

ОӘК (23.04.2020 №9 хаттама) шешімімен **БЕКІТІЛГЕН**

**ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫН ҚОЛДАНУ АРҚЫЛЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУГЕ АРНАЛҒАН НҰСҚАУЛЫҚ**

**АҚТАУ 2020**

1. **МАҚСАТЫ МЕН ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

Ш. Есенов атындағы КМТИУ – да білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі-Нұсқаулық) университетте аралық аттестаттауды өткізу тәртібін реттейді.

Бұл нұсқаулық оқу-әдістемелік кеңестің 2020 жылдың 23 сәуірінің №9 шешімімен әзірленді және бекітілді, Ш. Есенов атындағы КМТИУ қызметкерлеріне, ПОҚ, барлық деңгейдегі және оқыту түріндегі білім алушыларға (бұдан әрі -YU, Yessenov University немесе университет) ішкі пайдалану үшін арналған.

1. **БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР**

**ОӘЖ** – оқу-әдістемелік жұмыс;

**ОӘБ** – оқу-әдістемелік бөлімі;

**ҚОО** – қашықтықтан оқыту орталығы;

**ТБ** – тіркеу бөлімі;

**АТБ** – ақпараттық технологиялар бөлімі;

**РК** – рейтингке кіру;

**БП** – базалық пән;

**БнП** – бейіндік пәндер;

**БІТІРУ ЖҰМЫСЫ** - диплом жұмысы (жоба), диссертациялық жұмыс (жоба).

**F, FX** - "қанағаттанарлықсыз" баламасына сәйкес келетін бағалар.

1. **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**
2. Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының, ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары, ҚР БҒМ 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығымен бекітілген Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары, ҚР БҒМ «Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында COVID-19 коронавирустық инфекциясының таралуын болдырмау жөніндегі шараларды күшейту туралы» 2020 жылғы 1 сәуірдегі № 123 бұйрығы және Қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру бойынша ЮНЕСКО ұсыныстары негізінде жасалған.
3. Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы Короновирустық инфекцияны таратпау туралы ведомствоаралық комиссияның 2020 жылғы 12 наурыздағы хаттамасына сәйкес университет білім беру бағдарламаларын қашықтан форматта жүзеге асыруды қамтамасыз етеді.
4. Қашықтан оқыту технологиялары арқылы білі алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалауға мүмкіндік бермейтін жағдайларда (мысалы, зертханалық және басқа жағдайларда тікелей университетте және (немесе) практикалық негізде алынған практикалық дағдылар) пән келесі оқу жылына ауыстырылады немесе аралық аттестаттау 2020 жылдың 30 маусымына дейін қалдырылады, білім алушыға «Пән аяқталмаған» («I») деген баға қойылады. Егер білім алушы белгіленген мерзімде аралық аттестаттаудан өтпесе, оған «қанағаттанарлықсыз» («F») бағасы қойылады.
5. Білім алушы оқу бағдарламасының (оқу жоспарының) барлық талаптарын орындаған, бірақ жеткілікті техникалық құралдардың болмауына және (немесе) Интернетке қол жетімділігінің жоқтығына байланысты аралық аттестаттауды өтпесе «I» бағасы берілуі мүмкін. Бұл жағдайда білім алушы аралық аттестаттауды 2020 жылдың 30 маусымына дейін тапсырады. Егер студент аралық аттестаттауды белгіленген мерзімде тапсырмаса, оған «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылады.
6. Білім алушылар әрбір оқу пәнін бір академиялық кезеңде меңгереді, оның соңында қорытынды бақылау (емтихан) тапсырады. ОӘК шешімімен қорытынды бақылау бекітіледі.
7. Сынақ «Дене шынықтыру» пәнін тексеру нысаны болып табылады.
8. Білім алушыларды аралық аттестаттау, жұмыс оқу жоспарына, академиялық күнтізбеге және білім беру бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тіркеу бөліміне жүктеледі.
9. Емтихандар кестеге сәйкес өткізіледі және білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру нысаны болып табылады.
10. Емтихан кестесін ОӘБ құрастырады, ОӘІ жөніндегі проректор бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі апта бұрын білім алушылар мен оқытушылар емтихан кестесін UNIVER жүйесінен, [www.lessons.edu.kz](http://www.lessons.edu.kz) сайтынан алады.
11. Емтихан сессиясын өткізу үшін емтихан қабылдау комиссиясы құрамын құру туралы бұйрық шығарылады. Емтихан жауаптарын тексеруге тәуелсіз комиссия құрылады.
12. Емтихандарды бақылауды ОӘІ жөніндегі проректоры, Академиялық мәселелер жөніндегі директоры, факультет декандары мен декан орынбасарлары, ОӘБ, ТБ, ҚОО басшылары, тіркеу кеңсесінің, оқу бөлімінің мамандарынан тұратын комиссия құрылады.
13. Қашықтықтан өткізу форматтары:
14. **Компьютерлік тест** - прокторинг автоматты жүйесі, проктор (прокторинг болмаған кезде) тестілеуді бақылайды.

