**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**ПАВЛОДАР МЕМЛЕКЕТТІК ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**



**COVID-19 короновирустық инфекция пандемиясы кезеңінде аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру бойынша ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАР**

**Павлодар, 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Мазмұны** | стр. |
| 1 | Жалпы ережелер………………………………………………… | 3 |
| 2 | Аралық аттестаттауды өткізу тәртібі...................……………… | 4 |
| 3 | Қорытынды аттестаттауды өткізудің жалпы тәртібі...………... | 5 |
| 4 | Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау)..……. | 6 |
| 5 | Кешенді емтихан тапсыру......…………………………………… | 7 |
| 6 | Прокторинг және академиялық адалдықты сақтау.....…………. | 7 |
| 7 | Қорытынды аттестаттау кезіндегі бағалау тәртібі...…………… | 8 |
| 8 | Қорытынды аттестаттау нәтижелерін жариялау.………………. | 8 |
| 9 | Қорытынды аттестаттау нәтижелеріне апелляция……………… | 9 |
| 10 | Аралық және қорытынды аттестаттауға қатысушылардың жауапкершілігі……………………………………………………. | 9 |

**1 Жалпы ережелер**

1. Осы Әдістемелік ұсынымдар Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңы, Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары, Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары, Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің МЖБС, "СОVID-19 коронавирустық жұқпасының таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2020 жылғы 1 сәуірдегі № 123 бұйрығы», қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру жөніндегі ЮНЕСКО-ның ұсынымдары және COVID-19 короновирустық инфекция пандемиясы кезеңінде аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру бойынша ҚР БжҒМ әдістемелік ұсынымдары негізінде әзірленді.

2. Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы короновирустық инфекцияны таратпау жөніндегі ведомствоаралық комиссияның 2020 жылғы 12 наурыздағы хаттамасына сәйкес ПМПУ білім беру бағдарламаларын қашықтан жүзеге асыруды қамтамасыз етеді.

3. ПМПУ білім алушылар мен педагогтарды қашықтан білім беру технологияларына, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей оқытуды басқару жүйелерімен (LMS), цифрлық репозиториялармен, онлайн сабақтар өткізуге арналған жүйелермен, тапсырмаларды электронды түрде орындау және тапсыру жүйелерімен, білім алушылардың қарыз алу жұмыстарын тексерумен қамтамасыз етеді. Қашықтан оқытудың техникалық құралдарын таңдау университеттің, оның қызметкерлері мен білім алушыларының мүмкіндіктеріне сүйене отырып анықталады.

4. ПМПУ LMS және басқа да қолданылатын технологияларды пән материалдарымен (силлабустар, білім алушыларға арналған тапсырмалар, әдебиет, бейне дәрістер, анықтамалық ақпарат) толықтыруды, білім алушылардың жұмыстарын уақытылы тексеруді және онлайн сабақтар өткізуді қамтамасыз етеді.

5. ПМПУ білім алушылар мен педагогтарға қашықтан білім беру технологияларын пайдалану нұсқаулықтарына және академиялық саясатқа, соның ішінде бағалау, аралық және қорытынды аттестаттау саясатын, университет сайтында (веб-бетте) қол жеткізуді әзірлейді және ұсынады.

6. ПМПУ білім беру процесін уақытылы техникалық қолдауды, оның ішінде онлайн оқытуға олардың синхронды қатысуын шектейтін жағдайларда білім алушылардың жағдайын есепке алу мақсатында асинхронды және икемді тәсілдерді пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

7. ПМПУ мүмкіндіктері шектеулі және халықтың әлеуметтік осал топтарынан білім алушыларды қашықтан технологиялармен қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды. Университет білім алушылардың осындай санаттарын ЖОО-ның техникалық құралдарын пандемия кезінде уақытша өтеусіз пайдалануға береді.

8. ПМПУ қашықтан оқыту кезінде білім алушылар мен педагогтарды қолдау үшін психологтар мен басқа да мамандарды тарта алады.

