

**«Мирас» университеті**  
УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
Университета «Мирас»  
Протокол №3 от 25.09.2020 г.

**Университет «Мирас»**  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
Приказом Ректора  
Университета «Мирас»  
№86/1 от 28.09.2020 г.

**MirasApp ақпараттық-білім беру порталында туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об информационно-образовательном портале MirasApp**



г. Шымкент, 2020 г.

Разработано Учебно-методическим управлением и отделом дистанционных образовательных технологий университета «Мирас».

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Ученым советом университета «Мирас»,  
протокол № 3 от 25.09.2020

В Положении представлены общие характеристики, описание и реализация основных функций информационно-образовательного портала Miras.App для различных групп пользователей. Положение является практическим руководством для всех структурных подразделений, административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава, обучающихся университета.

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Нормативные ссылки	6
3.	Порядок регистрации и входа в портал	6
4.	Формирование образовательных программ	10
5.	Прикрепление читаемых дисциплин преподавателям	14
6.	Сопровождение обучающихся	15
7.	Руководство по использованию портала для ППС	30
8.	Руководство по использованию портала для обучающихся	45
9.	Порядок принятия, утверждения и изменения положения	61
	Приложения	62

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие характеристики, описание, реализацию основных функций информационно-образовательного портала Miras.App и порядок работы для различных групп пользователей.

1.2. Информационно-образовательный портал Miras.App (далее - Miras.App) представляет собой автоматизированную информационную систему Университета, содержащую централизованные базы данных, отражающих все реальные события и академические процессы университета.

1.3. Для каждого обучающегося и работника Университета, в Miras.App предусмотрен «личный кабинет» (web – страница).

1.4. Информационно-образовательный портал Miras.App является частью единой информационной системы управления образовательным процессом университета «Мирас», направленным на обеспечение качества учебного процесса, реализацию кредитной технологии обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

1.5. Информационно-образовательный портал Miras.App позволяет осуществлять интеграцию с Национальной образовательной базой данных (далее - НОБД).

1.8. Основные задачи Miras.App:

- формирование новой информационной среды в сфере образования;
- поддержание, хранение и ведение персональных данных поступающих, обучающихся, выпускников, работников Университета;
- ведение истории учебных достижений обучающихся;
- обеспечение доступа обучающихся к информации, необходимой для планирования, организации и реализации образовательного процесса;
- формирование и хранение рабочих учебных программ (силлабусов), ЦООР, учебных материалов, тестовых заданий;
- организация и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в форме тестирования;
- формирование отчетности по академической деятельности;
- обеспечение взаимодействия и обратной связи между университетом и участниками образовательного процесса;
- автоматизация, оптимизация и прозрачность образовательного, воспитательного и научного процессов;
- обеспечение взаимодействия и обратной связи между университетом работодателями и потенциальными работниками в лице обучающихся;
- обеспечение доступности образования;
- реализация стратегического плана в сфере развития МООК, ДОТ, неформального образования, коммерциализации научной деятельности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и обучающихся.

1.9. С помощью Miras.App автоматизированы следующие процессы:

- внесение, ведение, хранение сведений об обучающихся Университета;
- внесение, ведение, хранение сведений о работниках Университета;
- регистрация обучающихся на учебные дисциплины, формирование и

утверждение ИУПов;

- формирование РУПов, академических потоков, расчет учебной нагрузки

- формирование расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;

- организация и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- ведение электронного журнала посещаемости обучающихся через QR/код занятия;

- ведение истории учебных достижений обучающихся, формирование и ведение транскрипта;

- формирование и хранение учебных программ дисциплин (силлабусов), ЦОР

- формирование различных форм отчётности.

- оказание государственных услуг обучающимся и услуг Университета

1.10. Каждому ППС предусмотрен отдельный «личный кабинет», обеспечивающий автоматизацию основных задач: ввод электронных версий рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин, ЦОР, учебных материалов, предоставляемых обучающимся, материалы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, контроль; взаимодействие с обучающимся в режиме «онлайн» и «офлайн».

1.11. Каждый обучающийся, пользуясь своим «личным кабинетом» имеет:

- доступ к государственным услугам, оказываемым Университетом и услугам Университета

- доступ к содержанию ОП, КЭД, учебных дисциплин

- доступ к рабочим учебным программам (силлабусам) дисциплин, ЦОР, электронным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, монографиям

- возможность принять участие в опросах, по различным направлениям академической, воспитательной и научной деятельности;

- доступ к информации о финансовых операциях на своем виртуальном счету;

- возможность пройти регистрацию на учебные дисциплины с целью формирования индивидуального учебного плана;

- возможность ознакомиться с расписанием учебных занятий;

- возможность отслеживать текущую успеваемость, результаты промежуточной и итоговой аттестации;

- отслеживать историю учебных достижений;

- осуществлять обратную связь с ППС (чат/форум).

