

**ЕУАЗИЯ
ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ**



**ЕВРАЗИЙСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**




УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета
Протокол № 9 от «25» апреля 2020г.
Ректор Темирбекова Ж.А.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации работы ГАК по защите дипломных проектов,
магистерских диссертаций и приёму государственных экзаменов
в онлайн режиме

И02 ЕТУ- 20

Издание: первое

Алматы, 2020

 ЕВРАЗИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Евразийский технологический университет	ИО2 ЕТУ-20	Стр. 2 из 8
	ИНСТРУКЦИЯ по организации работы ГАК по защите дипломных проектов, магистерских диссертаций и приёму государственных экзаменов в онлайн режиме		


1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими законодательными, нормативно-правовыми актами и внутренними нормативными документами университета:


- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов (Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595);
- Государственные стандарты высшего и послевузовского образования – приложения 7 и 8 к Приказу МОН РК от 31 октября 2018 года № 601;
- Академическая политика Евразийского технологического университета.
- Краткий алгоритм промежуточной и итоговой аттестации ОБПО 2019-2020 учебном году. Рекомендация Министерства образования и науки Республики Казахстан от 21 апреля 2020 года.
- Методические рекомендации по организации промежуточной и итоговой аттестации в ОБПО в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19 Министерства образования и науки Республики Казахстан.

2. Порядок организации защиты дипломных проектов/ магистерских диссертаций на образовательных программах бакалавриата и магистратуры

- 2.1 Защита дипломного проекта/магистерской диссертации проводится в онлайн формате с использованием технологий организации онлайн конференций (на платформах ZOOM, CISCO Webex и др.)
- 2.2 Заседания ГАК проводятся согласно утверждённого расписания итоговой аттестации обучающихся своевременно доведённого до сведения членов ГАК и обучающихся.
- 2.3 Директора программ и технические секретари ГАК обязаны не позднее чем за два дня до начала работы ГАК провести инструктаж с членами ГАК и отдельно с обучающимися по процедуре организации защиты.
- 2.4 Обязательным условием для проведения работы ГАК и участия в ГАК является наличие у всех участников следующих технических средств и возможностей:
- 2.4.1 Качественная интернет связь;
 - 2.4.2 Компьютер или ноутбук с web камерой (при отсутствии, как минимум дополнительный смартфон);
 - 2.4.3. Смартфоны с выходом на WhatsApp –чат;
 - 2.4.4. Доступ к платформе онлайн конференции.
- 2.5 При отсутствии указанных в п.2.4 технических средств обучающиеся не смогут участвовать в работе ГАК и их защита должна быть перенесена по заявлению на более поздний период (после снятия ограничений по карантину).
- 2.6 Технический секретарь не позднее чем за один день до начала ГАК планирует конференции на весь период итоговой аттестации на соответствующей платформе и рассылает приглашения членам ГАК, обучающимся, научному руководителю проекта, директору АкД и проректору по академическим вопросам.
- 2.7 За 5-10 минут до начала заседания ГАК технический секретарь идентифицирует личность обучающегося путём сравнения с копией заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность


 Евразийский Технологический Университет	Евразийский технологический университет	ИО2 ЕТУ-20	Стр. 3 из 8
	ИНСТРУКЦИЯ		
	по организации работы ГАК по защите дипломных проектов, магистерских диссертаций и приёму государственных экзаменов в онлайн режиме	Издание: первое	

- сдающего.
- 2.8 Все члены ГАК за 5 минут до начала заседания, по приглашению технического секретаря (ссылка на конференцию) должны зайти на видео - конференцию.
 - 2.9 Технический секретарь заранее направляет на электронную почту всем членам ГАК следующие документы:
 - 2.9.1 Дипломные проекты/ магистерские диссертации в формате pdf;
 - 2.9.2 Презентацию к защите в PowerPoint
 - 2.9.3 Отзыв научного руководителя в формате pdf;
 - 2.9.4 Рецензию внешнего рецензента, оформленного в соответствии с требованиями (в формате.pdf). В случае отсутствия печати организации на рецензии, дополнительно прикладывается скриншот письма, подтверждающего получение рецензии с корпоративного ящика рецензента;
 - 2.9.5 Рабочую ведомость с предварительной информацией (см. Приложение 1);
 - 2.10 Во время проведения защиты дипломного проекта/ магистерской диссертации техсекретарь обязан обеспечить режим видеозаписи.
 - 2.11 Заседание ГАК проводит Председатель комиссии. Общее время на защиту одного дипломного проекта/ магистерской диссертации, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 25 минут.
 - 2.12 Во время защиты дипломного проекта обучающиеся демонстрируют презентацию через режим демонстрации экрана, делают доклад и отвечают на устные вопросы членов комиссии.
 - 2.13 В случае прерывания процесса защиты дипломного проекта/ магистерской диссертации обучающиеся немедленно обращаются к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.
 - 2.14 На выступление (доклад) обучающимся отводится не более 10-12 минут. После завершения презентации и ответов на вопросы, обучающиеся покидают конференцию.
 - 2.15 По результатам защиты члены комиссии обсуждают результаты защиты и выставляют оценки обучающимся в предварительной ведомости, фотографируют и отправляют техническому секретарю в чат ГАК по WhatsApp.
 - 2.16 Технический секретарь заносит данные в Excel файл (см. Приложение 2) и отправляет полученные результаты в чат для согласования со всеми членами ГАК.
 - 2.17 После согласования и одобрения оценок, технический секретарь заполняет экзаменационную ведомость по защите дипломного проекта/ магистерской диссертации, протоколы заседания ГАК по защите дипломного проекта и протокол присвоения квалификации степени бакалавра и заново отправляет всем членам ГАК на электронную почту для подписания.
 - 2.18 Данные документы считаются подписанными при получении подтверждения от каждого члена ГАК на корпоративную почту технического секретаря. До фактического получения «живой» подписи членов ГАК скрин письма с ответами членов ГАК на корпоративную почту обязательно прикладывается к документам ГАК.
 - 2.19 После завершения процедуры выставления оценок, технический секретарь повторно приглашает обучающихся на конференцию для оглашения Председателем ГАК результатов защиты.