9. ПМПУ веб-кеңістіктерде деректерді немесе білім беру ресурстарын жүктеу кезінде, сондай-ақ оларды басқа ұйымдарға немесе жеке тұлғаларға беру кезінде қауіпсіздіктің тиісті деңгейін бағалайды және қамтамасыз етеді. ЖОО қосымшалар мен платформаларды пайдалану кезінде білім алушылар мен педагогтардың мәліметтерінің құпиялылығын қамтамасыз етеді.

**2 Аралық аттестаттауды өткізу тәртібі**

10. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі ПМПУ-дың бекітілген академиялық саясатымен анықталады.

11. ЖОО білім алушылардың нақты пән шеңберінде оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалау мақсатында LMS және басқа да қолданылатын қашықтан білім беру технологиялары арқылы білім алушыларды аралық аттестаттауды өткізуді қамтамасыз етеді.

12. Білім алушыларды аралық аттестаттауды өткізу нысандары ПМПУ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

13. Университет ПОҚ білім алушылардың LMS-ке жүктелген жазбаша жұмыстарды тексерумен, сонымен қатар, бірақ шектелмей, ауызша емтихандармен, онлайн форматта өткізілетін, қашықтан тестілеумен, үй жағдайында орындалған жобаларды бағалаумен, -"ашық кітаппен" (take-home open book exam) емтихандарды қоса алғанда, оқу нәтижелеріне қол жеткізуді бағалаудың әр түрлі тәсілдерін қолданады.

14. Университетте білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалау пән бағдарламасына (силлабус) және ПМПУ академиялық саясатына сәйкес қойылған ағымдағы бағалар негізінде жүргізілуі мүмкін болған жағдайда, білім алушылардың аралық аттестаттауын өткізуді тоқтатуға жол беріледі.

15. Қашықтан оқыту технологиялары арқылы (мысалы, зертханалық және өзге жағдайларда тікелей ЖОО-да және (немесе) практикалық базада игерілетін практикалық дағдылар) білім алушының оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалау мүмкін болмаған жағдайларда пән келесі оқу жылына ауыстырылады немесе аралық аттестаттау 2020 жылғы 1 шілдеден аспайтын неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады, ал білім алушыға "аяқталмаған" ("I") бағасы қойылады. Егер білім алушы көрсетілген мерзімде аралық аттестаттаудан өтпесе, білім алушыға "қанағаттанарлықсыз" ("F") бағасы қойылады.

16. Білім алушыға сондай-ақ оқыту бағдарламасы (силлабус) ұсынған барлық талаптарды орындаған, бірақ жеткілікті техникалық құралдардың болмауы және (немесе) Интернет желісіне қол жетімділіктің болмауы немесе шектелуі себебінен аралық аттестаттауға кіріспеген жағдайда "I" бағасы қойылуы мүмкін. Мұндай жағдайларда білім алушы 2020 жылғы 1 шілдеге дейінгі мерзімде аралық аттестаттаудан өтеді. Егер білім алушы көрсетілген мерзімде аралық аттестаттаудан өтпесе, білім алушыға "қанағаттанарлықсыз"бағасы қойылады.

17. ПМПУ/Жоғары Мектеп Кеңесінің шешімі бойынша жекелеген пәндер бойынша аралық аттестаттау жазғы семестрге ауыстырылуы мүмкін.

**3 Қорытынды аттестаттауды өткізудің жалпы тәртібі**

18. Білім беру бағдарламасын меңгеру дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау мен қорғаудан және кешенді емтихан тапсырудан тұратын қорытынды аттестаттаумен аяқталады.

19. Қорытынды аттестаттаудың мақсаты жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелерін және негізгі құзыреттілікті бағалау болып табылады.