## 2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании», № 351-VI ЗРК от 29.06.2005 г., с изменениями и дополнениями;
- Закон Республики Казахстан «О науке», № 407-IV ЗРК от 18.02.2011 г., с изменениями и дополнениями;
- Закон Республики Казахстан «Об информатизации», № 418-V ЗРК от 24 ноября 2015 года, с изменениями и дополнениями;
- Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», № 151-I от 11 июля 1997 года, с изменениями и дополнениями;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», № 410-V ЗРК от 18 ноября 2015 года, с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов», № 595 от 30 октября 2018 года, с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», №152 от 20 апреля 2011 года, с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования», №604 от 31.10.2018 г., с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям», №137 от 20 марта 2015 г., с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием», № 569 от 13 октября 2018 года.


### 3. Порядок регистрации и входа в портал

3.1. Для получения доступа Miras.App, необходимо пройти «регистрацию» в соответствии с Рисунком:

3.2. Далее необходимо указать свой e-mail (рекомендуется регистрация через рабочую почту) адрес и сформировать пароль:

3.3. Как только вводятся данные по e-mail адресу, необходимо нажать кнопку «РЕГИСТРАЦИЯ», и на e-mail адрес приходит уведомление ссылкой на активацию:

### Подтверждение регистрации

•  www.miras.app Сегодня, 8:21  
Кому: вам

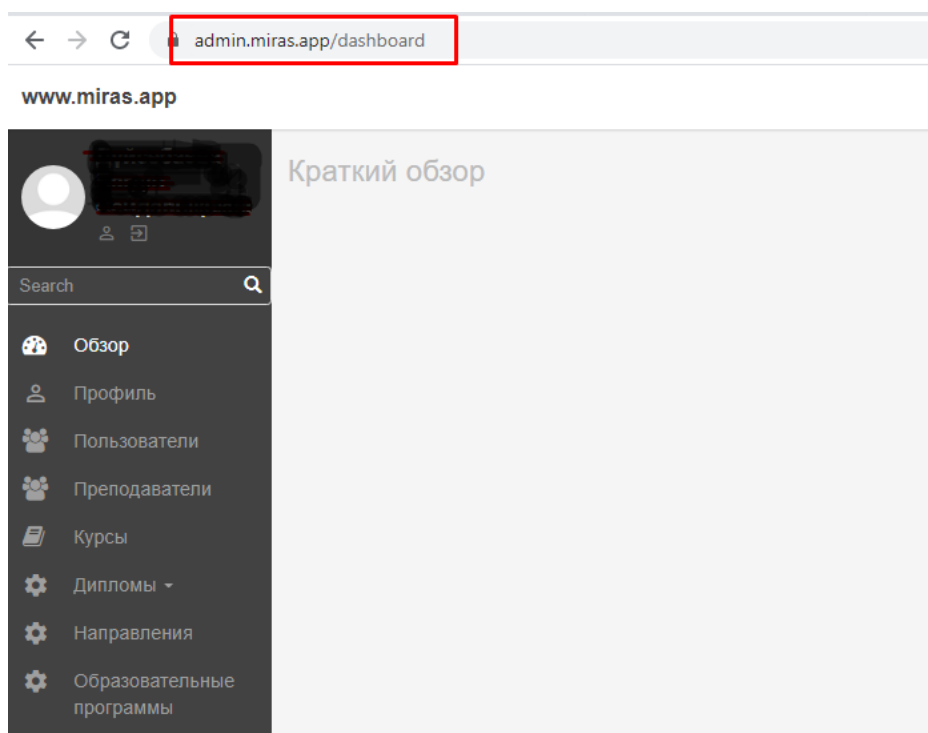
Добро пожаловать в Miras Education!

Мы рады приветствовать Вас в числе наших студентов!

Для активации профиля перейдите по ссылке: <https://t.develop.miras.app/auth/confirm/qfufRMsfUQoUxMB>

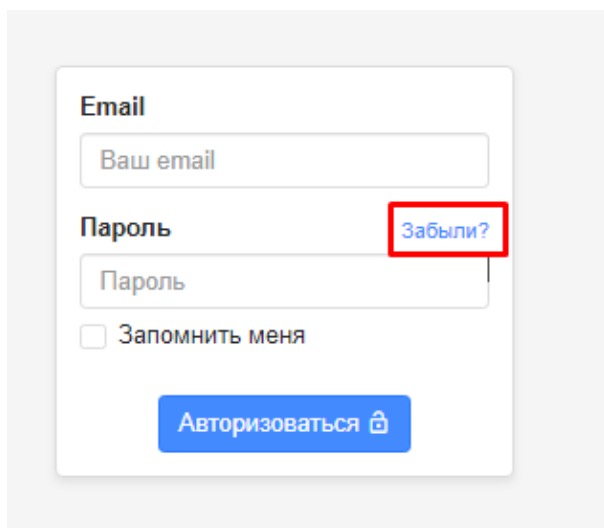
3.4. Далее необходимо активировать ссылку, и обратиться к ответственному лицу (либо менеджеру сектора), что пройдена регистрация на Miras.app, после чего открывается доступ к нужному функционалу на «admin.miras.app».

