7-тармағына сәйкес ұйымдастырылады және өткізіледі

30. Жазбаша жұмыстарды тапсыру түріндегі аралық аттестаттау online және offline режимінде мүмкін. Жазбаша жұмыс нысанында бақылауды ұйымдастыру кезінде:

1) Moodle жүйесінде пән бөлімінде жазбаша жұмыстардың тапсырмалары мен тақырыптары, сондай-ақ бағалау критерийлері, әдістемелік ұсынымдар, жұмыстарды орындау жөніндегі нұсқаулықтар алдын ала орналастырылады

2) білім алушылар 1 тақырып бойынша өз бетінше таңдайды және көрсетілген мерзімде орындалған жұмыстарды MOODLE жүйесінің тиісті бөліміне жүктейді

3) жіберілген жұмыстарды үйлестіруші қабылдайды, кодтау және жасырын бағалау рәсімінен өтеді

4) бағалау MOODLE жүйесі арқылы жарияланады

5) бағалау хаттамалары қашықтықтан оқыту жүйесіндегі пәндер бөлімінде орналастырылған, тізімдемелер Platonus автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде тіркеледі;

б) жазбаша жұмыстар тақырыптарының санын педагог оқу нәтижелері мен пән мақсаттарына, студенттер санына қарай дербес айқындайды;

7) жазбаша жұмыстардың тақырыптары кафедрада және факультеттердің оқу-әдістемелік бюросының отырысында тексеріледі, талқыланады және бекітіледі;

8) ұсынылатын эссе көлемі – компьютерлік мәтіннің 1,5 парағынан кем емес 14 кегль бір жоларалық интервал арқылы, рефераттың ұсынылатын көлемі- компьютерлік мәтіннің 10 парағынан кем емес 14 кегль бір жоларалық интервал арқылы

31. Практикалық жұмыс (практикалық көрсетілім) нысанындағы аралық аттестаттау online және offline режимінде мүмкін болады. Практикалық жұмыс (практикалық көрсетілім) нысанында бақылауды ұйымдастыру кезінде:

1) Moodle жүйесінде пән бөлімінде практикалық көрсетуге арналған тапсырмалар, әдістемелік ұсынымдар мен орындау жөніндегі нұсқаулықтар, сондай-ақ бағалау критерийлері алдын ала орналастырылады;

2) білім алушылар практикалық жұмыстың бейнежазбасын (аспапта орындау, көркем жұмыстарды қою, актерлік орындау, фильмдер, дыбыс жазбалары және т. б.) өз бетінше орындайды, бейнежазбаны бұлттық сақтау жасайды және көрсетілген мерзімде педагогтерге бейне жұмысқа гиперсілтеме жібереді;

3) педагогтер білім алушылардың жұмыстарын қарауға ортақ қолжетімділікті ашады, комиссия мүшелері жұмыстарды алдын ала қарап шығады;

4) кесте бойынша емтихан күні комиссия мүшелері (қажет болған жағдайда білім алушылар да) практикалық жұмыстарды бірлесіп қарау және талқылау үшін БКБ-ға шығады. Талқылау процесі жазылады, жазба сақталады;

5) емтихан күні online форматында бекітілген талаптарға сәйкес студенттің тапсырманы нақты уақыт режимінде орындауы мүмкін;

6) бағалау MOODLE жүйесі арқылы жарияланады;

7) практикалық жұмыстардың мазмұнын, көлемін, бейнежазбаның ұзақтығын кафедра оқыту нәтижелері мен пән мақсаттарына қарай дербес айқындайды;

8) практикалық тапсырмалардың мазмұны, бағалау критерийлері кафедрада және факультеттердің оқу-әдістемелік бюро отырыстарында талқыланып, бекітіледі.

32. Білім алушылардың оқу жетістіктері ECTS оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

33. Емтихан жұмыстары, емтихан бейнелері, мультимедиа, графикалық және т.б. студенттердің жұмыстары мұғалімдерді жеке бұлт қоймасында сақтайды. Оқытушы емтихан жұмыстарының сақталуына жауап береді. Оқытушы MOODLE жүйесінде тиісті гиперсілтеме белгішесін таңдай отырып емтихан жұмыстарына арналған гиперсілтемелерді негізгі беттегі курс бөлімінде орналастырады. Академияның Ақпараттық технологиялар және компьютерлік тестілеу бөлімінің қызметкерлері емтихан жұмыстарын қоймаларға немесе басқа да ақпарат тасығыштарға жүктеген сәтке дейін емтихан жұмыстары уақытша сақталады.