Тестілеу сырттай оқудың соңғы курстары үшін жүргізіледі. Емтиханда тест тапсырмаларының саны 20 сұрақты құрауы тиіс, 1.5 минуттан әр сұраққа «Математика», «Физика» пәндеріне бір сұраққа уақыт саны 2 минуттан. Кесте бойынша емтихан уақыты аяқталғаннан кейін компьютер жүйені автоматты түрде жабады және кестеде көрсетілген уақыт бойынша емтихан аяқталған сәтте тіркелген нәтижені көрсетеді.

1. **Ауызша** емтихан - емтихан кестесі бойынша білім алушы, оқытушы немесе комиссия мүшелерімен Google Hangouts Meet қызметі арқылы байланысады. ПОҚ білім алушыларға ауызша, яғни қағазға түсірілмейтін жауапты талап ететін сұрақтар қойылатын емтихан. Комиссия емтиханға бейнежазба жасайды.

3) **Жазбаша** емтихан - бағдарлама құрған тақырыптар мен билеттер бойынша өткізіледі. Емтихан мониторингін тәуелсіз комиссия мүшелері жүзеге асырады.

4) **«Ашық кітаппен»** емтихан (take-home open book exam) – 2 апта ішінде тапсырманы орындау процесін қамтиды. Студенттерге тапсырма алдын-ала беріледі (сессиядан екі-үш апта бұрын) және барлық уақытта үйде орындалады.

5) **Курстық жұмыс (жоба)**. Егер курстық жұмыс пәннің оқу жоспарында қарастырылған болса, емтихан тапсырылмайды. Емтихан бағасы ретінде 2 аралық бақылаудың және курстық жұмыстың (жобаның) орташа бағасы қойылады.

6) **Кәсіби сертификаттар**.Егер студенттің кәсіптік оқудан өткендігін растайтын сертификаты болса, емтиханды бағалау ретінде 2 аралық бақылаудың орташа бағасы қойылады.

7) Егер студенттің жеткілікті техникалық құралдары мен Интернетке қол жетімділігі болмаса, YU емтиханды (білім алушының өтініші бойынша) ағымдағы және (немесе) аралық бақылаудың негізінде өткізілетін **«Жалпы бағалауға»** ауыстыра алады.

1. Білім алушыларға арналған емтихан материалдарының пакеті ОӘБ кафедралардың ПОҚ ұсынған тиісті пәндер бойынша электронды материалдары автоматты түрде генерациялау негізінде құрылады. ПОҚ емтихан материалдарын ОӘБ корпоративтік пошта ([@yu.edu.kz](mailto:account@yu.edu.kz)) арқылы жіберіледі.
2. Емтихан ұзақтығы – бақылау нысанына байланысты 30 минуттан 4 сағатқа дейін.
3. UNIVER жүйесінде баға қою процедурасы барлық жазбаша емтихандар үшін 24 сағат ішінде аяқталуы керек.

