



«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
А.Т. Жунисов
« 24 » 2020г.

**Инструкция для зав.кафедрой
при организации и проведении итоговой аттестации
с использованием дистанционных образовательных технологий
в 2019-2020 учебном году**

Шаг 1

Зав.кафедрой с учетом специфики и уникальности образовательной программы обязан обсудить и утвердить на заседании кафедры за два месяца до начала обзорных лекций Программы каждого комплексного экзамена образовательной программы, проводимого с использованием дистанционных образовательных технологий, Перечень вопросов каждого комплексного экзамена образовательной программы, Инструкцию для обучающихся выпускных курсов образовательной программы при сдаче комплексных экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий.

Шаг 2

С целью ознакомления и подготовки студентов к итоговой аттестации зав.кафедрой обязан направить за один месяц до начала обзорных лекций на электронную почту технического секретаря итоговой аттестационной комиссии для размещения в гуглклассруме следующие документы:

1. Утвержденные программы каждого комплексного экзамена образовательной программы, проводимого с использованием дистанционных образовательных технологий (сканированные копии).
2. Утвержденные методические рекомендации по организации и проведению итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий по образовательной программе (сканированные копии).
3. Инструкция для обучающихся выпускных курсов образовательной программы при сдаче комплексных экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий (сканированная копия).
4. Перечень вопросов каждого комплексного экзамена образовательной программы (сканированные копии).

Шаг 3

Зав.кафедрой совместно с директором института делает анализ движения контингента обучающихся выпускных курсов на предмет определения учебных достижений за весь период обучения в университете, выявления задолженностей по учебным дисциплинам, по оплате за обучение, за общежитие, сверяется с бухгалтерией и офис-регистратором.

Шаг 4

Зав.кафедрой предоставляет фамилии преподавателей для чтения обзорных лекций, контролирует качество их проведения.

Зав.кафедрой контролирует проведение обзорных лекций с использованием дистанционных образовательных технологий.

Зав.кафедрой за две недели до начала обзорных лекций организует среди преподавателей видеозаписи обзорных лекций с последующим их размещением на канале КГУ имени Коркыт Ата по ссылке [YouTube https://www.youtube.com/channel/UCQOnTfBQGxitNn5Y2toRruA?view_as=subscriber](https://www.youtube.com/channel/UCQOnTfBQGxitNn5Y2toRruA?view_as=subscriber)

Шаг 5

Зав.кафедрой организует:

- подачу через АРМ «Документооборот» рапорта с указанием ФИО членов итоговой аттестационной комиссии о получении их электронной подписи на протоколах и ведомостях комплексных экзаменов.

- передачу в день окончания комплексного экзамена вместе с техническим секретарем в офис-регистратор электронных экзаменационных ведомостей, подписанных председателем и членами итоговой аттестационной комиссии;

- передачу в последний день окончания комплексных экзаменов - в офис-регистратор электронных протоколов о присвоении квалификации, электронных копий удостоверений личности студентов;

- передачу по акту в архив университета по электронной почте электронных протоколов и ведомостей итоговой аттестации, электронной утвержденной сводной ведомости достижений обучающихся за весь период обучения (полотно);

- подачу через АРМ «Документооборот» вместе с техническим секретарем электронной заявки на выдачу дипломов и транскриптов в формате WORD с электронными копиями удостоверений личности обучающихся образовательной программы.

Зав.кафедрой после издания приказа о присвоении выпускникам академической степени «бакалавр/магистр» по соответствующей ОП, в течение трех дней принимает у технического секретаря электронное портфолио итоговой аттестационной комиссии образовательной программы (ЭП ИАК ОП).

Для получения диплома о присвоении академической степени, транскрипта (оригиналов) обучающийся обязан пройти обходной лист. Бланк обходного листа выдает директорат института.

Начальник офис-регистратора



А.Т. Ургенишбеков

Руководитель управления
академической политики



Ж.М. Майгельдиева