34. Аралық аттестаттаудан өтуге бөлінген мерзім өткеннен кейін тапсырмалар базасы мен оқытушының білім алушының оқу жетістіктерін бағалау мүмкіндігін портал әкімшісі бұғаттайды.

35. Moodle ҚБЖ-дан "Платонус" ААЖ-ға деректерді импорттауды оқытушы аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін келесі күні жүзеге асырады.

36. Аралық аттестаттау мерзімі студент үшін ұсынылған растайтын құжат (баланың тууына, жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты науқастануы туралы анықтама және т.б.) және белгіленген үлгідегі өтініш негізінде ұзартылуы мүмкін. Оң шешім қабылданған жағдайда өтінішке факультет деканы, ОТ басшысы және ОжОӘЖ жөніндегі проректор қол қояды, содан кейін факультет деканатында аралық аттестаттау мерзімін ұзарту туралы өкім шығарылады.

37. ҚБТ қолдана отырып, білім алушылардың академиялық қарызын жою үшін, сондай-ақ қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру мақсатында жазғы

семестр ұйымдастырылады. Жазғы семестрді ұйымдастыруды және білім алушыларды жазуды ОТ жүзеге асырады.

38. Жазғы семестрде академиялық қарызды тапсыру рәсімі пәнді қайта зерделеуді, пән тапсырмаларын қашықтықтан орындауды және жазғы семестрді ұйымдастыру мерзіміне сәйкес академиялық қарыз пәндері бойынша емтихан тапсыруды көздейді.

39. Жазғы семестр кезеңінде игерілген пәндер бойынша емтихандардың нәтижелері ауысу балында (үлгерімнің орташа балы - GPA) ескеріледі. Оқытылған пәндер бойынша алынған барлық баллдар білім алушылардың транскриптіңде көрсетіледі.

7. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы мемлекеттік емтихандарды өткізу тәртібі

40. Мемлекеттік емтиханды (МС) өткізу білім алушының жеке басын міндетті түрде сәйкестендіруді жүзеге асыра отырып және мек тарапынан МС өткізу рәсімі мен тәртібінің сақталуын тұрақты бақылай отырып, билеттер бойынша онлайн жауап беру нысанында жүзеге асырылады.

41. Мемлекеттік қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бітіруші кафедра меңгерушілері қашықтықтан оқыту жүйесіне орналастыру үшін мемлекеттік емтихан сұрақтарын, талаптар мен бағалау өлшемдерін (критерийлерін) АТЖТ бөліміне береді.

42. АТЖТ бөлімі кафедра меңгерушісі мемлекеттік емтихан үшін сұрақтар, талаптар мен бағалау өлшемін (критерийлерін) ұсынғаннан кейін оларды қашықтықтан оқыту жүйесінде орналастырады.

43. Алдын ала кафедрада БКБ арқылы мемлекеттік емтихандарды өткізу кестесі бекітіледі, сондай-ақ ақпаратты қашықтықтан оқыту жүйесіне орналастыру үшін АТЖТ бөліміне береді.

44. ОҮҰЖМ қызмет қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, білім алушы бітірушілерді қорытынды мемлекеттік аттестаттауды өткізудің жоспар-кестесін бекіту туралы бұйрық жобасын дайындайды. Мемлекеттік емтихан өткізгенге дейін бір күн бұрын АТЖТ бөлімі білім алушыларды МЕ өткізілетін күні мен уақыты туралы e-mail арқылы хабардар етеді.

45. МЕ өткізілетін күні:

а) білім алушы белгіленген уақытта бейне конференцияға және МЕК мүшелерімен байланыс орнату үшін кіреді;

б) жекелеген білім алушылар қосылмаған жағдайда, білім алушылардың алдын ала берілген нөмірлер бойынша телефон байланысы арқылы олармен қосылу жүзеге асырылады. Егер 15 минут ішінде қосылу мәселесі жойылмаса, телефон арқылы білім алушыға мемлекеттік аттестаттау сынағы неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылатыны хабарланады, оған МЕК отырысының жеке хаттамасында интернет-қосылыс орнатудың мүмкін болмауына байланысты "дәлелді себеп бойынша келмеу" деген жазба енгізіледі.