Тест бағалары емтихан аяқталғаннан кейін жүйеге автоматты түрде жүктеледі.

1. Емтихандық сессияға жіберу екі кезеңде жүзеге асырылады:

• бірінші кезеңде факультет деканының жалпы өкімімен оқу ақысын толық төлеген білім алушылар жіберіледі.

• екінші кезеңде ТБ өтетін пән бойынша студенттердің аралық бақылау қорытындысы бойынша емтиханға рұқсаты бар студенттердің тізімін жасақтайды.

1. Бағалау критерилері бар электронды емтихан материалдарын кафедрада осы пәнді жүргізетін оқытушы әзірлейді.

Құрастырылған емтихан материалдарының сапасына, тиісті пән оқытушылары жауап береді.

1. Пәндер бойынша тест тапсырмаларын кафедрада осы пәнді жүргізетін оқытушы дайындайды және бүкіл жұмыс бағдарламасының мазмұнын қамтуы керек. Емтихан үшін басқа оқытушы жасаған тестілік тапсырмаларды, егер олар оқу жоспарындағы пәннің мазмұнына және талаптарына сәйкес келсе, пайдалануға рұқсат етіледі.
2. Белгіленген мерзімде емтихан сұрақтарын тапсыру тәртібін орындамаған жағдайда, емтиханды бұзумен теңестіріледі және кафедра меңгерушісіне, оқытушыға тәртіптік жаза қолданылады .
3. Әр пән бойынша жазбаша және тест емтихандары аяқталғаннан кейін оқытушы UNIVER жүйесінде («Аттестаттау» бөлімінде) емтихан тізімдемесін сақтауы тиіс. Білім алушыға оқу жетістіктерінің бағасы болып табылатын қорытынды баға қойылады.
4. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда "FХ" белгісіне сәйкес (25-49 балл), білім алушы ақылы негізде өтінішпен оқу пәні бағдарламасын қайта өтпей емтихан сессиясы кезінде басқа күні (осы пән бойынша алғашқы емтихан күні емес), қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар. Білім алушы төлем туралы түбіртектің электронды көшірмесін қоса отырып, UNIVER жүйесінде электронды өтініш береді, содан кейін UNIVER жүйесінде қайта тапсыру үшін төлем бар екенін бухгалтер маман растайды. Келіп түскен өтініштердің негізінде студенттердің тізімдері жасалады және FX қабылдау кестесін жасау үшін ҚОО және ОӘБ мамандарының электрондық поштасына жіберіледі.
5. "F" белгісіне сәйкес "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модульге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.
6. Үшінші рет "қанағаттанарлықсыз" деген баға баламасына сәйкес келетін FX немесе F бағасын алған жағдайда, білім алушы "қанағаттанарлықсыз" деген баға санына қарамастан ЖОО-дан шығарылады және осы пәнге қайта жазылу мүмкіндігін жоғалтады.
7. Бұл ретте білім алушы өз қалауы бойынша басқа ЖОО-ға және (немесе) ж**алпы білім беретін пәндер циклін (ЖБП)** қоспағанда, ол "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған оқу пәні жоқ білім беру бағдарламасына ауыса алады.
8. Білім алушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлері ҚР  
   БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының 31-тармағына сәйкес плагиатқа тексеріледі.

Сонымен жазбаша жұмыс бірыңғай алгоритм немесе әдістеме бойынша орындалған (курстық, семестрлік жұмыстар, кейстер, жобалар), авторға және ұқсастық көзіне сілтеме жасамай пән ұқсастыққа тексеріледі: нәтижелері бойынша, білім алушы өз бетінше, жеке жұмысы бойынша тұжырымдайды.