3.5. На портал вход производится теми же данными (логин/пароль), что и при регистрации. После осуществления входа в базу, открывается список с функционалом, которые доступны пользователю.



3.6. При потере доступа к своей учетной записи в MirasApp, попробуйте сбросить пароль. Для этого на t.miras.app или admin.miras.app выберите команду «Забыли пароль?»:

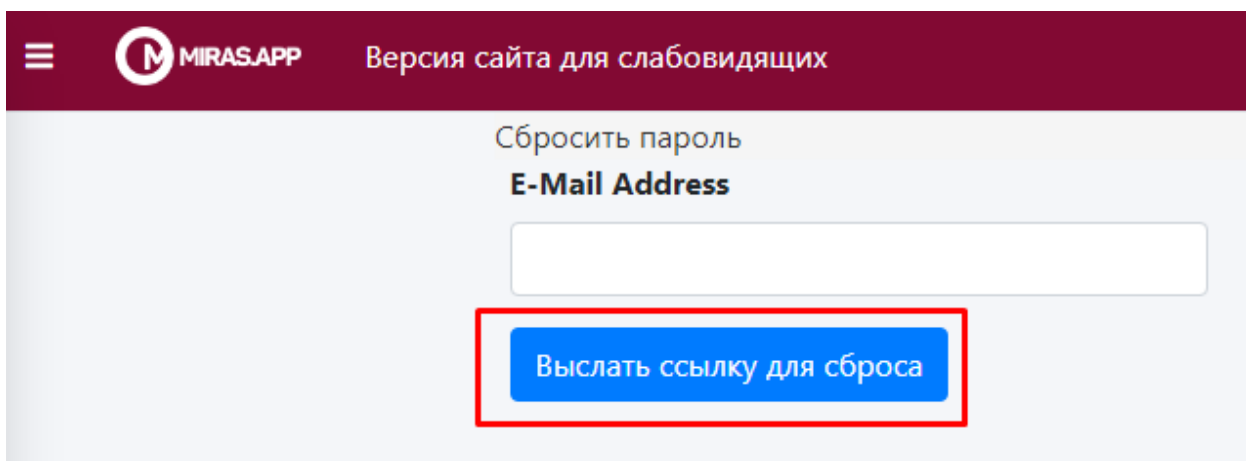




The image shows a login form with the following elements:

- Email:** A text input field with the placeholder text "Ваш email".
- Пароль:** A text input field with the placeholder text "Пароль".
- Запомнить меня:** A checkbox with the label "Запомнить меня".
- Авторизоваться:** A blue button with a lock icon.
- Забыли?:** A blue link next to the password field, highlighted with a red rectangular border.

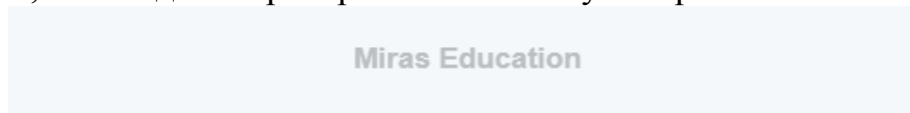
3.7. После клика по команде Вам необходимо ввести свои E-Mail Address, и отправить ссылку для сброса.



The image shows a web page for password reset with the following elements:

- Header:** Includes a menu icon, the logo "MIRAS.APP", and the text "Версия сайта для слабовидящих".
- Section:** "Сбросить пароль" followed by "E-Mail Address".
- Form:** A text input field for the email address.
- Button:** A blue button labeled "Выслать ссылку для сброса", highlighted with a red rectangular border.

3.8. Таким образом, на указанный E-Mail адрес придет ссылка для сброса пароля, необходимо проверить свою почту и перейти по ссылке:



**Здравствуйте!**

Вы получили это письмо, потому что был запрос на смену пароля.

[Сбросить пароль](#)

Если вы не запрашивали смену пароля, то можно проигнорировать это сообщение.

С уважением,  
Miras Education

Сбросить пароль

**Пароль**

**Повторите пароль**

**Сбросить пароль**

3.9. Введите новый пароль, сохраните его, и запомните. После сброса пароля воспроизведите вход в MirasApp с новым паролем.

#### 4. Формирование образовательных программ

*Каталог образовательных программ бакалавриата и магистратуры.  
(Вспомогательные разделы для формирования Образовательных программ)*

4.1. В обязанности учебно-методического управления (далее – УМУ) входит добавление или редактирование дисциплин и учебных модулей, по которым формируется образовательная программа (ОП). Доступ на формирование учебных программ дается специальным методистам УМУ. Образовательная программа создается по цепочке: «Дисциплина-Модуль-Образовательная программа».

4.2. Модули образуются путем прикрепления дисциплин, образовательная программа путем крепления уже модулей привязанных к образовательной программе.