в) білім алушы қайта жауап берген кезде қосылу болмаған немесе Интернет-қосылысы нашар болған жағдайда, МАК отырысының жеке хаттамасында "интернет-қосылуды орнатудың мүмкін еместігіне байланысты дәлелді себеппен келмеу" деген жазба енгізіледі және емтихан келесі жылға ауыстырылады.

46. Білім алушылармен тұрақты қосылысты растау кезінде МЕК төрағасы комиссия мүшелерін таныстырады, МЕ өткізу тәртібін түсіндіреді және білім алушыларды сәйкестендіру рәсімін өткізеді. Білім алушыларды сәйкестендіру білім алушының жеке басын МЕК мүшелеріне бейнекамераның алдында білім алушының ұсынған жеке куәлігінің деректерімен көзбен шолып салыстырудан тұрады. Жеке басын сәйкестендіру кезінде білім алушы тегін, атын, әкесінің атын толық атауға міндетті. Білім алушыларды сәйкестендіру нәтижелері туралы мәліметтерді хатшы МАК отырысының жеке хаттамаларына енгізеді. Сәйкестендіру мүмкін болмаған жағдайда білім алушы МЕ одан әрі өтуден шеттетіледі, оған МАК отырысының жеке хаттамасында білім алушыны сәйкестендіру мүмкін болмауына байланысты "дәлелсіз себептермен келмеу" деген жазба енгізіледі.

47. Сәйкестендіру рәсімінен кейін МЕК төрағасы білім алушыларға MOODLE жүйесінде кездейсоқ сандарды генерациялау әдісімен емтихан билеттерін таңдауды жүзеге асыруды ұсынады. Жауапты дайындауға бөлінетін уақыт 20 минуттан аспайды.

48. Жауап дайындауға бөлінген уақыт аяқталғаннан кейін білім алушы билет сұрақтарына және МЕК мүшелерінің қосымша сұрақтарына жауап береді.

49. Мемлекеттік емтихан комиссиясы барлық білім алушылардан сұрау аяқталғаннан кейін мемлекеттік емтиханның нәтижелерін тіркейді және МЕ нәтижелерін білім алушыларға жариялайды.

8. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы бітіруші біліктілік жұмыстарын қорғау тәртібі

50. Бітірушінің біліктілік жұмысын (ББЖ) қорғауды жүргізу білім алушының жеке басын міндетті түрде сәйкестендіруді жүзеге асырумен және ББЖ қорғау тәртібі мен процедурасын сақтаумен МАК тарапынан тұрақты бақылаумен ауызша онлайн түрде жүзеге асырылады.

51. МҚА жүргізу үшін нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарды оқу-әдістемелік қызмет ұсынғаннан кейін АТЖТ бөлімі оларды қашықтықтан оқыту жүйесіне орналастырады.

52. Академияның Ғылыми кеңесі бейнеконференцбайланыс арқылы дипломдық жұмыстардың алдын-ала қорғанысы мен қорғану кестесін бекітеді және қашықтықтан оқыту жүйесіне орналастыру үшін ақпаратты АТЖТ-ге жібереді.

53. АТЖТ бөліміне кафедра меңгерушілері алдын ала қорғау және ББЖ қорғау бекітілген кестесін ұсынғаннан кейін оны қашықтықтан оқыту жүйесінде орналастырады және алдын ала қорғау және ББЖ қорғау күні туралы білім алушының жеке кабинетінде және/немесе e-mail бойынша ақпараттық хабарламамен хабарлайды.

54. АТЖТ бөлімі білім алушының жеке кабинетінде "ББЖ қорғау" курсын құрады. Білім алушы міндетті түрде барлық тапсырмаларды күнтізбелік жоспар-кестемен бекітілген мерзімде орындауы және осы курста бекітуі тиіс. Бұл бөлімде жазбаша ББЖ-дан басқа мультимедиялық материалдарға (бейне, фото, аудио жазбалар және т.б.) гиперсілтемелер қоса тіркеледі ББЖ жетекшісі регламентпен белгіленген мерзімде тапсырмаларды тексеруді уақтылы жүзеге асыруға міндетті.

