

Утвержден  
 приказом Министра образования и науки  
 Республики Казахстан  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года  
 № \_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по организации промежуточной и итоговой аттестации**  
**в организациях высшего и (или) послевузовского образования**  
**в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19**

**Раздел I. Краткий алгоритм проведения промежуточной и итоговой**  
**аттестации ОВПО в 2019/2020 учебном году**

**1. Промежуточная аттестация**

<b>Базовый принцип</b>	<b>Текущие экзамены проводятся в дистанционном формате и ОВПО самостоятельно определяет форму текущих экзаменов</b>
<b>Возможные формы проведения экзаменов</b>	Письменные экзамены через LMS или другие системы
	Устные онлайн экзамены (Zoom, Webex Meetings, Microsoft Teams и др.)
	Экзамены с «открытой книгой» (take-home open book exam) - выполнение проектов в домашних условиях
	Удаленное тестирование через LMS или другие системы
	Творческий экзамен на базе платформ Zoom, Microsoft Teams, YouTube и др.
<b>Перенос экзамена</b>	<p><i>Возможные случаи переноса экзамена:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если проведение экзамена невозможно в дистанционном формате (отсутствия доступа к практической базе ОВПО, специфики соответствующей дисциплины);</li> <li>- если обучающийся не имеет достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет;</li> <li>- при внесении изменения в академический календарь вуза;</li> <li>- при нахождении обучающегося в стационарном лечении или в провизорным карантине.</li> </ul>
	<p><i>Перенос экзамена осуществляется:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по решению ОВПО;</li> </ul>

	<p>- по заявлению обучающегося.</p> <p><i>Политика оценивания:</i> возможно использование временной оценки «I» -«дисциплина не завершена»</p> <p><i>Сроки переноса экзамена</i> (для перевода оценки «I» в стандартную буквенную оценку) устанавливается ОВПО самостоятельно, но не позднее чем до 30 июня 2020 года</p>
<b>Замена экзамена суммарной оценкой достигнутых достижений</b>	<p><i>Возможные случаи замены экзамена:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если проведение экзамена невозможно в дистанционном формате (отсутствия доступа к практической базе ОВПО, специфики соответствующей дисциплины);</li> <li>- если обучающийся не имеет достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет</li> </ul>
	<p><i>Замена экзамена осуществляется:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по решению ОВПО</li> </ul> <p>ОВПО самостоятельно определяет перечень дисциплин, экзамены по которым заменяется на «Суммарное оценивание»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по заявлению обучающегося с указанием причин (-ы)</li> </ul>
	<p><i>Политика оценивания:</i></p> <p>Итоговая оценка по дисциплине при применении «Суммарное оценивание» определяется как среднее значение баллов, выставленных обучающемуся в течение текущего академического периода за выполнения заданий текущего и (или) рубежного контролей.</p>
<b>Стипендия для обучающихся по государственным грантам и заказам</b>	<p>По результатам весенней экзаменационной сессии 2019-2020 учебного года <i>государственная стипендия</i> выплачивается в соответствии с Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования, утвержденных ПП РК от 7 февраля 2008 года №116.</p>
<b>Повторное изучение дисциплины</b>	<p>ОВПО может предоставить возможность повторного изучения дисциплины с последующим экзаменом в следующем академическом периоде, в случае если обучающийся не имел достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет в период ЧП, что не позволило ему в полном объеме освоить содержание дисциплины и выполнить соответствующие задания. Повторное обучение по дисциплине предоставляется по заявлению студента.</p>

## 2. Итоговая аттестация

<b>Базовый принцип</b>	<b>Защита дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) обязательно, форма комплексного экзамена определяется ОВПО</b>
<b>Возможные формы комплексного экзамена</b>	Письменные экзамены через LMS или другие системы
	Устные онлайн экзамены (Zoom, Webex Meetings, Microsoft Teams и др.)
	Экзамены с «открытой книгой» (take-home open book exam) - выполнение проектов в домашних условиях
	Удаленное тестирование через LMS или другие системы
<b>Перенос комплексного экзамена</b>	<i>Возможные случаи переноса комплексного экзамена:</i> - если проведение экзамена невозможно в дистанционном формате (отсутствия доступа к практической базе ОВПО, специфики ОП); - если обучающийся не имеет достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет; - при нахождении обучающегося в стационарном лечении или в провизорном карантине.
	<i>Сроки переноса комплексного экзамена устанавливается ОВПО самостоятельно, но не позднее чем до 30 июня 2020 года</i>
<b>Замена комплексного экзамена суммарной оценкой достигнутых достижений</b>	ОВПО может заменить проведение комплексного экзамена суммарным оцениванием на основе выставленных оценок по базовым и профилирующим дисциплинам, в случае, когда проведение итоговой аттестации в форме комплексного экзамена или участие студента на экзамене (отсутствие доступа к интернету и т.д.) не представляется возможным. При этом замена комплексного экзамена на суммарное оценивание осуществляется по заявлению обучающегося.

