



ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Рудненский индустриальный институт

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ

СМК П 8.01 - 2020

Версия № 1
Рег. № _____
Экз. № _____
Копия № _____

г. Рудный

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ рабочей группой

2 РАЗРАБОТЧИКИ: Ибраева А.И. – руководитель службы учебно-научной работы и международных отношений

3 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:

Руководитель экспертной группы: Божко Л.Л. – проректор по учебной и научной работе;

Кузьмин С.Л. – декан горно-металлургического факультета;

Шалдыкова Б.А. – декан факультета энергетики и информационных систем;

Кадникова О.Ю. – декан факультета экономики и строительства

Нормоконтроль: Еркетаева Р.Г. – инженер-методист службы учебно-научной работы и международных отношений.

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 01.05.2020 г.

5 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 раз в 3 года

6 ВВЕДЕНЫ ВПЕРВЫЕ.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора Рудненского индустриального института.

Содержание

1	Область применения	4
2	Общие положения	4
3	Подготовка к комплексному экзамену по специальности	5
4	Прокторинг и соблюдение принципов академической честности	6
5	Технология проведения комплексного экзамена	7
6	Порядок оценивания	7
7	Объявление результатов итоговой аттестации	7
8	Апелляция на результаты комплексного экзамена	8
9	Инструкции для студентов института по прохождению итоговой аттестации с использованием ДОТ (сдача комплексного экзамена)	8

Лист согласования

Лист ознакомления

Лист регистрации изменений

Лист учета периодических проверок

1. Область применения

Настоящее Положение по проведению комплексного экзамена по специальности с использованием ДОТ определяет порядок проведения итоговой аттестации обучающихся в Рудненском индустриальном институте. Положение составлено с учетом требований Методических рекомендаций по организации промежуточной и итоговой аттестации в организациях высшего и (или) послевузовского образования период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 179 от 04.05.2020г.

2. Общие положения

2.1 Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией, которая включает сдачу комплексного экзамена по специальности и защиту дипломного проекта (работы).

2.2 Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

2.3 Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая проводит свои заседания с применением дистанционных технологий.

2.4 В компетенцию комиссии входят:

- 1) оценка достижения обучающимися результатов обучения образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе;
- 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ.

2.5 Рекомендуемая продолжительность заседания комиссии до 5 часов в день. К сдаче комплексного экзамена в день допускаются не более 12-15 человек.

2.6 Комплексный экзамен по специальности проводится по программе, разработанной вузом на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен. Программа комплексного экзамена по специальности готовится заведующим кафедрой и утверждается решением совета факультета.

2.7 Расписание комплексного экзамена по специальности утверждается ректором института и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала экзамена.

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

2.9 Для проведения комплексного экзамена по специальности с использованием ДОТ применяется сервис Microsoft Teams Live Events.

2.10 Наличие компьютера, веб-камеры и микрофона у студента является обязательным условием при проведении комплексного экзамена по специальности.

2.11 Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимися необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО. Студент выпускного

курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения.

2.12 Обучающийся, не явившийся на комплексный экзамен по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению сдает экзамен в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

2.13 Обучающемуся может быть представлено другое время сдачи комплексного экзамена по специальности, если во время экзамена имела место техническая неполадка, делающая невозможным проведение экзамена. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.

2.14 Повторная сдача комплексного экзамена по специальности с целью повышения положительной оценки не допускается.

2.15 Пересдача комплексного экзамена по специальности лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

2.16 Комплексный экзамен по специальности может быть перенесен на более поздний срок, но не позднее чем до 30 июня 2020 года в случае, если обучающийся: не имеет достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет; находится в стационарном лечении или в провизорном карантине.

3. Подготовка к комплексному экзамену по специальности

3.1 За 2 недели до начала комплексного экзамена по специальности на интернет-ресурсах института размещается расписание проведения комплексного экзамена, которое доступно для студентов.

3.2 Ответственность за создание команды в Microsoft Teams, в состав которой входят члены аттестационной комиссии и студенты соответствующей группы возлагается на технического секретаря комиссии. Технический секретарь своевременно тестирует подключение на соответствие техническим и программным требованиям для проведения комплексного экзамена.

3.3 Заведующий кафедрой своевременно информирует обучающихся, председателя и членов комиссии о дате, времени и порядке проведения комплексного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий, способе выхода на связь для его проведения.

3.4 Заведующий кафедрой осуществляет подготовку комплекта экзаменационных билетов (не менее 30 билетов) с включением в них теоретических вопросов и практических задач, упражнений, кейсов и др. Экзаменационные билеты согласовываются с председателем комиссии и утверждаются проректором по учебной и научной работе. Заведующий кафедрой обеспечивает конфиденциальность экзаменационных билетов. Вопросы для подготовки к комплексному экзамену рассылаются студентам выпускного курса.

3.5 Декан соответствующего факультета за две недели до комплексного экзамена предоставляет техническому секретарю списки обучающихся для сдачи комплексного экзамена по специальности.