55. ББЖ жетекшілері кезең-кезеңмен, жоспар-кестеге сәйкес, күн сайын жұмыс күндері қашықтықтан оқыту жүйесінде білім алушылардың қойған тапсырмаларын тексереді.

56. ББЖ қорғау бойынша МЕК жұмысы басталғанға дейін алдын ала қорғау бойынша комиссия алдында ББЖ алдын ала қорғау жүргізіледі.

57. ББЖ алдын ала қорғау жүргізілгенге дейін бір күн бұрын АТЖТ бөлімі білім алушылардың жеке кабинеттерінде ББЖ алдын ала қорғауды өткізу күні мен уақыты туралы хабарлайды.

58. ББЖ алдын ала қорғау күні:

1) белгіленген уақытта кесте бойынша білім алушы ББЖ алдын ала қорғау бойынша комиссия мүшелерімен қосылу үшін конференцияға қосылады;

2) жекелеген білім алушыларда қосылмаған жағдайда, білім алушыларда алдын ала берілген нөмірлер бойынша телефон байланысы арқылы олармен қосылу жүзеге асырылады. Егер 15 минут ішінде қосылу мәселесі жойылмаса, телефон арқылы білім алушыға алдын ала қорғау уақыты кешірек уақытқа ауыстырылады деп хабарланады, оған алдын ала қорғау жөніндегі комиссия отырысының жеке хаттамасында интернет-қосылысты орнату мүмкін болмауына байланысты "дәлелді себеп бойынша келмеу" деген жазба енгізіледі

59. ББЖ алдын ала қорғау жөніндегі комиссия төрағасы ББЖ тұсаукесері және баяндама үшін кесте бойынша бір білім алушыға байланыс орнатады. Білім алушы комиссия мүшелерінің қосымша сұрақтарына жауап береді, ББЖ қорғау алдында одан әрі жою үшін ескертулерді белгілейді.

60. ББЖ алдын ала қорғау бойынша комиссия барлық білім алушылардың сұрауын аяқтағаннан кейін нәтижелерін тіркеп, ББЖ қорғауға жіберілгені /жіберілмегені туралы білім алушыларға хабарлайды.

61. ББЖ қорғауға жіберілген білім алушылар жұмысқа өзгерістер енгізеді, комиссия мүшелерінің ескертулеріне сәйкес жеке кабинеттегі жұмыстың соңғы нұсқасын «ББЖ қорытынды нұсқасын орналастыру» тапсырмасына қояды.

62. ББЖ қорғау жүргізілгенге дейін бір күн бұрын қашықтықтан білім беруді дамыту бөлімі ББЖ қорғауды өткізу күні мен уақыты туралы білім алушыларды E-mail арқылы хабардар етеді.

63. ББЖ қорғау күні:

1) белгіленген уақытта кесте бойынша білім алушы ДҚР алдын ала қорғау жөніндегі комиссия мүшелерімен байланыс орнату үшін конференцияға қосылады;

2) жекелеген білім алушылар қосылмаған жағдайда, білім алушыларда алдын ала берілген нөмірлер бойынша телефон байланысы арқылы олармен қосылуды жүзеге асырады; білім алушыларда пайда болған проблемаларды жою үшін консультациялық көмек көрсетіледі. Егер 15 минут ішінде қосылу мәселесі жойылмаса, телефон арқылы білім алушыға ББЖ қорғау неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады деп хабарлайды. Білім алушыға МАК отырысының жеке хаттамасында интернет-қосылысты орнатудың мүмкін болмауына байланысты "дәлелді себеп бойынша келмеу" деген жазба енгізіледі.

3) екінші рет жауап беру кезінде қосылу болмаған немесе Интернет-байланыс нашар болған жағдайда студент МАК отырысының жеке хаттамасында «Интернет байланысын орнатудың мүмкін еместігіне байланысты дәлелді себептермен келмеуі» жазбасы жасалады және ББЖ қорғау келесі жылға қалдырылады.

64. Білім алушылармен тұрақты қосылысты растау кезінде МЕК төрағасы комиссия мүшелерін ұсынады, МЕ өткізу регламентін жеткізеді және білім алушыларды сәйкестендіру рәсімін жүргізеді.