## **Раздел II. Пояснения алгоритма проведения промежуточной и итоговой аттестации ОВПО в 2019/2020 учебном году**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или)

послевузовского образования (далее - ОВПО), утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (зарегистрирован в Реестре нормативных правовых актов № 17657), Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (зарегистрирован в Реестре нормативных правовых актов № 6976), ГОСО высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (зарегистрирован в Реестре нормативных правовых актов № 17669), приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 1 апреля 2020 года № 123 «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19» в организациях образования в период пандемии» и рекомендаций ЮНЕСКО по организации дистанционного обучения.

2. ОВПО обеспечивает реализацию образовательных программ высшего и послевузовского образования в дистанционном формате.

3. ОВПО обеспечивает обучающихся и педагогов доступом к дистанционным образовательным технологиям, включая, но, не ограничиваясь, системами управления обучением (LMS), цифровыми репозиториями, системами для проведения онлайн занятий, системами выполнения и сдачи заданий в электронном виде, проверки работ обучающихся на заимствования. Выбор технических средств дистанционного обучения определяется ОВПО самостоятельно.

4. ОВПО обеспечивает наполнение LMS и других применяемых технологий материалами дисциплин (силлабусы, задания для обучающихся, литература, видеолекции, справочная информация), своевременную проверку работ обучающихся и проведение онлайн занятий.

5. ОВПО разрабатывает и информирует о порядке пользования дистанционными образовательными технологиями, включая политику оценивания, порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации, в том числе на сайте (веб-странице) ОВПО.

6. ОВПО обеспечивает своевременную техническую поддержку образовательного процесса, в том числе возможность использования асинхронных и гибких подходов в целях учета положения обучающихся находящихся в ситуациях, ограничивающих их синхронное участие в онлайн обучении.

7. ОВПО рекомендуется принять меры по обеспечению дистанционным технологиями обучающихся с ограниченными возможностями и из социально-уязвимых слоев населения. ОВПО рекомендуется предоставить такой категории обучающихся технических средств ОВПО во временное безвозмездное пользование на период пандемии.

8. ОВПО может привлечь психологов и других специалистов для поддержки обучающихся и педагогов во время дистанционного обучения.

9. ОВПО следует оценивать уровень безопасности при загрузке данных или образовательных ресурсов в веб-пространствах, а также при передаче их

другим организациям или частным лицам. ОВПО обеспечивает, чтобы использование приложений и платформ не нарушало конфиденциальность данных обучающихся и педагогов.

## 2. Порядок проведения промежуточной аттестации

10. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются ОВПО, в соответствии с его академической политикой и политикой оценивания.

11. ОВПО обеспечивает проведение промежуточной аттестации обучающихся посредством LMS и других применяемых дистанционных образовательных технологий в целях оценки достижения обучающимися результатов обучения в рамках конкретной дисциплины.

12. ОВПО самостоятельно в определении форм проведения промежуточной аттестации обучающихся.

13. ОВПО рекомендуется использовать разнообразные способы оценки достижения результатов обучения обучающимися, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, загруженных в LMS, и другие системы, устными и творческими экзаменами, проводимыми, в онлайн формате, удаленным тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, - экзаменов с «открытой книгой» (take-home open book exam).

ОВПО должны предусмотреть использование аналитических, функциональных и других типов текущих заданий ведущих к оценке результатов обучения по дисциплинам и творческие, критические, проектные виды контрольных заданий для оценки достижения результатов обучения.

14. В исключительных случаях ОВПО может заменить проведение экзамена суммарным оцениванием на основе текущего и (или) рубежного контролей дисциплинам:

- если проведение экзамена невозможно в дистанционном формате (отсутствия доступа к практической базе ОВПО, специфики соответствующей дисциплины);

- если обучающийся не имеет достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет.

ОВПО самостоятельно может определить перечень дисциплин, экзамен по которым заменяется на «Суммарное оценивание».

Замена экзамена осуществляется по решению ОВПО, по соответствующему заявлению обучающегося.

Итоговая оценка по дисциплине при применении «Суммарное оценивание» определяется как среднее значение баллов, выставленных обучающемуся в течение текущего академического периода за выполнения заданий текущего и (или) рубежного контролей.

15. В следующих случаях ОВПО может переносить сроки проведения экзамена (перенос экзамена):

- если проведение экзамена невозможно в дистанционном формате (отсутствия доступа к практической базе ОВПО, специфики соответствующей дисциплины);
- если обучающийся не имеет достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет;
- если, вносятся соответствующие изменения в академический календарь вуза;
- нахождения обучающегося в стационарном лечении или в провизорным карантине.