3.6 Допуск к итоговой аттестации студентов оформляется распоряжением декана соответствующего факультета по списочному составу студентов. В аттестационную комиссию (техническому секретарю) предоставляется сводная ведомость декана факультета о выполнении студентом индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым работам

(проектам) и видам профессиональных практик и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA.

3.7 Заведующий кафедрой за неделю до проведения комплексного экзамена по специальности организует онлан-консультации для студентов, на которых рассматриваются вопросы, включенные в экзаменационные билеты. Расписание онлайн-консультаций размещается на интернет-ресурсах института.

3.8 Заведующий кафедрой за пять дней до проведения комплексного экзамена по специальности проводит вебинар - инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации. Расписание вебинара-инструктажа размещается на интернет-ресурсах института.

3.9 Заведующий кафедрой за пять дней до проведения комплексного экзамена по специальности проводит вебинар - инструктаж с членами аттестационной комиссии о порядке проведения комплексного экзамена, продолжительности (регламент), способах выхода на связь для его проведения, а также обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами и доступом к дистанционным образовательным технологиям.

4. Прокторинг и соблюдение принципов академической честности

4.1 Техническим секретарем комиссии осуществляется идентификация личности обучающихся за 30 минут до начала комплексного экзамена.

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

4.3 Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющего личность.

4.4 Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично заведующим кафедрой.

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

4.6 Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение, в котором он находится во время комплексного экзамена. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе выполнить данные требования экзамен прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает комплексный экзамен.

4.6 При проведении комплексного экзамена члены комиссии осуществляют прокторинг - контроль за студентом во время подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета.

4.7 Во время проведения комплексного экзамена ведется видеозапись, ответственность за сохранность которой возлагается на заведующего кафедрой.

4.8 Во время проведения комплексного экзамена обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры.

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

4.10 В случае нарушения обучающимся и (или) членом комиссии принципов академической честности во время проведения комплексного экзамена принимаются меры, в соответствии с академической политикой института.

5. Технология проведения комплексного экзамена

5.4 После проведения процедуры идентификация личности обучающихся технический секретарь:

приглашает подгруппу студентов (4-8 человек),

включает видеозапись,

используя генератор случайных чисел определяет номер билета каждого студента

<https://castlots.org/generator-sluchajnyh-chisel/>.

5.2 Технический секретарь сообщает студенту номер экзаменационного билета, оглашает вопросы, которые включены в данный билет.

5.3 Комиссия наблюдает за подготовкой студента в течение 50-60 минут.

5.4 По истечении указанного времени технический секретарь сообщает студенту об окончании времени, отведенного на подготовку.

5.5 Технический секретарь приглашает студента для ответов на вопросы экзаменационного билета.

5.6 После ответа студента на вопросы экзаменационного билета члены комиссии задают уточняющие или дополнительные вопросы. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

5.7 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.

6. Порядок оценивания

6.1 Ответственность за организацию онлайн голосования членов аттестационной комиссии возлагается на технического секретаря.

6.2 Оценка выставляется комиссией с использованием формы онлайн опросов (Google формы или других подобных форм).

6.3 Форма онлайн опросов создается на каждого обучающегося и дает возможность членам комиссии один раз выбрать оценку для обучающегося.

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

6.5 Процедура голосования осуществляется посредством коллегиального обсуждения с участием всех членов комиссии.

6.6 Технический секретарь ведет и фиксирует подсчет голосов членов комиссии, заполняет электронные ведомости, а также ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии индивидуально на каждого студента.

6.7 В протоколы вносится оценка знаний по результатам проведения комплексного экзамена, а также записываются заданные вопросы и мнения членов комиссии. В случаях, если мнение одного члена комиссии не совпадает с мнением остальных членов комиссии, технический секретарь фиксирует мнение данного члена комиссии в протоколе.

7. Объявление результатов итоговой аттестации

7.1 После завершения процедуры комплексного экзамена происходит оглашение результатов итоговой аттестации.

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

7.3 Члены аттестационной комиссии разрабатывают предложения, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ.

8. Апелляция на результаты комплексного экзамена

8.1 Обучающийся, не согласный с результатом комплексного экзамена, имеет право подать апелляцию в течение трех дней после проведения комплексного экзамена по расписанию (апелляция не рассматривается по пересдаче).

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

8.3 Студент в произвольной форме пишет заявление на имя председателя апелляционной комиссии с просьбой провести апелляцию, указав причину апелляции и вопросы, которые выносятся на апелляцию.

8.4 Студент направляет заявление на электронную почту декана факультета, который передает данное заявление в апелляционную комиссию.

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

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

9. Инструкции для студентов института по прохождению итоговой аттестации с использованием ДОТ (сдача комплексного экзамена)

Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией, которая включает сдачу комплексного экзамена по специальности и защиту дипломного проекта (работы). Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

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

Для проведения комплексного экзамена в формате онлайн используется сервис Microsoft Teams.