4.3. Также имеется раздел «Направления», где создаются и хранятся коды и классификация направления подготовки и присуждаемая степень к ним, согласно с Классификатором направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием.

#### *Этапы создания дисциплин в MirasApp*


4.4. Что бы создать новую дисциплину, необходимо пройти в раздел «Дисциплины», выбрать команду «Добавить дисциплину»:

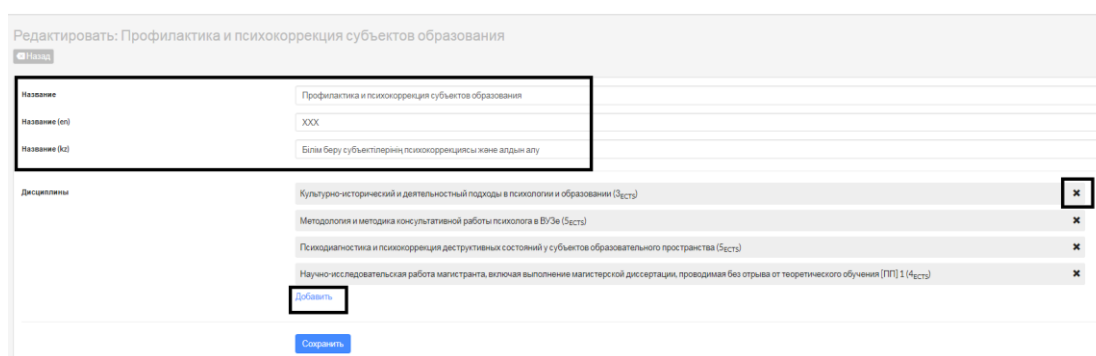
ID	Название	Кредиты	Статус расчета	Действие
1	Казакский (русский) язык 1	5 еcts	ок	✖ ✓ ⚙
2	Иностраный язык 1	5 еcts	ок	✖ ✓ ⚙
3	Информационно-коммуникационные технологии	5 еcts	ок	✖ ✓ ⚙
4	Профессиональный казахский (русский) язык (ПМ)	3 еcts	ок	✖ ✓ ⚙
5	Профессионально-ориентированный иностранный язык (ПМ)	3 еcts	ок	✖ ✓ ⚙

4.5. После необходимо заполнить поля: название (на трех языках),

кредиты ECTS, начало и конец контроля (если дисциплина является практикой), пререквизиты, описание (на трех языках), объем дисциплины в часах, указать форму контроля и уровень языка (для языковых дисциплин) в соответствующие поля. Все существующие «дисциплины» - находятся в соответствующем разделе.

### *Этап создания модулей в miras.app.*

4.6. Для создания модуля, необходимо пройти в раздел «Модули», выбрать «добавить модуль», дать название на трех языках, и путем добавления дисциплин прикрепить дисциплины, можно нажимая на кнопку  удалять ошибочно прикрепленную дисциплину, потом нажать кнопку «сохранить». В разделе хранятся все ранее созданные модули.







Редактировать: Профилактика и психокоррекция субъектов образования

Название: Профилактика и психокоррекция субъектов образования

Название (en): XXX

Название (kz): Билги беру субъекттерин психокоррекциясы және алдын алу

Дисциплины:

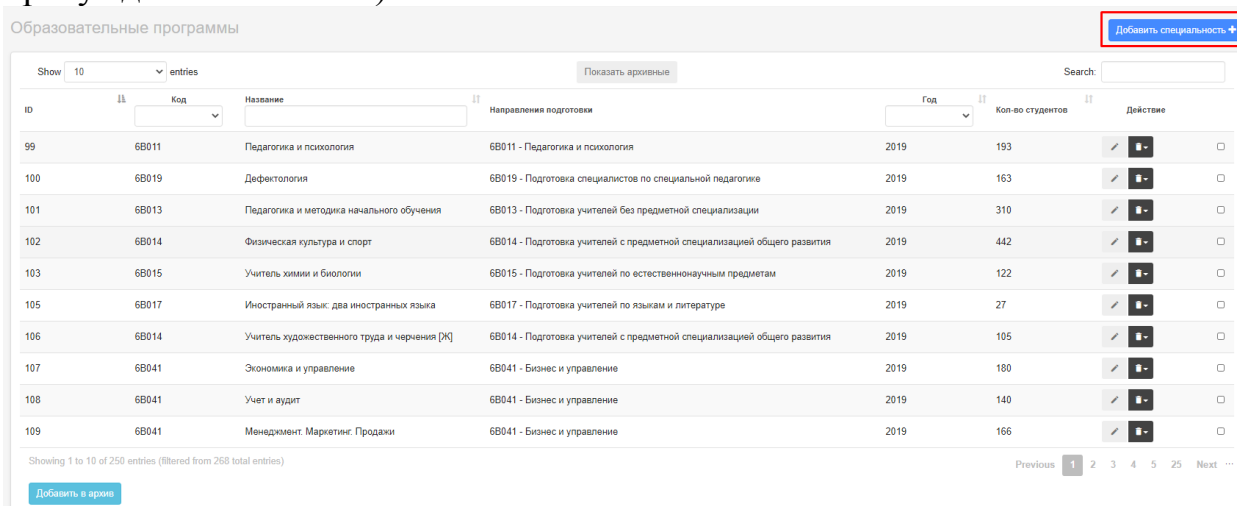
- Культурно-исторический и деятельностный подходы в психологии и образовании (3 ECTS) 
- Методология и методика консультативной работы психолога в ВУЗе (5 ECTS) 
- Психодиагностика и психокоррекция деструктивных состояний у субъектов образовательного пространства (5 ECTS) 
- Научно-исследовательская работа магистранта, включая выполнение магистерской диссертации, проводимая без отрыва от теоретического обучения (ПП) I (4 ECTS) 