65. Идентификациялау рәсімінен кейін МЕК төрағасы білім алушыларға ББЖ таныстыруды, баяндаманы жариялауды, спектакльдің, фильмнің, театр қойылымының, музыкалық нөмірлердің, аудио шығармалардың алдын ала жасалған бейнежазбасын көрсетуді және оларға ауызша түсініктеме беруді ұсынады. Презентациядан, баяндамадан кейін комиссия мүшелері білім алушыға сұрақ қояды. Презентация мен сұрақтарға жауап беру үшін бір білім алушыға 20 минут беріледі.

66. Мемлекеттік емтихан комиссиясы ББЖ қорғау аяқталғаннан кейін барлық білім алушылардың қорғауын талқылайды және нәтижелерді жариялайды. Нәтижелерді жариялау үшін сол күні жеке бейне конференцияны ұйымдастыруға болады.

67. Хатшы ББЖ қорғау барысын МЕК хаттамаларында белгілейді. Нәтижелері бар МЕК отырысының хаттамаларынан үзінділер дипломдарды ресімдеу үшін ОҰЖМ қызметіне тапсырылады.

68. Оқытушылар видео, мультимедиялық, графикалық, жазбаша және басқа да материалдардан тұратын қорытынды біліктілік жұмыстарын жеке бұлт қоймасында сақтайды. Оқытушы қорытынды біліктілік жұмысының сақталуына жауап береді. Мұғалім негізгі беттегі «Дипломдық жұмысты қорғау» бөліміндегі MOODLE жүйесінде қорытынды біліктілік жұмыстарына гиперсілтемелерді тиісті гиперсілтеме белгішесін таңдау арқылы орналастырады. ББЖ академияның ақпараттық технологиялар және компьютерлік тестілеу бөлімінің қызметкерлері емтихан құжаттарын солтүстік қоймаларға немесе басқа сақтау құралдарына жүктегенге дейін уақытша сақтайды.

Мемлекеттік қорытынды аттестаттау процесінің бейнежазбалары, хаттамалар, дипломдық жұмыстар, жазбаша жұмыстардың түпнұсқалығын тексеру туралы

анықтамалар MOODLE қашықтықтан білім беру жүйесінде «Дипломдық жұмысты қорғау» бөлімінде сақталады.

9. Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы апелляцияларды өткізу тәртібі

69. МҚА нәтижелері жарияланғаннан кейінгі келесі күннен кешіктірмей білім алушы қажет болған жағдайда МҚА нәтижелерінің апелляциясы туралы өтінішті ОТ мен деканаттың электрондық мекенжайына жібереді, сондай-ақ МҚА-ға апелляцияның скан-көшірмесін тіркейді.

70. Білім алушыларға апелляция берілген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляциялық комиссияның төрағасы апелляцияны қарау бойынша отырыс өткізеді, апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын жасайды және оған қол қояды.

71. Комиссия отырысы өтетін күні апелляциялық комиссияның төрағасы мемлекеттік емтихан / ББЖ-ны қорғау нәтижелері бойынша апелляциялық комиссия отырыстарының нәтижелерін (электрондық түрде) тіркеуші офисінің, ЖООБҒЗО, ОПҰЖМҚ назарына жеткізеді.

72. Офис тіркеуші, ОПҰЖМҚ, ЖООБҒЗО апелляцияға берген білім алушыларға апелляцияны қарау нәтижелері туралы хабарлайды.

73. Отырыстан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляциялық комиссияның төрағасы апелляциялық комиссия отырыстарының хаттамасын шығарушы кафедраға береді.

74. Білім алушының апелляциясы қанағаттандырылған жағдайда кафедра ОжОӘЖ жөніндегі проректор белгілеген және бекіткен мерзімде МҚА қайта жүргізеді.

10. ББЖ түпнұсқасын академияға жіберу тәртібі

75. МҚА тапсырғаннан кейін білім алушылар ББЖ қағаз нұсқаларын екі данада антиплагатқа арналған анықтаманың түпнұсқасымен, сын-пікірмен, ғылыми жетекшінің пікірімен пошта, курьер арқылы жібереді немесе академияға жеке әкеледі. Жұмыстарды ОПҰЖМҚ бөлімі қабылдайды.