Наличие персонального компьютера / планшета / ноутбука, микрофона, веб-камеры у студента является обязательным условием при проведении комплексного экзамена по специальности.

Обучающийся должен находиться на ежедневной связи с заведующим кафедрой и техническим секретарем аттестационной комиссии.

Основным критерием завершения образовательного процесса является освоение обучающимися необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО. Студент выпускного

курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения.

Обучающийся, не явившийся на комплексный экзамен по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению сдает экзамен в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

Обучающемуся может быть представлено другое время сдачи комплексного экзамена по специальности, если во время экзамена имела место техническая неполадка, делающая невозможным проведение экзамена. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.

Повторная сдача комплексного экзамена по специальности с целью повышения положительной оценки не допускается.

Пересдача комплексного экзамена по специальности лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Комплексный экзамен по специальности может быть перенесен на более поздний срок, но не позднее чем до 30 июня 2020 года в случае, если обучающийся:

не имеет достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет;
находится в стационарном лечении или в провизорным карантине.

9.1 Подготовка к комплексному экзамену в формате онлайн

9.1.1 Подготовка к комплексному экзамену осуществляется на основе вопросов экзаменационных билетов, которые заведующий кафедрой рассылает студентам.

9.1.2 Расписание комплексного экзамена по специальности утверждается ректором института и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала экзамена. Расписание комплексного экзамена размещается на интернет-ресурсах института.

9.1.3 За неделю до проведения комплексного экзамена по специальности студент должен посетить онлан-консультации, на которых рассматриваются вопросы, включенные в экзаменационные билеты. Расписание онлайн-консультаций размещается на интернет-ресурсах института.

9.1.4 За пять дней до проведения комплексного экзамена по специальности студент должен пройти вебинар - инструктаж о порядке проведения комплексного экзамена, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации. Расписание вебинара-инструктажа размещается на интернет-ресурсах института.

9.1.5 Для подготовки к комплексному экзамену обучающемуся следует:
проверить исправность технических средств (персонального компьютера / планшета / ноутбука, микрофона, веб-камеры);

подготовить домашнее помещение. Сдающий находится один в помещении. Электронные устройства, кроме используемых непосредственно для сдачи комплексного экзамена, должны отсутствовать;

обеспечить доступ к сети Интернет;

установить сервис Microsoft Teams;

подготовить удостоверение личности (оригинал), белый лист бумаги, ручку.

9.2 Сдача комплексного экзамена в формате онлайн

9.2.1 В соответствии с расписанием проведения экзамена за 30 минут до начала экзамена обучающийся включает персональный компьютер / планшет / ноутбук, проверяет доступ к сети Интернет и ожидает вызов в сервисе Microsoft Teams.

9.2.2. Технический секретарь комиссии приглашает студента.

9.2.3 Обучающийся включает микрофон и камеру, называет фамилию и имя, группу, показывает удостоверение личности (для идентификации личности студента производится сверка с удостоверением личности).

9.2.4 Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение, в котором он находится во время комплексного экзамена. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе выполнения требований экзамен прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает комплексный экзамен.

9.2.5 Номер экзаменационного билета студента определяется с использованием генератора случайных чисел.

9.2.6 Технический секретарь сообщает студенту номер билета, оглашает вопросы, которые включены в данный билет.

9.2.7 Студент готовит ответы на вопросы экзаменационного билета в течение 50-60 минут.

9.2.8 Члены комиссии осуществляют прокторинг - контроль за студентом во время подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета. Во время проведения комплексного экзамена ведется видеозапись.

9.2.9 Обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры.

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

9.2.11 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.

9.2.12 В случае нарушения обучающимся принципов академической честности во время проведения комплексного экзамена принимаются меры, в соответствии с академической политикой института. Технический секретарь имеет право отключить студента от сервиса, если он не реагирует на замечания членов комиссии.

9.2.13 По истечении указанного времени технический секретарь сообщает студенту об окончании времени, отведенного на подготовку.

9.2.14 Технический секретарь приглашает студента для ответов на вопросы экзаменационного билета.

9.2.15 После ответа студента на вопросы экзаменационного билета члены комиссии задают уточняющие или дополнительные вопросы.

9.2.16 По завершении ответов на вопросы членов комиссии, студенту сообщается о завершении экзамена.

9.2.17 После завершения процедуры комплексного экзамена происходит оглашение результатов итоговой аттестации.

9.3 Апелляция на результаты комплексного экзамена в формате онлайн

9.3.1 Обучающийся, не согласный с результатом комплексного экзамена, имеет право подать апелляцию в течение трех дней после проведения комплексного экзамена по расписанию (апелляция не рассматривается по пересдаче).

9.3.2. Студент в произвольной форме пишет заявление на имя председателя апелляционной комиссии с просьбой провести апелляцию, указав причину апелляции и вопросы, которые выносятся на апелляцию.

9.3.3 Студент направляет заявление на электронную почту декана факультета, который передает данное заявление в апелляционную комиссию.

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

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