



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

---

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Рудненский индустриальный институт

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) 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 защите дипломного проекта (работы)	5
4	Допуск к защите дипломного проекта (работы)	6
5	Прокторинг и соблюдение принципов академической честности	7
6	Технология проведения защиты дипломных проектов (работ)	7
7	Порядок оценивания	8
8	Объявление результатов итоговой аттестации	8
9	Апелляция на результаты итоговой аттестации	8

Лист согласования

Лист ознакомления

Лист регистрации изменений

Лист учета периодических проверок

## **1. Область применения**

Настоящее Положение о проведении защиты дипломных проектов (работ) 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.

2.6 Расписание защиты дипломных проектов (работ) утверждается ректором института и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала защиты.

2.7 Защита дипломных проектов (работ) проводится в онлайн формате с использованием сервиса Microsoft Teams Live Events. Наличие компьютера, веб-камеры и микрофона у студента является обязательным условием.

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

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

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

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 защиту дипломного проекта (работы) по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя

председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит защиту в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

2.13 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.

2.14 Повторная защита дипломного проекта (работы) с целью повышения положительной оценки не допускается.

2.15 Повторная защита дипломного проекта (работы) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

### **3. Подготовка к защите дипломного проекта (работы)**

3.1 Подготовка дипломного проекта (работы) обучающихся осуществляются под руководством научного руководителя, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий.

3.2 За 2 недели до начала проведения защиты дипломного проекта (работы) на интернет-ресурсах института размещается расписание работы аттестационной комиссии, которое доступно для студентов.

3.3 Заведующий кафедрой своевременно информирует обучающихся, председателя и членов комиссии о дате, времени и порядке проведения защиты дипломных проектов (работ) с применением дистанционных образовательных технологий, способе выхода на связь для его проведения.

3.4 Заведующий кафедрой за две недели до проведения защиты дипломных проектов (работ) проводит вебинар - инструктаж с обучающимися о порядке проведения защиты, продолжительности (регламент), видеозаписи итоговой аттестации. Расписание вебинара-инструктажа размещается на интернет-ресурсах института.

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

3.6 Подготовленный дипломных проект (работа) за неделю до защиты загружается обучающимся в систему обнаружений заимствований (Антиплагиат) и подлежит проверке научным руководителем на предмет нелегального заимствования. Допустимым является достижение оригинальности текста не менее 70%.

3.7 Не позднее пяти дней до начала защиты дипломного проекта (работы) студент предоставляет техническому секретарю (направляет на корпоративную почту):

электронную версию отзыва научного руководителя дипломного проекта (работы), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

электронную версию рецензии на дипломный проект (работу), в которой дается всесторонняя характеристика представленного к защите дипломного проекта (работы) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения академической степени «бакалавр»;

электронную копию дипломного проекта (работы).

Пакет документов пересылается техническим секретарем заведующему кафедрой для получения студентом допуска к защите.

После одобрения заведующим кафедрой пакет документов рассылается всем членам аттестационной комиссии для предварительного ознакомления.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 Для подготовки непосредственно к защите дипломного проекта (работы) обучающемуся следует:

- проверить исправность технических средств (персонального компьютера / планшета / ноутбука, микрофона, веб-камеры);

- подготовить домашнее помещение. Студент находится один в помещении. Электронные устройства, кроме используемых непосредственно для сдачи итоговой аттестации, должны отсутствовать;

- обеспечить доступ к сети Интернет;

- установить сервис Microsoft Teams;

- подготовить удостоверение личности (оригинал), белый лист бумаги, ручку;

- подготовить доклад на 7-10 минут и презентацию.

#### **4. Допуск к защите дипломного проекта (работы)**

4.1 Студент защищает дипломный проект (работу) при наличии положительного отзыва научного руководителя, одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемого проекта (работы), допуска заведующего кафедрой.

4.2 В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», студент не защищает дипломный проект (работу).

4.3 Студент допускается к защите дипломного проекта (работы), как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

4.4 Рецензирование дипломного проекта (работы) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемого дипломного проекта (работы).

4.5 Рецензенты дипломных проектов (работ) утверждаются приказом ректора общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

## **5. Прокторинг и соблюдение принципов академической честности**

5.1 Техническим секретарем комиссии осуществляется идентификация личности обучающихся за 30 минут до начала защиты дипломных проектов (работ).

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

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

5.4 Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично заведующим кафедрой.

5.5 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.

5.6 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 выполнить данные требования, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает защиту дипломных проектов (работ).

5.7 При проведении защиты дипломных проектов (работ) члены комиссии осуществляют прокторинг.

5.8 Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись, ответственность за сохранность которой возлагается на заведующего кафедрой.

5.9 Во время проведения защиты дипломных проектов (работ) обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры.

5.10 Обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или) предоставлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам.

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

## **6. Технология проведения защиты дипломных проектов (работ)**

6.1 После проведения процедуры идентификация личности обучающихся технический секретарь:

приглашает студента,  
включает видеозапись.

6.2 Студент выступает с докладом перед комиссией (перед камерой) в течение 7-10 минут. Сопровождает доклад демонстрацией презентации через режим демонстрации экрана.

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

6.4 После выступления студента технический секретарь зачитывает отзыв научного руководителя и отзыв рецензента.

6.5 Члены комиссии задают студенту вопросы по теме дипломного проекта (работы).

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

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

## **7. Порядок оценивания**

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

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

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

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

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

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

7.7 В протоколы вносится оценка знаний по результатам проведения защиты дипломного проекта (работы), 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. В протоколе указываются присуждение академической степени бакалавра, а также выдача диплома (с отличием или без отличия) студенту, завершившему свое обучение, на основании сводной ведомости, предоставленной деканом факультета.

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

8.1 После завершения процедуры защиты дипломных проектов (работ) происходит оглашение результатов итоговой аттестации.

8.2 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.

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

8.4 Председатель комиссии готовит отчет об итоговой аттестации обучающихся.

## **9. Апелляция на результаты итоговой аттестации**

9.1 Обучающийся, не согласный с результатом защиты дипломного проекта (работы), имеет право подать апелляцию в течение трех дней после проведения итоговой аттестации.

9.2 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.



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

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

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

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