1. Егер білім алушылар жазбаша жұмысты белгілі бір уақытта тапсырмаса, берілген уақыт өткеннен кейін F бағасы қойылады.
2. Жазбаша жұмыстарды антиплагиатқа тексергеннен кейін, оқытушы ұқсастық туралы есепті талдау негізінде қорытынды бағаны қояды. Жазбаша жұмыстың нәтижесінде бірегейлік коэффициенті 50% немесе одан төмен болғанда, білім алушыға жоғары A, A-; B+, B, B-; C+ баға қойылмайды. Егер, бірегейлік коэффициенті 50% жоғары болған жағдайда, оқытушы жұмыстың мазмұнына қарай бағалайды.
3. Емтихан алушы нәтижелерді электрондық журналға енгізгеннен кейін емтихан тізімдемесі ТБ-де басылып шығарылады.
4. Білім алушылардың бағалау деңгейінің объективтілігін, айқындылығын, сәйкестігін және ақпараттылығын қамтамасыз ету үшін Тіркеу бөлімі білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелерінің тұрақты мониторингін және олардың талдауын жүргізеді.
5. Оқу пәндері (модульдер) және оқу жұмысының өзге де түрлері бойынша, сондай-ақ ББ үйрену аяқталғаннан кейін білім алушыға академиялық кредиттер беру, қол жеткізген оқу нәтижелерін оң бағалаған кезде жүзеге асырылады.
6. Қосымша білім беру бағдарламасын (Minor) таңдау кезінде қосымша құзыреттерді қалыптастыру үшін білім алушылар Minor пәндері бойынша емтихан тапсыра алады, оларды тапсыру нәтижелері емтихан тізімдемесіне, транскриптке (әскери даярлықтан басқа) жазылады.
7. Білім алушы емтихан қорытындысына келіспеген жағдайда апелляцияға беруге құқылы. Апелляцияға өтініш электронды түрде аралық аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушының жеке өзіне, апелляциялық комиссия төрағасының атына рәсімделеді және қорытынды жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күні электронды өтінішті Деканаттың корпоративті поштасына жібереді. Электронды өтініштің үлгісін UNIVER жүйесіндегі жаңалықтарынан жүктеп ала алады.
8. Апелляцияға балл қосылған жағдайда, ТБ сол күні дұрыс жауаптар санын есепке алу парағына балл қосады.
9. Білім алушы өтініште нақты себептерді көрсетуі тиіс. Апелляция пәнінің нақты тұжырымдамасы болмаған білім алушы, апелляцияға өтініш берудің уақытша шектерін немесе өтінішті рәсімдеу нысанын сақтамаған жағдайда өтініш апелляцияға қабылданбайды.
10. Білім алушылар апелляцияға өтінішін Univer жүйесіндегі жаңалықтар бетіндегі электронды өтініш жүктеп, толтырып тиісті деканаттардың корпоративті поштасына жібереді және емтихан нәтижелерінің апелляциясын, апелляциялық комиссия өткізеді.
11. Апелляциялық комиссияның шешімі Google Forms арқылы өтінішті алғаннан кейін ағымдағы күн ішінде қабылданады. Емтихан нәтижелерімен келіспеу туралы апелляция бойынша шешім комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Апелляция нәтижелері комиссия төрағасы мен барлық мүшелері қол қойған апелляциялық комиссия отырысының хаттамасымен рәсімделеді. Апелляциялық комиссияның хаттамасында апелляциялық сұрақтар, апелляция нәтижелері туралы ақпарат, қабылданған шешімнің негіздемесі болуы тиіс. Хаттаманың түпнұсқасы емтихан тізімдемесіне тігіледі. Апелляциялық комиссияның хаттамасы Documentolog электрондық құжат айналымы арқылы ТБ жіберіледі. Хаттама негізінде ТБ, UNIVER жүйесіне бағаларын енгізеді.
12. Емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) кезінде факультет декандарының қызметтік жазбасына сәйкес оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың бұйрығымен біліктілігі аппеляциялық пәндердің бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

Емтихан сессиясы кезіндегі жұмыс регламенті сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