Добавить

Сохранить

### *Этап создания образовательных программ в miras.app.*

4.7. В разделе ОП хранятся все действующие ОП университета, а так же архивные ОП. Чтобы создать ОП, выбирается команда «Добавить специальность», заполняются все поля (шифр, год, название, направление, присуждаемый степень):























Образовательные программы

Show 10 entries

Показать архивные

Search:

ID	Код	Название	Направления подготовки	Год	Кол-во студентов	Действие
99	6B011	Педагогика и психология	6B011 - Педагогика и психология	2019	193	 
100	6B019	Дефектология	6B019 - Подготовка специалистов по специальной педагогике	2019	163	 
101	6B013	Педагогика и методика начального обучения	6B013 - Подготовка учителей без предметной специализации	2019	310	 
102	6B014	Физическая культура и спорт	6B014 - Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития	2019	442	 
103	6B015	Учитель химии и биологии	6B015 - Подготовка учителей по естественнонаучным предметам	2019	122	 
105	6B017	Иностранный язык: два иностранных языка	6B017 - Подготовка учителей по языкам и литературе	2019	27	 
106	6B014	Учитель художественного труда и черчения [ЖК]	6B014 - Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития	2019	105	 
107	6B041	Экономика и управление	6B041 - Бизнес и управление	2019	180	 
108	6B041	Учет и аудит	6B041 - Бизнес и управление	2019	140	 
109	6B041	Менеджмент. Маркетинг. Продажи	6B041 - Бизнес и управление	2019	166	 

Showing 1 to 10 of 250 entries (filtered from 268 total entries)

Previous 1 2 3 4 5 25 Next ...

Добавить в архив

Добавить специальность +

4.8. Далее из списка модулей выберутся нужные, методом проставления галочек, затем внутри модулей привязываются характеристики дисциплин (семестр, цикл, тип, язык обучения, наличие курсовой работы):

Show 10 entries

Только для специальности

Search:

Модуль	Дисциплина	Семестр	Шифр	Кредиты	Наличие курсовой работы	Цикл	Тип	Язык
основы к	Каззахский (русский) язык 1	1	OK	5 ECTS		OOJ	OK	Родн
	Информационно-коммуникационные технологии	1	OK	5 ECTS		OOJ	OK	Родн
	Иностраный язык 2	1	OK	5 ECTS		OOJ	OK	Родн
	Каззахский (русский) язык 2	1	OK	5 ECTS		OOJ	OK	Родн
	Иностраный язык 1	1	OK	5 ECTS		OOJ	OK	Родн

Сохранить

4.9. После добавления всех модулей , выбирается команда

### Цифровые образовательные ресурсы (Силлабусы)

4.10. Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) - Силлабус в MirasApp находятся в разделе «Дисциплины», переход выполняется выбором команды

Дисциплины

Show 10 entries

Search:

ID	Название	Кредиты	Статус расчета	Дей
1	Каззахский (русский) язык 1	5 ECTS	error	⊖ ✓
2	Иностраный язык 1	5 ECTS	ok	⊖ ✓
3	Информационно-коммуникационные технологии	5 ECTS	ok	⊖ ✓
4	Профессиональный казахский (русский) язык [ПМ]	3 ECTS	ok	⊖ ✓
5	Профессионально-ориентированный иностранный язык [ПМ]	3 ECTS	ok	⊖ ✓
6	Языковая практика [ПМ]	1 ECTS	error	⊖ ✓
7	Современная история Казахстана	5 ECTS	ok	⊖ ✓
8	Философия	5 ECTS	ok	⊖ ✓

4.11. Силлабус выглядит следующим образом:

- 3 вкладки языка – казахский, русский, английский.
- модуль – в которых обозначены несколько тем, по усмотрению преподавателя;
- информация о теме – выделенные часы, количество вопросов;
- команды – для подгрузки документов (для методических указаний обучающимся); выгрузки силлабуса.