Перенос экзамена осуществляется по решению ОВПО и (или) по соответствующему заявлению обучающегося.

Обучающемуся может быть также выставлена оценка «I» в случаях, когда он выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом), но не приступил к промежуточной аттестации в виду отсутствия достаточных технических средств и (или) отсутствия или ограниченного доступа к сети Интернет.

Сроки переноса экзамена (в том числе для перевода оценки «I» в стандартную буквенную оценку) устанавливается ОВПО самостоятельно, но не позднее чем до 30 июня 2020 года

16. В случаях, делающих невозможной оценку достижения обучающимся результатов обучения посредством дистанционных технологий, (например, отсутствие доступа к образовательным ресурсам, невозможности формирования практических навыков, осваиваемых в лабораторных и иных условиях непосредственно в ОВПО и (или) на практической базе), если *обучающийся не имел достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет* в период ЧП, что не позволило ему в полном объеме освоить содержание дисциплины и выполнить соответствующие задания, ОВПО может предоставить возможность повторного изучения дисциплины с последующим экзаменом в следующем академическом периоде (в том числе летний семестр).

Повторное обучение по дисциплине предоставляется по заявлению студента.

### **3. Общий порядок проведения итоговой аттестации**

17. Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией, которая состоит из подготовки или защиты дипломной работы (проекта) и сдачи комплексного экзамена.

18. Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования.



19. Для проведения итоговой аттестации в ОВПО создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая проводит свои заседания с применением дистанционных технологий. ОВПО самостоятельно в определении технических средств, посредством которых проводятся заседания комиссии.

20. В компетенцию комиссии входят:

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

21. Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 5 часов в день.

22. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

23. Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.

24. В случаях, делающих невозможным проведение итоговой аттестации посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе и др.):

- итоговая аттестация переносится на более поздний срок, но не позднее чем до – 30 июня 2020 года;

- оценка достижения обучающимися результатов обучения также может производиться путем выставления оценки, накопленной по итогам промежуточной аттестации по базовым и профилирующим дисциплинам.

25. Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

26. Передача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

#### **4. Подготовка и защита дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта)**

27. Подготовка дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) обучающихся осуществляются под руководством научного руководителя, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий.

28. Подготовленная дипломная работа (проект) загружается обучающимся в систему обнаружений заимствований и подлежит проверке научным руководителем и (или) ответственным сотрудником ОВПО на предмет нелегального заимствования.

29. Защита дипломной работы (проекта) проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий. Время проведения защиты дипломной работы (проекта) определяется ОВПО и своевременно доводится до сведения обучающихся.

Допускается защита дипломной работы (проекта) в режиме офф-лайн, с предоставлением видеозаписи презентации с докладом.

30. Во время защиты дипломной работы (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 задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

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

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

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

34. По результатам защиты комиссия выставляет оценку обучающемуся, согласно настоящим рекомендациям.

## **5. Порядок организации комплексного экзамена (в том числе государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана») в дистанционной форме**

35. Форма проведения комплексного экзамена определяется ОВПО самостоятельно.

36. ОВПО рекомендуется использовать разнообразные формы комплексного экзамена, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, загруженных в LMS, и другие системы, устными экзаменами, проводимыми, в онлайн формате, удаленным тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, - экзаменов с «открытой книгой» («take-home open book exam»).



37. В случае проведения письменного экзамена ОВПО загружает задание в LMS или другие системы, используемые ОВПО, и предоставляет время для ответа на вопросы и (или) решение письменной задачи (кейса), которое должно составлять не менее 2-х академических часов.

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

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

40. 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.

41. ОВПО может заменить проведение комплексного экзамена суммарным оцениванием на основе выставленных оценок по базовым и профилирующим дисциплинам, в случае, когда проведение итоговой аттестации в форме комплексного экзамена или участие студента на экзамене (отсутствие доступа к интернету и т.д.) не представляется возможным. При этом замена комплексного экзамена на суммарное оценивание осуществляется по заявлению обучающегося.

## **6. Прокторинг и соблюдение академической честности**

42. Идентификация личности обучающегося и членов аттестационной комиссии осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации обучающегося.

43. Технический секретарь идентифицирует личность обучающегося посредством системы аутентификации или по копии заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность сдающего с видеоизображением обучающегося.

44. Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично заведующим кафедры (деканом).

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

46. Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение, в котором он находится во время итоговой аттестации. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе выполнения требований защита прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию.