76. ББЖ түпнұсқасын алғаннан кейін ОПҰЖМҚ қызметкерлері жұмысты ББЖ белгіленген талаптарға сәйкестігін растау үшін бітіруші кафедра меңгерушісіне тексеруге береді. Егер жұмыс белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, бітіруші кафедра меңгерушісі «ББЖ түпнұсқасын академияға жіберу» тапсырмасын тиісті түсіндірмемен пысықтауға қайтарады. Білім алушы ескертулерді түзетеді және ББЖ түпнұсқасын академияның мекенжайына, қашықтықтан оқыту жүйесінде трек-пошта жөнелтілімінің нөмірін қайта жібереді. Егер жұмыс белгіленген талаптарға сәйкес келсе, онда меңгеруші бітірушіге дипломды жіберу қажеттігі туралы ОПҰЖМҚ қызметін хабардар етеді.

77. ОПҰЖМҚ қызметі үш жұмыс күні ішінде білім алушыға диплом береді немесе білім алушыдан жазбаша өтініші болған жағдайда (қолы қойылған электрондық түрде) оны пошта арқылы жібереді.

11. Жауапкершілік

78. Осы ережелердің орындалуы үшін қашықтықтан оқыту технологиясын қолдана отырып, оқу процесін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауап береді. Жергілікті жауапкершілік деңгейіне қашықтықтан оқытуды жүзеге асыратын білім беру бағдарламаларының жетекшілері, оқу-әдістемелік қызмет, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, қашықтықтан оқыту бөлімі, тіркеу бөлімі, ақпараттық технологиялар және тестілеу жауап береді. Жалпы жауапкершілік ОжОӘЖ жөніндегі проректор мен ғылыми жұмыс жөніндегі проректорға жүктеледі.

12. Өзгерістер енгізу тәртібі

79. Ережеге өзгерістер енгізу "құжаттаманы басқару" ДП 133.025-2017 және "ережелерді әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі"БК-2017 сәйкес жүргізіледі.

80. Осы Ережеге өзгерістер енгізуді әзірлеуші ережені әзірлеу және бекіту сияқты тәртіппен жүзеге асырады.

81. Ереженің жұмыс данасына өзгерістер енгізуді оқу үдерісін ұйымдастыру және бақылау қызметінде іс жүргізуге жауапты тұлға өзгерістер туралы хабарламаның көшірмесін алған күннен бастап 5 күннен кешіктірмей жүзеге асырады.

82. Өзгерістер құжат қайта қаралғанға немесе жойылғанға дейін қолданылады.

83. Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің қызметкері Ереженің түпнұсқасында оны ауыстыру туралы бұйрықтың нөмірі мен күнін көрсете отырып, "жойылды" деген жазба жасайды. Күші жойылған құжат түпнұсқасының іс қағазы Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің қызметкерімен мұрағатқа сақтауға тапсырылады.

13. Келісу, сақтау

84. Осы Ережені келісу оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректормен, ғылыми жұмыс жөніндегі проректормен, жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру және ғылыми-зерттеу орталығының басшысымен, оқу-үдерісін ұйымдастыру және мониторинг қызметінің басшысымен, ақпараттық коммуникациялар және тестілеу бөлімінің басшысымен, заң бөлімінің басшысымен, стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің басшысымен жүзеге асырылады және жеке нысанда «келісу парағы» ресімделеді, ол құжаттың түпнұсқасымен бірге сақталады.

85. Осы Ережені (түпнұсқа) Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөліміне сақтауға беруге әзірлеуші жауапты болады.

86. Осы Ереженің жұмыс данасы оқу-әдістемелік қызметінде және "ЭҚА" ақпараттық жүйесінде болады.

Құрастырған
ОӘҚ басшысы

_____ **Ж. Джумадилова**

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

«КЕЛІСІЛДІ»

ОжОӘЖ жөніндегі проректор

Ш.Амирбеков

«__»_____2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор

К.Халықов

«__»_____2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

ОПҰЖМҚ қызметінің басшысы

Б.Турдалиева

«__»_____2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

ҒЗОЖОББ басшысы

А.Кульшанова

«__»_____2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

АТЖТ бөлімінің басшысы

М.Сарыбай

«__»_____2020 ж.

«КЕЛІСІЛДІ»

Заң бөлімінің басшысы

Г. Сейтбекова

«__»_____2020 ж.

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

р/с п/н №	Бөлімшелер Подразделение	Аты-жөні, тегі Ф.И.О.	Күні Дата	Қолы Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				