20. Қорытынды аттестаттауды өткізу үшін ПМПУ-да қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, өз отырыстарын өткізетін аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі - комиссия) құрылады. Комиссия отырысы университеттің мүмкіндіктеріне қарай техникалық құралдар арқылы өткізіледі.

21. Комиссияның құзыретіне:

1) білім алушылардың білім беру бағдарламаларын оқыту нәтижелеріне қол жеткізуін бағалау;

2) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр, магистр дәрежесін беру;

3) білім беру бағдарламаларын одан әрі жетілдіруге бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

22. Аттестаттау комиссиясы отырысының ұсынылатын ұзақтығы күніне 5 сағатқа дейін.

23. Дәлелді себеп бойынша қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы комиссия төрағасының атына еркін нысанда электрондық өтініш жазады, себептердің дәлелді растауын ұсынады және оның шешімі бойынша қорытынды аттестаттау рәсімінен комиссия отырысының басқа күні өтеді. Қайта өткізілген отырыс күнін комиссия айқындайды.

24. Егер қорғау кезінде аттестаттауға мүмкіндік бермейтін техникалық ақау орын алса, білім алушыға қорытынды аттестаттаудан өтудің басқа уақыты берілуі мүмкін. Бұл жағдайда техникалық хатшы техникалық ақаулықтың электрондық актісін ресімдейді және сол күні актінің көшірмесін комиссияның барлық мүшелеріне жібереді.

25. Қашықтан оқыту технологиялары арқылы қорытынды аттестаттауды өткізу мүмкін болмаған жағдайларда (мысалы, практикалық базада аттестаттауды өткізу қажет болған жағдайда) қорытынды аттестаттау 2020 жылдың жазғы кезеңіне ауыстырылады. Мұндай жағдайларда білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалау базалық пәндер бойынша аралық аттестаттау қорытындылары бойынша жинақталған баға қою жолымен жүргізілуі мүмкін.

26. Білім алушының өтініші бойынша қорытынды аттестаттау 2020 жылдың жазғы кезеңіне ауыстырылуы мүмкін.

27. Оң бағаны арттыру мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға немесе дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жол берілмейді.

28. Кешенді емтиханды қайта тапсыруға, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны қайта қорғауға "қанағаттанарлықсыз" баға алған тұлғаларға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат етілмейді.

**4 Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау**

29. Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау білім алушыларға қол жетімді ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы білім алушылармен өзара әрекеттесу жасайтын ғылыми жетекшінің басшылығымен жүзеге асырылады.

30. Дайындалған дипломдық жұмыс (жоба) білім алушыларға қарыз алуды анықтау жүйесіне жүктеледі және ЖОО-ның ғылыми жетекшісі және (немесе) жауапты қызметкері заңсыз қарыз алу тұрғысынан тексеруіне жатады.

31. Қорғауға дипломдық жұмыстар (жобалар) үшін кемінде 55% және магистрлік және докторлық диссертациялар (жобалар) үшін кемінде 65% мәтіннің түпнұсқалығы бар ғылыми жұмыстар жіберіледі.

32. «Антиплагиат» жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдалана отырып, дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорытынды тексеру нәтижелері білім алушыға қорытынды баға қою кезінде ескеріледі және ғылыми жетекшінің пікіріне қоса беріледі.

33. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау қашықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы онлайн форматта жүргізіледі. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау уақыты ПМПУ академиялық саясатына сәйкес анықталады және білім алушылардың назарына уақытында жеткізіледі.

34. Дипломдық жұмысты (жобана) қорғау кезінде білім алушы презентацияны экранды көрсету режимі арқылы көрсетеді, комиссия мүшелеріне камера алдында баяндама (сөз сөйлеу) жасайды және Комиссия мүшелерінің ауызша сұрақтарына жауап береді. Техникалық проблемалар туындаған жағдайда білім алушыға жазбаша сұрақтар қойылады. Мұндай жағдайда Комиссия мүшелерінің мәселелерін техникалық хатшы айтады. Білім алушы ауызша немесе жазбаша жауап береді.

35. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау процесі үзілген жағдайда білім алушы дереу техникалық хатшыға оны жалғастыру туралы өтініш береді. Комиссия қорғауды қалпына келтіру немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

36. Білім алушының сөз сөйлеуіне (баяндамасына) 7-10 минуттан артық емес уақыт беріледі.

37. Бір білім алушыны қорғауға арналған жалпы уақыт, ауызша сөз сөйлеуді және комиссияның сұрақтарына жауаптарды қоса алғанда, 15 минуттан аспайды.

38. Қорғау нәтижелері бойынша комиссия білім алушыға осы ұсыныстарға сәйкес баға қояды.

**5 Кешенді емтихан тапсыру**

9 Кешенді емтиханды өткізу түрі ПМПУ/Жоғары мектеп Кеңесінің шешімімен анықталады.

40. ПМПУ кеңесінің/жоғары мектептің шешімі бойынша кешенді емтиханның әр түрлі нысандарын, соның ішінде, бірақ олармен шектелмей, LMS-ге жүктелген жазбаша жұмыстарды тексерумен және басқа да жүйелерді, онлайн форматта өткізілетін ауызша емтихандармен, алыстатылған тестілеумен, үй жағдайында орындалған жобаларды бағалаумен, -"ашық кітаппен" ("take-home open book exam") емтихандарды пайдалануға рұқсат етіледі.

41. Жазбаша емтихан өткізілген жағдайда ББ басшысы жоғары оқу орны пайдаланатын LMS-ге немесе басқа да жүйелерге тапсырманы жүктеуді қамтамасыз етеді және сұрақтарға жауап беру және (немесе) жазбаша есепті (кейсті) шешу үшін 2 сағаттан кем емес уақыт береді.

42. Кешенді емтихан ауызша түрде онлайн режимде өткізіледі, білім алушыға комиссия сұрақтарына микрофон арқылы тікелей пайдаланылатын техникалық құрылғы камерасының алдында жауап беру мүмкіндігі беріледі.

43. Техникалық проблемалар туындаған жағдайда, білім алушы жазбаша сұрақтар қояды. Мұндай жағдайда Комиссия мүшелерінің мәселелерін техникалық хатшы айтады. Білім алушы ауызша немесе жазбаша жауап береді.

44. Кешенді емтихан процесі үзілген жағдайда білім алушы оны жалғастыру туралы қолдаухатпен дереу техникалық хатшыға жүгінеді. Комиссия кешенді емтиханды қайта бастау немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

45. ПМПУ кеңесінің/жоғары мектептің шешімі бойынша кешенді емтихан өткізуді базалық пәндер бойынша қойылған бағалар негізінде жиынтық бағалаумен ауыстыруға болады, егер кешенді емтихан түрінде қорытынды аттестаттау өткізу мүмкін болмаған жағдайда.

**6 Прокторинг және академиялық адалдықты сақтау**

46. Тапсырушының жеке басын сәйкестендіру білім алушыны қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 30 минут бұрын жүзеге асырылады.

47. Техникалық хатшы алдын ала алынған жеке куәліктің не тапсырушының жеке басын куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі бойынша тапсырушының жеке басын сәйкестендіреді.

48. Білім алушының өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы болуы тиіс. Комиссия төрағасы мен мүшелерін сәйкестендіру ББ басшысымен/жоғары мектептің деканымен орындалады.

49. Үй жайларын дайындау қорытынды аттестаттау рәсімі басталғанға дейін жүзеге асырылады. Тапсырушы үй-жайда жалғыз болады. Қорытынды аттестаттау үшін тікелей пайдаланылатындардан басқа электрондық құрылғылар болмауы тиіс.

50. Білім алушы онлайн режимде ол қорытынды аттестаттау кезінде тұрған ғимаратты көрсетеді. Бөтен заттар табылған жағдайда білім алушы оларды үй-жайдан шығарады. Бас тартқан жағдайда қорғау тоқтатылады, комиссия өз шешімімен қорытынды аттестаттауды тоқтата тұрады немесе тоқтатады.

