

1. Организация и проведение итоговой аттестации в режиме online

1. Обязательным условием для участия, обучающегося в итоговой аттестации в режиме online является наличие компьютера или ноутбука с выходом в интернет, а также вебкамеры или смартфона. Смартфон, в случае отсутствия веб-камеры, необходим для подключения на видеоконференцию на платформе Webex.

Рабочее место обучающегося должно быть организовано, как показано на рисунке 1. Обучающийся должен установить подключенную веб-камеру или смартфон под таким углом, чтобы был виден монитор экрана и рабочий стол обучающегося.

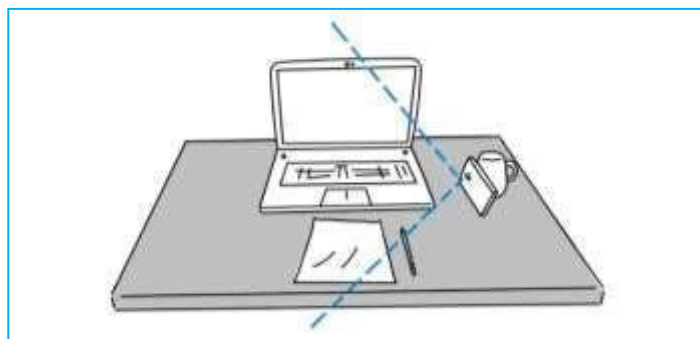


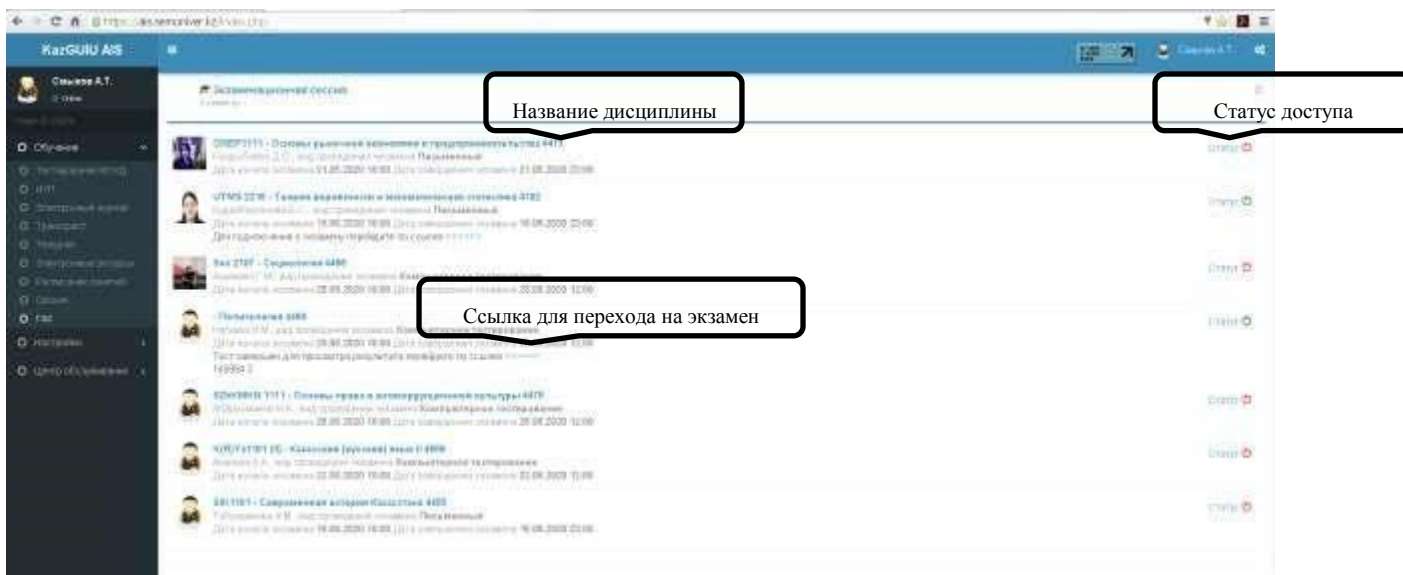
Рисунок 1. Возможность расположения смартфона

2. В период проведения итоговой аттестации необходимо выполнить следующие требования:

- обучающийся находится один в помещении. На рабочем столе должны быть только те электронные устройства, которые используются непосредственно для итоговой аттестации;
- обучающийся в режиме online показывает помещение, в котором он находится во время итоговой аттестации. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе выполнения требований итоговая аттестация прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию;
- после подключения на платформу вебинарного кабинета и перехода в окно экзамена обучающийся не имеет право отключать веб-камеру или смартфон;
- аудио звук при входе в вебинарный кабинет необходимо отключать (включать микрофон можно только при необходимости);
- веб-камера или смартфон должны быть расположены так, чтобы экран

компьютера и рабочий стол обучающего четко просматривался;

- во время проведения итоговой аттестации не разрешается пользоваться запрещенными предметами (шпаргалки, сотовые телефоны, планшеты и т.д.);
- во время итоговой аттестации обучающийся не должен покидать зону видимости вебкамеры или смартфона;
- обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или) предоставлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам во время экзамена.



3. Во время итоговой аттестации обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий его личность. Технический секретарь идентифицирует личность обучающегося по удостоверению личности с его видеоизображением.

Для идентификации личности обучающийся перед началом итоговой аттестации называют академическую группу, свою фамилию, имя, отчество и демонстрирует на экран удостоверение личности.

4. Обучающийся обязан отслеживать через свой личный кабинет АИС «Университет» расписание итоговой аттестации. Для ознакомления с расписанием итоговой аттестации переходите в основное меню «Обучение», затем в меню «ГАК».

Появляется расписание итоговой аттестации, дата и время его сдачи (см. рис 2).

Рисунок 2. Окно расписания

5. За один день до начала итоговой аттестации в режиме online на связь с обучающимся выходит технический секретарь (далее - технический администратор) и

направляет ссылку приглашение на видеоконференцию в режиме online и тестирует с обучающимся возможность подключения на вебинарный кабинет.

1. Порядок проведения государственного или комплексного экзамена

6. Государственные экзамены проводятся в письменной или устной форме. Обучающийся обязан отслеживать через свой личный кабинет АИС «Университет» расписание государственного или комплексного экзамена. Для ознакомления с расписанием необходимо перейти в основное меню «Обучение», затем в меню «ГАК».

7. До начала государственного экзамена каждый обучающийся должен подготовить чистые листы бумаги формата А4 (для ответа).

Необходимое количество листов бумаги формата А4 зависит от потребности обучающегося.

На всех чистых листах бумаги в левом верхнем углу необходимо написать Ф.И.О., номер академической группы, дату и поставить свою подпись.

8. Обучающийся обязан за 30 минут до начала государственного/ комплексного экзамена перейти по ссылке приглашений на вебинарный кабинет платформы Webex и подключиться к видеоконференции.

Для видеонаблюдения обучающийся использует веб-камеру или смартфон.

9. Для сдачи государственного/ комплексного экзамена технический администратор по списку приглашает обучающихся в АИС «Университет».

Обучающемуся необходимо в адресной строке браузера набрать ais.semunivers.kz, затем в основном меню перейти в основное меню «Обучение», а затем в меню «ГАК» для того, чтобы зайти в кабинет экзамена.

Как показано на рисунке 2 в кабинете экзамена, необходимо обратить внимание на статус доступа. В том случае, если кнопка «доступа» имеет красный цвет, то обучающийся еще не допущен техническим администратором к государственному/комплексного экзамену. Необходимо дождаться подключения.

В том случае, если кнопка «доступа» имеет зеленый цвет, то обучающийся допущен техническим администратором к государственному/комплексного экзамену, при этом появляется ссылка перехода на экзамен (>>>>>>) возле наименования дисциплины (как это показано на рисунке 2).

10. Обучающийся нажимает на ссылку перехода на экзамен (>>>>>>) и, как показано на рисунке 3, открывается окно экзаменационных билетов.

Обучающемуся предоставляются на выбор в закрытом виде билеты государственного/ комплексного экзамена (рисунок 3).



Рисунок 3. Окно выбора билетов

11. После того, как обучающийся выбрал билет, на экране появится номер билета и вопросы. Обучающийся должен назвать членам комиссии номер билета и вопросы. Далее технический администратор переходит к следующему обучающемуся.

12. Если государственный экзамен проводится в письменной форме, то после выбора билета обучающийся приступает к письменному ответу на вопросы, при этом видеонаблюдение не отключается. На письменный ответ отводится 2 часа.

13. Если государственный экзамен проводится в устной форме, то после выбора билета обучающийся приступает к подготовке ответов на вопросы, при этом видеонаблюдение не отключается.