Дисциплина: Практический аудит, Кредиты: 5

Загрузка документов Выгрузить силлабус Выгрузить в PDF Выгрузить в PDF без ответов Список модулей Добавить модуль

Темы

Русский Казахский Английский

Show 10 entries

Выделить все

Search:

Id	Номер	Наименование	Лекц.	Присем	Лаб.	СРОП	СРО	Для Тестирования 1	Кол-во вопросов	Действие
Модуль 1. Информационная база и цели практического аудита на предприятии										
13454	1	Информационная база, цели и подходы к проведению аудита финансовой отчетности	5	1	0	0	9	☑	5	✎ ⊖
13457	2	Аудит цикла закупок	4	2	0	0	9	☑	4	✎ ⊖
13460	3	Аудит цикла производства	5	1	0	0	9	☑	3	✎ ⊖
13462	4	Аудит цикла реализации	4	2	0	0	9	☑	3	✎ ⊖
13464	5	Аудит денежных средств	5	1	0	0	9	☑	3	✎ ⊖
Модуль 2. Практический аудит предприятия										

### Библиотека

4.12. Библиотека – Каталог литературы – позволяет вести каталог литературы имеющийся в Университете в электронном формате, прямо в ИОП, и хранит информацию о библиотечном фонде университета, с возможностью добавления новых материалов, и редактирования уже имеющегося каталога . Список литературы в разделе включает в себя все форматы учебников имеющихся в университете.

- «Добавить запись» - функция для увеличения библиотечного фонда в ИОП MirasApp. При добавлении литературы – необходимо заполнить все поля, и внизу указать дисциплины, для которых литература предназначена:

Добавление записи в каталог литературы

Назад

Наименование наименование	Носитель Печатное издание	Вид литературы Научная
Вид издания Учебник	Год издания дд. мм. гтгг	ISBN ISBN
УДК УДК	ББК ББК	Автор автор
Другие авторы другие авторы	Раздел знаний Nothing selected	Язык Русский
Количество страниц количество страниц	Ключевые слова ключевые слова	Стоимость стоимость
Дата поступления дд. мм. гтгг	Источник поступления Источник поступления	Подгрузка электронной книги Выберите файл   Файл не выбран
Издатель издатель	Место издания место издания	
Дисциплина		

Show 10 entries

## 5. Прикрепление читаемых дисциплин преподавателям

5.1 Прикрепление читаемых дисциплин к профилям преподавателей, необходим для того, чтобы преподаватель имел доступ к слайдам в «администрировании», и что бы оценить знания студента по той или иной дисциплине на t.miras.app. Что бы прикрепить дисциплины к преподавателю, необходимо пройти в раздел «Преподаватели»:

Преподаватели

Show 10 entries

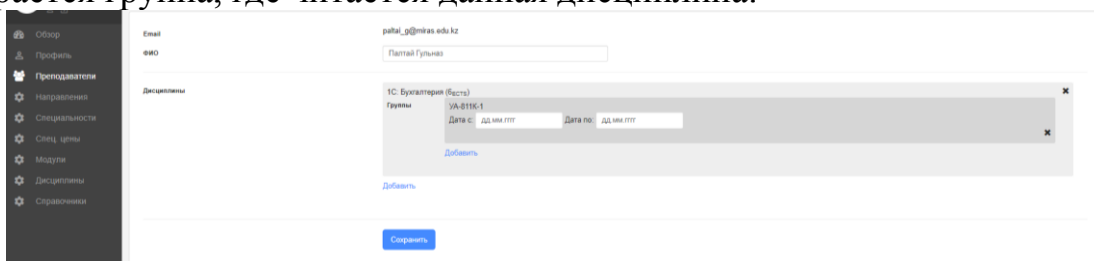
№	Фонд	ФИО	Email	Телефон	Статус	Действия
157		Абдикалпарова Гулжан Тельхожаевна	gulzhan.abdi@mail.ru	8 (7252) 53 13 00	Не проверен	✓ [и]
158	АБДУХАЙМОВ ЕРЖАН ФАРХАДОВИЧ	АБДУХАЙМОВ ЕРЖАН ФАРХАДОВИЧ	erzhanzortobe@mail.ru	87072698070	Не проверен	✓ [и]
165		Канчибаева З.	zulkhna_m_k@mail.ru		Не проверен	✓ [и]
173		Корнико Ирина Александровна	irina.4775@mail.ru	+7772359769	Не проверен	✓ [и]
174		Арылбаева Кулхожан	medeu07@mail.ru	+77054388802		✓ [и]
175		Жанболатов Саттар Есбергеневич	Sattar0168@mail.ru	+77713153980	Не проверен	✓ [и]
177		Летяйкина ТА	letyalkina_t@miras.edu.kz		Не проверен	✓ [и]
214		Кожинбаева М.Ж.	koshkinbaeva.m@miras.edu.kz		Не проверен	✓ [и]
215		Сайдырасулов С.С.	saidshon2014@mail.ru		Не проверен	✓ [и]
226	АЛИМБЕКОВА АСЕЛ ТОКБЕРГЕНОВНА	АЛИМБЕКОВА АСЕЛ ТОКБЕРГЕНОВНА	asalka_2106@mail.ru	+77472269832	Не проверен	✓ [и]