51. Білім алушы өзінің логині мен парольдерімен LMS-ге немесе қорытынды аттестаттауды өткізу процесін бақылауды қамтамасыз ететін Қашықтықтан оқытудың өзге жүйесіне кіреді.

52. Лицензиялық прокторинг жүйесін пайдалану ұсынылады.

53. Прокторинг жүйесі болмаған немесе оларды ПМПУ-да пайдаланудың техникалық мүмкін болмаған жағдайда проктор тағайындалады, ол білім алушының қорытынды аттестаттаудан өз бетінше өтуін бақылауды жүзеге асырады.

54. Қорытынды аттестаттауды өткізу кезінде бейнежазба жүргізіледі.

55. Қорытынды аттестаттау кезінде білім алушы веб-камераның көру аймағын тастап кетпеуі тиіс.

56. Білім алушыға емтихан кезінде бөгде тұлғаларға үшінші тұлғаларды тартуға және (немесе) электрондық құрылғыларға рұқсат беруге тыйым салынады.

57. Білім алушы және (немесе) Комиссия мүшесі Академиялық адалдық қағидаттарын бұзған жағдайда қорытынды аттестаттауды өткізу кезінде ПМПУ-дың академиялық саясатына сәйкес шаралар қабылдайды.

**7 Қорытынды аттестаттау кезінде бағалау тәртібі**

58. Бағалау Google нысанын немесе басқа да ұқсас нысандарды пайдалану арқылы комиссиямен қойылады.

59. Google нысаны әр білім алушыға құрылады және Комиссия мүшелеріне бір рет білім алушыға баға таңдауға мүмкіндік береді.

60. Баға қою үшін Google нысанын пайдалану бойынша толық нұсқаулық мына сілтеме бойынша қол жетімді: https://youtu.be/qRjEuiDARFE ескерту.

61. Дәрежені беру бойынша дауыс беру рәсімі жасырын немесе Комиссияның барлық мүшелерінің қатысуымен алқалы талқылау арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

62. Техникалық хатшы Комиссия мүшелерінің дауыстарын есептейді және тіркейді. Дәрежені беру бойынша дауыс беру Google нысанын немесе басқа да ұқсас нысандарды пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

**8 Қорытынды аттестаттау нәтижелерін жариялау**

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

64. Комиссия мүшелерінің дауыс беру нәтижелері негізінде хаттама жасалады, оған комиссияның төрағасы мен техникалық хатшысы қол қояды. Бұл ретте техникалық хатшы дауыс беру нәтижелері туралы мәліметтерді сақтайды, ал хаттаманың электрондық нұсқасы комиссияның барлық мүшелеріне жіберіледі.

65. Комиссия төрағасы білім алушыларды қорытынды аттестаттау туралы есеп дайындайды.

**9 Қорытынды аттестаттау нәтижелеріне апелляция**

66. Университет білім алушылардың апелляцияға өтініш беруі үшін ақылға қонымды мерзім береді, ол аралық аттестаттау нәтижелері жарияланған күннен бастап кемінде 2 жұмыс күнін құрауы тиіс.

67. Апелляцияны өткізу үшін ПМПУ ректорының бұйрығымен тақ саннан тұратын апелляциялық комиссия құрылады. Апелляциялық комиссияның құрамына аттестаттау комиссиясының мүшелерін және (немесе) университеттің әкімшілік қызметкерлерін енгізуге жол берілмейді.

68. Апелляциялық комиссия онлайн отырыстарды білім алушының өтініші түскен күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде өткізеді.