По истечении 30 минут после выбора билета последним экзаменуемым, начинается опрос 1-го экзаменуемого.

14. После окончания государственного/ комплексного экзамена, обучающийся в **обязательном порядке** фотографирует все листы ответов (листы ответов должны быть пронумерованы, фото должно быть качественным, не размытым), прикрепляет фото в открытом окне АИС «Лист билета» (как показано на рисунке 4), выбирает и указывает путь к файлу, затем нажимает кнопку «Загрузить» (обязательная процедура).

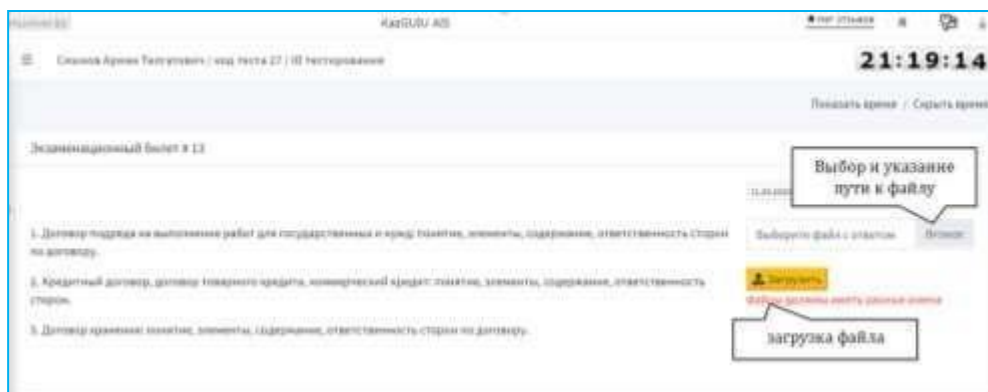


Рисунок 4. Основное окно билета

15. Если обучающийся сдает государственный/ комплексный экзамен в письменной форме, то после окончания экзамена в течение 2 часов члены комиссии проверяют ответы обучающегося и выставляют оценки в АИС «Университет».

16. После обсуждения результатов экзамена с членами комиссии Председатель государственной экзаменационной комиссии объявляет обучающимся итоговую оценку.

Для ознакомления с результатами государственного/ комплексного экзамена обучающийся подключается снова к видео-конференции по ссылке приглашений на вебинарный кабинет платформы Webex в установленное время техническим администратором.

17. Обучающийся, не явившийся на государственный / комплексный экзамен по уважительной причине, пишет электронное заявление на имя Председателя государственной аттестационной комиссии, предоставляет подтверждение уважительности причины, направляет на электронный адрес or@abu.edu.kz и по разрешению Председателя ГАК проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

2. Порядок проведения защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта)

18. Защита дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий на платформе Webex Meetings.

Обучающийся обязан отслеживать через свой личный кабинет АИС «Университет» расписание защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта).

Для ознакомления с расписанием переходит в основное меню «Обучение», затем в меню «ГАК».

19. Электронная версия (в формате pdf) дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) направляется обучающимся на корпоративную почту выпускающей кафедры за 2 дня до защиты.

20. Обучающийся обязан за 15 минут до начала защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) перейти по ссылке приглашения на вебинарный кабинет платформы Webex и подключиться к видеоконференции.

21. К защите дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) обучающиеся допускаются по списку.

22. Во время защиты дипломной работы (проекта) /магистерской диссертации (проекта) обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой членам комиссии и отвечает на устные вопросы членов комиссии.

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

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

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

По окончании защиты обучающийся покидает веб-конференцию.

25. В случае прерывания процесса защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.

26. Итоговую оценку после обсуждения результатов экзамена с членами комиссии обучающемуся объявляет Председатель государственной экзаменационной комиссии.

Для ознакомления с результатами защиты обучающийся подключается снова к видеоконференции по ссылке приглашений на вебинарный кабинет платформы Webex в установленное техническим администратором время.

27. Обучающийся, не явившийся на защиту дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) по уважительной причине, пишет электронное заявление на имя Председателя государственной аттестационной комиссии, предоставляет подтверждение уважительности причины, направляет на электронный адрес

or@abu.edu.kz и по разрешению Председателя ГАК проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

Желаем успехов!

По возникшим техническим вопросам просим обращаться на:

e-mail: or@abu.edu.kz

Рабочий телефон +7 (7222) 36-03-63 (внутренний 118), 8 747 115 67 37

Служба Офис Регистратора