 Евразийский Технологический Университет	Евразийский технологический университет	ИО2 ЕТУ-20	Стр. 4 из 8
	ИНСТРУКЦИЯ по организации работы ГАК по защите дипломных проектов, магистерских диссертаций и приёму государственных экзаменов в онлайн режиме		

3. Порядок организации сдачи государственного экзамена в онлайн режиме на образовательных программах бакалавриата и магистратуры

- 3.1 Государственный экзамен проводится устно в онлайн формате с использованием технологии организации онлайн конференций (на платформах ZOOM, CISCO Webex и др.)
- 3.2 Заседания ГАК проводятся согласно утверждённого расписания итоговой аттестации обучающихся своевременно доведённого до сведения членов ГАК и обучающихся.
- 3.3 Директора программ и технические секретари ГАК обязаны не позднее чем за два дня до начала госэкзамена провести инструктаж с членами ГАК и отдельно с обучающимися по вопросу организации работы ГАК.
- 3.4 Технический секретарь заранее направляет на электронную почту всем членам ГАК следующие документы:
 - 3.4.1 Рабочую ведомость с предварительной информацией (см. Приложение 3);
 - 3.4.2 Программа государственного экзамена
 - 3.4.3 Билеты ГАК (утверждённые и пронумерованные) в формате pdf.
- 3.5 За 5-10 минут до начала заседания ГАК технический секретарь идентифицирует личность обучающегося путём сравнения с копией заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность сдающего.
- 3.6 Все члены ГАК за 5 минут до начала заседания, по приглашению технического секретаря (ссылка на конференцию) должны зайти на видео - конференцию.
- 3.7 Для эффективной организации работы ГАК необходимо наличие следующих технических средств для все участников:
 - 3.7.1 Качественная интернет связь;
 - 3.7.2 Компьютер или ноутбук с web камерой (при отсутствии, как минимум дополнительный смартфон);
 - 3.7.3 Смартфоны с выходом на WhatsApp –чат;
 - 3.7.4 Доступ к платформе онлайн конференции.
- 3.8 Обучающийся не имеющий возможности обеспечить соответствующие технические условия не может допускаться к сдаче экзамена в онлайн режиме. В этом случае, государственный экзамен переносится по заявлению обучающегося на более поздний период (после снятия ограничений по карантину).
- 3.9 Перед началом экзамена каждый обучающийся обязан продемонстрировать членам ГАК через web.камеру/смартфон комнату в котором сдаёт экзамен, рабочий стол для подтверждения отсутствия посторонних людей и посторонних предметов (кроме чистого листа и ручки), а также экран компьютера для подтверждения отсутствия свёрнутых файлов.
- 3.10 Технический секретарь на своём смартфоне запускает приложение генератор случайных чисел для автоматического генерирования номера билета и сообщает номер билета обучающемуся и членам ГАК.
- 3.11 Технический секретарь фотографирует соответствующий билет и направляет на WhatsApp обучающегося.
- 3.12 Время для подготовки не более 25 минут.

 Евразийский Технологический Университет	Евразийский технологический университет	ИО2 ЕТУ-20	Стр. 5 из 8
	ИНСТРУКЦИЯ по организации работы ГАК по защите дипломных проектов, магистерских диссертаций и приёму государственных экзаменов в онлайн режиме	Издание: первое	

- 3.13 Для фиксации ответа обучающийся обязан сфотографировать свой лист ответа и сразу же направить на ватсап технического секретаря, который одновременно пересылает на чат ГАК. Только после этого начинается устный ответ обучающегося.
- 3.14 После завершения ответов обучающийся должен выйти из конференции
- 3.15 Члены ГАК обсуждают результаты ответов и выставляют оценки обучающимся в предварительной ведомости и соблюдаются процедуры аналогично п.2.17, п 2.18.
- 3.16 Во время проведения государственного экзамена технический секретарь обязан обеспечить режим видеозаписи.
- 3.17 После завершения процедуры выставления оценок по всем обучающимся (за день сдачи комплексного экзамена), технический секретарь повторно приглашает обучающихся на конференцию для оглашения Председателем ГАК результатов экзамена.

 Евразийский Технологический Университет	Евразийский технологический университет	ИО2 ЕТУ-20	Стр. 7 из 8
	ИНСТРУКЦИЯ по организации работы ГАК по защите дипломных проектов, магистерских диссертаций и приёму государственных экзаменов в онлайн режиме		

Приложение 3

Предварительная ведомость по сдаче госэкзамена



Ф.И.О. студентов	В 1	В 2	В 3	ИТОГО	Информация по текущим экзаменам по дисциплинам КЭ		
					Дисциплина1 (название)	Дисциплина2 (название)	Дисциплина3 (название)

Разработчик:
 Директор Академического
 департамента


 (Роспись)

Нурғалиева К.К.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность согласующего лица	Ф.И.О.	Дата согласования	Роспись
Проректор по академическим вопросам	Идрисова Э.К.	25.04.20	
Директор юридического департамента	Беспалов С.В.	25.04.20	
Главный специалист канцелярии и архива	Букенбаева Г.Ж.	25.04.20	