**4. ЕМТИХАН ӨТКІЗУДІҢ ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ НЕГІЗДЕРІ**

1. Google Hangouts Meet қызметінде виртуалды аудитория <http://lessons.yu.edu.kz/> құру құралы ретінде қолданылады.
2. Білім алушы емтихан сессиясын тапсыру үшін интернеті, компьютер, ноутбук немесе камерасы бар басқа техникалық құрылғысы (гаджеті) және интернетке кіру мүмкіндігі болуы керек.
3. ПОҚ мен проктор, білім алушылар корпоративтік поштасы арқылы ([@yu.edu.kz](mailto:account@yu.edu.kz)) виртуалды аудиторияға кіреді.
4. Компьютерлік тестілеу емтиханын бақылау Online Proctoring арқылы жүргізіледі.
5. Компьютерлік тестілеу арнайы бағдарлама арқылы өткізіледі.
6. Виртуалды аудиториядағы емтихандарға комиссия мүшелерінен басқа, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың рұқсатынсыз бөгде адамдардың қатысуына жол берілмейді.
7. Google Hangouts Meet қызметі арқылы ауызша және жазбаша емтихандар ұйымдастырылады.
8. Пән оқытушысы жазбаша емтихан нәтижелерін тексеруге міндетті.
9. UNIVER жүйесіне бағалардың уақытылы және дұрыс енгізілуіне пән оқытушысы жауапты болады.
10. Емтихан материалдары (электронды толтырылған жауап парақтары) емтихан аяқталғаннан кейін ТБ-де Google Дискте сақталады.
11. Жауап парақтарын сақтау мерзімі-сессиядан кейінгі 1 оқу жылы.

12. ТБ және ОӘБ өкілдеріне емтихан қабылдау кезінде де, олар аяқталғаннан кейін де білім алушыларға баға қою объективтілігін іріктеп тексеру құқығы беріледі. Емтихан материалдарын тексеру емтихандық сессия аяқталғаннан кейін ОӘІ жөніндегі проректордың өкімі бойынша жүргізіледі.

Білім алушы объективті себептермен (ауырып қалса, отбасы жағдайы, басқа да объективті себептер бойынша оқу төлемақысынан басқа) бойынша емтихан тапсырмаған болса және білім алушыда осы пән бойынша рұқсат рейтингі болған жағдайда факультет деканы (білім алушының өтініші бойынша) ОӘБ құрған кестеге сәйкес осы емтиханды тапсыруға шешім қабылдайды. Егер студент дәлелді себептермен емтиханды жіберіп алса, ол деканатқа сканерленген көшірмені корпоративті пошта арқылы 2 күннен кешіктірмей жібереді. Факультеттер емтихан материалдарын ресімдеу үшін ТБ және ОӘБ объективті себептер бойынша емтихан тапсырмаған білім алушылар туралы ақпаратты корпоративтік пошта арқылы жіберуі керек.

1. ТБ мен ҚОО емтихан сессиясын аяқтағаннан кейін оның нәтижелеріне талдау жүргізеді және оқу процесін жақсарту мен емтихандарды өткізудің ұйымдастырушылық және әдістемелік негіздерін жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлейді.
2. Online түрдегі емтихан кезінде білім алушыларға **ҚАТАҢ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ:**

* жан жағына бұрылып, сөйлесуге, жүруге;
* ауызша емтихан барысында ұялы телефондарды, шпаргалкаларды, конспектілерді, оқулықтарды және басқа оқу-әдістемелік әдебиеттерді пайдалануға;
* жазбаша электронды емтихан жауаптарына белгі қоюға.

1. Тәртіп бұзған білім алушыға емтихан комиссиясы акт толтырып, онлайн емтихан тапсыруы тоқтатылады. Емтихан тізбесіне «0» балл, «F» («қанағаттанарлықсыз») баға қойылады.
2. Online емтихан өткізуді бақылау, комиссия мүшелеріне жүктеледі. Комиссия мүшелері виртуалды аудиториядағы тәртіпті бақылайды, сондай-ақ емтихан өткізудің объективтілігіне жауап береді.