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

**10 Аралық және қорытынды аттестаттауға қатысушылардың жауапкершілігі**

70. **ПМПУ басшылығы**:

- білім алушыларды, педагогтарды және басқа да қатысушыларды қабылданған шаралар туралы, соның ішінде қол жетімді байланыс арналары, ұйымның интернет-ресурстары арқылы хабардар етуді қамтамасыз етеді;

- ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;

- педагогтармен, білім алушылармен және олардың ата-аналарымен кері байланысты жүзеге асырады;

- ұйымның педагогтары мен басқа да қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады;

- осы ұсыныстар негізінде аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыруға жауапты.

71. **Академиялық мәселелер жөніндегі проректор**:

- осы ұсыныстар негізінде білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттауын өткізуге бағытталған іс-шараларды әзірлеуді ұйымдастырады;

- білім беру процесінің барлық қатысушыларын (білім алушыларды, педагогтарды және басқа да қызметкерлерді) жұмысты ұйымдастыру және аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы хабардар етуді жүзеге асырады;

- аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу процесін қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, әдіснамалық сүйемелдеуді және бақылауды жүзеге асырады.

72. **Декандар және ББ жетекшілері**:

- кестеге сәйкес аралық және қорытынды аттестаттауды қашықтық форматта өткізуді қамтамасыз етеді;

- аралық және қорытынды аттестаттау қорытындысы бойынша бағалардың уақытылы қойылуын қамтамасыз етеді;

- білім алушыларды, комиссия төрағасы мен мүшелерін қашықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, қорытынды аттестаттауды өткізу күні, уақыты және тәртібі, оны өткізу үшін байланысқа шығу тәсілі туралы уақтылы хабардар етеді;

- құжаттарды тексеруді және қорғауға рұқсатты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

- қорытынды аттестаттау үшін білім алушылардың тізімін ұсынады;

- вебинар білім алушылармен кешенді емтихан өткізу тәртібі, қорғау, ұзақтығы (регламент), қорытынды аттестаттаудың бейнежазбасы туралы нұсқаулық жүргізеді;

- комиссия мүшелерін LMS-те немесе ПМПУ-да пайдаланылатын басқа жүйеде тіркеуді қамтамасыз етеді;

- комиссия мүшелерін қажетті материалдармен және қашықтан білім беру технологияларына қол жеткізумен қамтамасыз етеді;

- қорытынды аттестаттаудың бейнежазбасының сақталуын қамтамасыз етеді.

73. **Аттестаттау комиссиясының мүшелері**:

- білім алушылардың білім беру бағдарламаларын оқыту нәтижелеріне қол жеткізуін бағалайды;

- бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр, магистр дәрежесін береді;

- білім беру бағдарламаларын одан әрі жетілдіруге бағытталған ұсыныстар әзірлейді;

- Академиялық адалдық қағидаларын сақтайды.

74. **Техникалық хатшы**:

- қашықтан білім беру технологияларын пайдалана отырып, кешенді емтихан өткізуге және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға дайындық жүргізеді;

- білім алушылар мен аттестаттау комиссиясының мүшелері үшін қорытынды аттестаттаудан өтудің таңдалған жүйесімен жұмыс істеу бойынша вебинар-нұсқамалықты алдын ала ұйымдастырады;

- қорытынды аттестаттауды тапсыру үшін техникалық және бағдарламалық талаптарға қосылуды уақтылы тестілейді;

- аттестаттау комиссиясы мүшелерінің онлайн дауыс беруін ұйымдастырады;

- қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша электрондық ведомостарды толтырады;

- қорытынды аттестаттаудың бейнежазбасын жүргізеді;

- Академиялық адалдық қағидаларын сақтайды.

75. **Білім алушы**:

- педагогтармен, ғылыми жетекшімен және комиссияның техникалық хатшысымен күнделікті байланыста болады;

- байланыс арналары арқылы аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу кестесі мен тәртібімен танысады;

- техникалық хатшының корпоративтік поштасына қорғауға жіберу үшін барлық қажетті құжаттарды ұсынады;

- Академиялық адалдық қағидаларын сақтайды.