5.2. Затем в систему «поиска» набрать ФИО, либо логин преподавателя, выбрать команду «редактирование» через нажатие кнопки [и], после чего открывается окно для добавления дисциплин к выбранному преподавателю:

5.3. Затем необходимо выбрать команду «добавить» и выбрать нужные дисциплины из выпадающего списка (перечень определяется только для текущего учебного семестра), после всех операции выбирается команда «сохранить»:



5.4. В системе предусмотрена функция, при котором преподаватель может оценивать знания студента по читаемым им дисциплинам. Чтобы преподавателю открылся доступ в журнал группы, в том же окне выбирается команда «добавить» под нужной дисциплиной, и из выпадающего списка выбирается группа, где читается данная дисциплина:



5.5. Преподаватель оценивает знания обучающегося по окончании семестра/триместра при традиционной форме экзамена в журнале на t.miras.app. При проставлений результатов по традиционным формам экзаменов, внесение оценок в базу регламентируется строго по дате проведения экзамена. Для этого в Miras.App вводится дата сдачи экзамена:



## 6. Сопровождение обучающихся

### *Индивидуальный учебный план студента*

6.1 Данный функционал предусмотрен, для того что бы автоматический определять учебный план обучающегося, в зависимости от пререквизитности

и рекомендуемых семестров университетом дисциплин. Находится функционал в разделе «Учебный план» (УП), в разделе список всех обучающихся университета, с указанием ФИО, название образовательной программы, год поступления, базовое образование, форма и язык обучения.

6.2. УП формируется в 3 шага: фильтрами выбирается группа студентов, выбирается методом галочки отобранное количество студентов, кликанием «составить план» составляется ИУП обучающегося:

Учебный план

Show: 10 entries

ID	ФИО	Специальность	Год поступления	Базовое образование	Форма обучения	Язык обучения	
4903	Манческий Дамирбек Эгубеич	Бизнес и финансы (2019)	2019	Среднее	Очная	ru	2019-20.2 и
5003	Балтабай Бексұлтан Ерманұлы	Бизнес и финансы (2019)	2019	Среднее	Очная	kz	2019-20.2 и
5036	Ким Кирилл Сергеевич	Бизнес и финансы (2019)	2019	Среднее	Очная	ru	2019-20.2 и
5111	Жаңабай Аслан Сейтаңұлы	Бизнес и финансы (2019)	2019	Среднее	Очная	kz	2019-20.2 и
5145	Асан Елдос Абдықадұлы	Бизнес и финансы (2019)	2019	Среднее	Очная	kz	2019-20.2 и
5267	Жарасова Гүлмира Нурбақыр	Бизнес и финансы (2019)	2019	Среднее	Очная	kz	2019-20.2 и
5311	Кенелбеі Балшир Асылбеқыр	Бизнес и финансы (2019)	2019	Среднее	Очная	kz	2019-20.2 и
5345	Шамисова Гүлмира Сериковна	Бизнес и финансы (2019)	2019	Среднее	Очная	kz	2019-20.2 и
5364	Майрамбай Дичир Нурбақыр	Бизнес и финансы (2019)	2019	Среднее	Очная	kz	2019-20.2 и
5364	Мұтпас Арайлым Маралбеқыр	Бизнес и финансы (2019)	2019	Среднее	Очная	kz	2019-20.2 и

Showing 10 of 291 entries (Filtered from 9,335 total entries)

[Составить план](#)

6.3. Составленный и утвержденный «Учебный план» обучающегося выглядит следующим образом:

Ю студента: 5364  
 Студент: Майрамбай Маралбеқыр (1 курс)  
 Специальность: Бизнес и финансы (2019)  
 Базовое образование: Среднее  
 Форма обучения: Очная

Семестр	Кредитов максимум	Кредитов выбрано	Кредитов свободно	Кредитность								
				2019-20.2	33	33	0					
				Дисциплина	Зависимость	Результат	Кредитность	Рекомендуемый сем.	Курсовые в семестре	План	Утверждена преп.	Утверждена студ.
				Математическая логика (60757)		85, В+	5		1			
				Аналитика данных Data Base (601955)		83, В	5		1			
				Макроэкономика в бизнесе (601963)		90, А-	5		1			
				Экономическая теория (60137)		92, А-	3		1			
				Иностранный язык (уровень А1) (605449)		82, В	5	1	1			
				Финансовая культура 1 (6073)		80, В	2	1	1			
				Кавказский (Русский) язык (уровень А2) часть 1 (60802)		89, В+	5	1	1			
				Иностранный язык (уровень А2) (60255)			5	2		2019-20.2		Утвердить
				Прикладные программные продукты для бизнеса (601967)			5	2		2019-20.2		Утвердить
				Философия успеха (6015)			5	2		2019-20.2		Утвердить
				Учебная практика (94) (601966)			1	2		2019-20.2		Утвердить
				Финансовая культура 2 (602079)			2	2		2019-20.2		Утвердить
				Бизнес-план уст и аудит (601879)			5	2		2019-20.2		Утвердить
				Макроэкономика в бизнесе (601964)			5	2		2019-20.2		Утвердить
				Кавказский (Русский) язык (уровень А2) часть 2 (60722)			5	2		2019-20.2		Утвердить