**5. КОМПЬЮТЕРЛІК ТЕСТІЛЕУ**

Компьютерлік тестілеумен өткізу тәртібі:

1. Білім алушылар тестілеуден өту үшін Univer жүйесін <https://univer.yu.edu.kz> сілтемесі арқылы ашады.
2. Ашылған интерфейсте логин мен құпия сөзін жазады, жүйеге кіру батырмасын басады.
3. Бакалавр парақшаны тандай отырып, Тест парақшасын ашады.
4. Пәндер тізімінен емтихан кестесіне сәйкес пәнді таңдап, тапсыру уақытын тексеріп, одан әрі тестілеу батырмасын басады.
5. Тест тапсыру кезінде жауаптың қажетті нұсқасын белгілейді, соңында аяқтау батырмасын басады.
6. Тестілеу аяқталғаннан кейін нәтижелерінің хаттамасы ашылады.
7. Онда журналда шығатын баллдарды көреді.
8. Тест Online Proctoing арқылы бақыланады;
9. Online емтихан аяқталғаннан кейін пән оқытушысы білім алушылардың бағасын сақтайды. Тізімдеме ҚОО басып шығарады;
10. ҚОО маманының қорытынды тізімдеменің түпнұсқасын деканатқа комиссия мүшесі мен емтихан алушы тізімдемеге қол қою үшін береді;
11. Тізімдемеге қол қойылғаннан кейін түпнұсқа ТБ-не беріледі.

**6. ЖАЗБАША ЕМТИХАН**

Жазбаша емтихан өткізу тәртібі:

1. Білім алушы мен проктор емтихан кестесіне сәйкес 10 минут бұрын корпоративті поштасы арқылы ([@yu.edu.kz](mailto:account@yu.edu.kz)), Виртуалды аудиторияға (<http://lessons.yu.edu.kz/>) кіруі керек;
2. Проктор виртуалды аудиториядағы білім алушыларға тізім арқылы кездейсоқ таңдаумен жазбаша емтихан тапсырмасының нөмірін экранға тапсырмамен бірге шығарады.
3. Білім алушыларға жауаптарын жүктейтін Google Forms сілтемесі, Google Hangouts Meet чатқа жазылады.
4. Жазбаша жұмыс ұзақтығы 4 сағат.
5. Жұмыс көлемі – 300 сөзге дейін.
6. Проктор жинақталған жауаптарды антиплагиатқа тексергеннен кейін, деректер қорына ПОҚ қатынас ашады.
7. Оқытушы деректер қоры арқылы жауаптардың ұқсастық туралы есепті талдап және барлық өлшемдерді ескере отырып, қорытынды бағаны UNIVER жүйесіне енгізеді.
8. ТБ мамандары қорытынды тізімдемесін басып шығарады, және емтихан алушы мен комиссия мүшесі тізімдемеге қол қою үшін түпнұсқаны деканатқа тапсырады. Тізімдемеге қол қойылғаннан кейін түпнұсқасы ТБ-не тапсырылады.

**7. «АШЫҚ КІТАППЕН» ЕМТИХАНЫ**

**(TAKE-HOME OPEN BOOK EXAM)**

«Ашық кітаппен» емтиханын (take-home open book exam) өткізу тәртібі:

1. Білім алушыларға оқулықтар мен басқа электронды ресурстарды пайдалануға рұқсат етіледі. Яғни бұл кезде негізгі акцент білім алушының «есіне не сақталғанына» емес, оқыған материалды «қалай пайдаланатынына» қойылады.
2. Білім алушылар өздерінің емтихан тапсырмаларын үй жағдайында орындайды. Білім алушыларға оқып, зерттеп, мәтін жазып, оны редакциялауға, жұмысты аяқтап тапсыру үшін 2 апта уақыт беріледі.
3. Білім алушының жауабын Google Forms сілтемесі арқылы формуласы және схемалары бар пәндер бойынша А4 параққа қолдан жазып, суретке түсіріп және қорытындыны плагиатқа тексеру үшін қолда бар гаджет арқылы теріп, электронды нұсқасын қоса жібереді.
4. Білім алушы кез келген жазбаша материалдарды қолдана алады, бірақ ешкімнен кеңес алуға болмайды.
5. Білім алушы орындалған жұмыстың электронды нұсқасын Google Forms сілтемесі арқылы жүктеп жібереді.
6. Проктор жинақталған жауаптарды антиплагиатқа тексергеннен кейін, деректер қорына ПОҚ қатынас ашады.
7. Оқытушы деректер қоры арқылы жауаптардың ұқсастық туралы есепті талдап және барлық өлшемдерді ескере отырып, қорытынды бағаны 2020 жылдың 11 мамырына UNIVER жүйесіне енгізеді.
8. ТБ мамандары қорытынды тізімдемесін басып шығарады, және емтихан алушы мен комиссия мүшесі тізімдемеге қол қою үшін түпнұсқаны деканатқа тапсырады. Тізімдемеге қол қойылғаннан кейін түпнұсқасы ТБ-не тапсырылады.

**8. АУЫЗША ЕМТИХАН**

Ауызша емтихандарды өткізу тәртібі:

1. Проктор, ПОҚ және білім алушы кезекпен емтихан кестесіне сәйкес корпоративті поштасы арқылы ([@yu.edu.kz](mailto:account@yu.edu.kz)), виртуалды аудиторияға (<http://lessons.yu.edu.kz/>) кіруі керек;
2. Проктор Google Hangouts Meet бейнежазба жүргізеді. Емтихан Online бақыланады.
3. Білім алушы жеке куәлігін камераға көрсетеді.
4. Білім алушы емтихан кезінде пайдаланылатын бейне құрылғының көмегімен айналдыра үйде бөгде адамдардың және бөгде заттардың болуын тексеру үшін бөлмені көрсетеді.
5. Проктор виртуалды аудиториядағы білім алушыларға тізім арқылы кездейсоқ таңдаумен емтихан билет нөмірін экранға сұрақтарымен бірге шығарады.
6. Білім алушылар емтихан жауабын Online режімінде жауап береді.
7. Емтиханға дайындалу үшін білім алушыларға 5 минут уақыт беріледі.
8. Google Forms арқылы ПОҚ білім алушының берген жауабына сәйкес, әр сұрақ бойынша жеке бағалап, қысқа мәлімдеме жазады.
9. ПОҚ қорытынды бағаны толтырылған Google Forms негізінде ортақ баллын есептеп UNIVER жүйесіне енгізеді.
10. ТБ мамандары қорытынды тізімдемесін басып шығарады, және емтихан алушы мен комиссия мүшесі тізімдемеге қол қою үшін түпнұсқаны деканатқа тапсырады. Тізімдемеге қол қойылғаннан кейін түпнұсқасы ТБ-не тапсырылады.

**9. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ**

Қорытынды аттестаттау кешенді емтихан және қорытынды жұмысты қорғау түрінде жүзеге асырылады.

Төтенше жағдайдың жариялауына байланысты 2019-2020 оқу жылының қорытынды аттестациясы бакалавриат бітірушісінің құзыретіне сәйкес таңдалған кешенді мемлекеттік емтихандардың нәтижелері бойынша бағаланады:

1) Мінез-құлық дағдылары мен жеке қасиеттері;

2) Кәсіби дағдылар.

Ғылыми кеңестің шешімімен жеке тұлғаның мінез-құлық дағдыларын қамтамасыз ететін мемлекеттік емтихандардың пәндері қабылданды:

1) Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (АКТ);

2) Тұлғаның үйлесімді дамуы.

Кәсіби дағдыны қамтамасыз ететін пәндер: факультеттің ОӘБ шешімімен қабылданған екі БнП.

Дипломдық жұмысты (жобаны) таңдаған кезде қорытынды аттестаттауды бағалау:

1) АКТ және Тұлғаның үйлесімді дамуы пәндерінің орташа бағасы;

2) Дипломдық жұмыс (жоба) қорғауды бағалау.