49. Обучающийся входит со своим логином и паролем в LMS или иную систему дистанционного обучения, обеспечивающего контроль за процессом проведения итоговой аттестации.

50. Рекомендуется использовать лицензионные системы прокторинга.

51. В случае отсутствия систем прокторинга или технической невозможности их использования ОВПО назначает проктора, который осуществляет контроль за самостоятельным прохождением обучающимся итоговой аттестации.

52. Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

53. Во время итоговой аттестации обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры.

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

55. В случае нарушения обучающимся и (или) членом комиссии принципов академической честности во время проведения итоговой аттестации принимаются меры, в соответствии с академической политикой ОВПО.

## **7. Порядок оценивания во время итоговой аттестации**

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

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

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

59. Процедура голосования по присуждению степени может осуществляться тайно или посредством коллегиального обсуждения с участием всех членов комиссии.

60. Технический секретарь ведет и фиксирует подсчет голосов членов комиссии. Голосование по присуждению степени осуществляется с использованием Google формы или других подобных форм.

## **8. Объявление результатов итоговой аттестации**

61. После завершения процедуры комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) происходит оглашение результатов итоговой аттестации.

62. На основе результатов голосования членов комиссии 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.

63. Председатель комиссии готовит отчет об итоговой аттестации обучающихся.

## 9. Апелляция на результаты итоговой аттестации

64. ОВПО предоставляет разумный срок для подачи обучающимися заявлений на апелляцию, который должен составлять не менее 2-х рабочих дней со дня объявления результатов промежуточной аттестации.

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

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

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

## 10. Ответственность участников промежуточной и итоговой аттестации

### **Руководитель ОВПО:**

- обеспечивает информирование обучающихся, педагогов и других участников о принимаемых мерах, в том числе через доступные каналы связи, интернет-ресурсы организации;

- создает условия для организации промежуточной и итоговой аттестации с применением информационно-коммуникационных технологий;

- осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями;

- организует работу педагогов и других работников организации;

- несет ответственность за организацию промежуточной и итоговой аттестации на основе настоящих рекомендаций.

### **Первые проректоры и проректоры по академическим вопросам:**

организуют разработку мероприятий, направленных на проведение промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся на основе настоящих рекомендаций;

осуществляют информирование всех участников образовательного процесса результатах промежуточной и итоговой аттестации;

осуществляют методологическое сопровождение и контроль процесса проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением дистанционных технологий.

### **Деканы и заведующие кафедрами:**

обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации в дистанционном формате согласно расписанию;

- обеспечивают своевременное выставление оценок по итогам

п

р

о

м

е

ж

своевременно информируют обучающихся, председателя и членов комиссии о дате, времени и порядке проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, способе выхода на связь для его проведения;

обеспечивают проверку документов и организацию допуска к защите;

- предоставляют списки обучающихся для итоговой аттестации;

проводят вебинар инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации;

обеспечивают регистрацию членов комиссии в LMS или другой системе, используемой ОВПО;

- обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к дистанционным образовательным технологиям;

обеспечивает сохранность видеозаписи итоговой аттестации.

#### **Члены аттестационной комиссии:**

- оценивают достижение обучающимися результатов обучения образовательных программ;

- присуждают выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

- разрабатывают предложения, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ;

- соблюдают принципы академической честности.

#### **73. Технический секретарь:**

- проводит подготовку к проведению комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) с использованием дистанционных образовательных технологий;

- заблаговременно организует вебинар-инструктаж для обучающихся и членов аттестационной комиссии по работе с выбранной системой прохождения итоговой аттестации;

- своевременно тестирует подключение на соответствие техническим и программным требованиям для сдачи итоговой аттестации;

- организует онлайн голосование членов аттестационной комиссии;

- по результатам итоговой аттестации заполняет электронные ведомости;

- ведет видеозапись итоговой аттестации;

- соблюдает принципы академической честности.

#### **Обучающийся:**

- находится на ежедневной связи с педагогами, научным руководителем и техническим секретарем комиссии;

- знакомится с расписанием и порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации через доступные каналы связи;

- предоставляет на корпоративную почту технического секретаря все необходимые документы для допуска к защите;

- соблюдает принципы академической честности;

- участвует в вебинар-инструктажах.

**Результаты согласования**

04.05.2020 17:57:11: Тойбаев А. Ж. (Департамент высшего и послевузовского образования) - - согласовано без замечаний

04.05.2020 17:58:34: Сулейменова Ш. К. (Управление методологии и содержания высшего и послевузовского образования) - - согласовано без замечаний

04.05.2020 18:26:13: Дауленов М. М. (Руководство) - - согласовано без замечаний

04.05.2020 18:37:10: Байжанов Н. А. (Юридический Департамент) - - согласовано без замечаний