Сырттай оқу түрі үшін:

Мінез-құлық дағдылары мен жеке қасиеттерін қамтамасыз ететін мемлекеттік емтихандардың пәндері: факультеттің ОӘБ шешімі бойынша БП цикл пәндері.

Кәсіби дағдыны қамтамасыз ететін пәндер: факультеттің ОӘБ шешімімен қабылданған екі БнП.

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға білім алушының таңдауы бойынша қорытынды аттестаттауды бағалау:

1) Базалық пәндер циклінің екі бірыңғай пәндерінің орташа бағасы;

2) Дипломдық жұмыс (жоба) қорғауды бағалау.

Егер білі алушы кешенді емтиханды таңдаса, қорытынды аттестаттауды бағалау.

1) Базалық пәндер циклінің екі бірыңғай пәндерінің орташа бағасы;

2) Екі бейіндік пәннің орташа нәтижесі.

Бітіру жұмыстарды қорғауды онлайн режимінде жүргізу:

1. Білім алушы бақылаудың стандартты рәсімінен өткеннен кейін бітіру жұмыстары электронды нұсқасын ғылыми жетекшіге (бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес) қорғауға дейін бір айдан кешіктірмей корпоративті поштамен жібереді.
2. Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілген (2019 жылғы 25 қарашадағы №3 хаттама) «Ұқсастықтықты анықтауға жазбаша жұмысты тексеру тәртібі туралы» ережеге сәйкес жүрігізіледі.
3. Ғылыми жетекші білім алушының дайын бітіру жұмысты авторға және ұқсастық көзіне сілтеме жасамай ұқсастыққа тексеру үшін Google Forms https://forms.gle/Y47GrwXVN6LiYUNS9 сілтеме арқылы ОӘБ жібереді.
4. ОӘБ Антиплагиат жүйесінде, бітіру жұмыстың электрондық нұсқаларын 2 жұмыс күнінде тексереді. Ұқсастық коэффициенті есебін кафедра меңгерушісіне корпоративті пошта арқылы жібереді.
5. Кафедра меңгерушісі ұқсастық коэффициенті есебін ғылыми жетекшіге корпоративті пошта арқылы жібереді.
6. Аттестатау комиссиясы, білім алушы тізім бойынша корпоративті поштасы арқылы ([@yu.edu.kz](mailto:account@yu.edu.kz)), виртуалды аудиторияға (<http://lessons.yu.edu.kz/>) кіруі керек;
7. Хатшы Google Hangouts Meet-те бейнежазба жүргізеді. Емтихан Online бақыланады.
8. Білім алушы өзінің жеке куәлігін көрсетеді.
9. Білім алушы емтихан кезінде пайдаланылатын бейне құрылғының көмегімен айналдыра үйде бөгде адамдардың және бөгде заттардың болуын тексеру үшін бөлмені көрсетеді.
10. Білім алушы Google Hangouts Meet қызметін қолдана отырып презентацияны жүктейді және оны қорғайды. Білім алушы онлайн форматында бітіру жұмыстарын қорғайды. Білім алушыға бітіру жұмысты қорғау үшін 15-тен 30 минутқа дейін уақыт беріледі.
11. Аттестаттау комиссиясы білім алушының бітіру жұмысын қорғау барысында қосымша сұрақтар қоюға құқылы. Комиссия бітіру жұмысты қорғаудың бағаларын Google forms-қа енгізеді.
12. Хатшы **х**аттамаға берілген сұрақтар мен АК мүшелерінің пікірлерін жазады, бітіру жұмысты қорғауда анықталған білімдердің бағаларын UNIVER жүйесіне енгізеді.
13. Деканат **х**аттаманың электронды нұсқасын электронды құжат айналымы арқылы ТБ жібереді.

**10. НҰСҚАУЛЫҚТЫҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ**

Осы Нұсқаулық Yessenov University ОӘК-нің шешімімен күшіне енеді және ОӘК-нің шешімімен күшін жойғанға дейін әрекет етеді.