6.4. В случае если обучающийся имеет возражения, он может обратиться в администрацию университета, кликнув «не согласен с УП», уведомление доставляется в ответственное структурное подразделение на пересмотр. УП можно пересмотреть, учитывая пререквизитность (в разделе указана как «зависимость» дисциплин, в разделе «учебный план», кликанием на команды «удалить», «добавить», «сменить».

6.5. После утверждения УП – формируется ИУП. Что бы сформировать ИУП необходимо выбрать дату утверждения, семестр утверждения ИУП, и выбрать команду «Создать ИУП»:

The screenshot shows two sections of a web interface. The top section is titled "Утверждение плана" (Plan Approval) and contains three radio button options: "2019-20.2", "2020-21.1", and "2020-21.2". Below these is a green button labeled "Утвердить план" (Approve plan). The bottom section is titled "Индивидуальный учебный план" (Individual Study Plan) and features a date input field set to "26.08.2020" with a calendar icon. It also has the same three radio button options. A blue button labeled "Создать ИУП" (Create IUP) is highlighted with a red arrow pointing to it from the right.

6.6. После создания, ИУП можно будет посмотреть/скачать в «Кабинете ОР» - «Индивидуальный учебный план»:

The screenshot shows a single menu item with the text "Индивидуальные учебные планы" (Individual Study Plans) inside a light gray rectangular box.

### *Расписание подгрупп*

6.7. Расписание в MirasApp формируется после всех процессов, таких как определение ОП обучающимся, привязка дисциплин из ОП к обучающемуся, выставление перерасчетов (если есть), формирование индивидуального учебного плана. После выполнения цепочки процессов в разделе «Генерация подгрупп» - формируется примерный расчет часов по университету, исходя из данных с раздела «Учебный план».

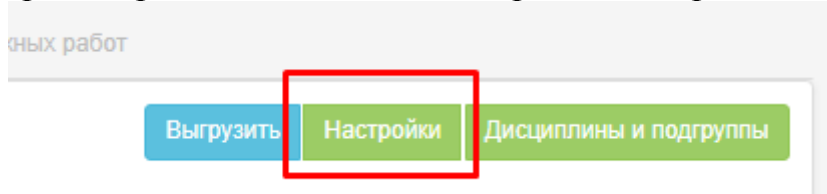
6.8. Раздел состоит из двух составных вкладок: Подгруппы дисциплин; Подгруппы выпускных работ.

6.9. Во вкладке «подгруппа дисциплин» - формируется расчет часов для занятий по дисциплинам. В данной вкладке имеется информация с возможностью фильтрации по следующим категориям – семестр; ID подгруппы; принадлежность дисциплины к сектору; ID дисциплины; название дисциплины; ECTS; лимит записей; виды занятий; язык обучения и преподавания; количество студентов; нагрузка по дисциплине; коэффициент; отметка для онлайн занятий; ФИО преподавателя; уровень образования; форма обучения.

6.10. После формирования учебных планов формируются потоки. Право формирования потоков дается сотрудникам соответствующего подразделения Университета. Чтобы сформировать расчет часов необходимо указать



критерий, перейдя по команде «настройки», в правом верхнем углу страницы.



6.11. При переходе на страницу появляется окошко с описаниями действий. «Сгенерировать группы» - является основным функционалом при создании подгрупп. Тут указывается семестр генераций, дисциплина, сектор, а так же дополнительные критерий. «Количество студентов» - функционал для определения количества обучающихся в потоке, в зависимости от вида занятия.

6.12. После «запуска генерации» - через отведенное время в разделе появляются сформированные потоки, в которых нужно определить преподавателя. Преподаватель определяется менеджером сектора, методом выбора из выпадающего списка.

Семестр	ID	Сектор	ID дисциплины	Название дисциплины	ECTS	Лекции (занесено/лимит)	Вид занятия	Язык обучения	Язык преподавания	Количество студентов	Нагрузка	Коэффициент	Итого нагрузка	Онлайн	Преподаватель	УО	Форма обучения	Комментарий
2020-21.2	10203	Сектор IT и телекоммуникаций	3	Информационно-коммуникационные технологии	5	0 / 67	Лекции	ru	en	67	30	1.00	30	<input checked="" type="checkbox"/>	Байрамова Маржан Ерширатовна	Бакалавриат	Очная	
2020-21.2	10203/1	Сектор IT и телекоммуникаций	3	Информационно-коммуникационные технологии	5	0 / 24	Лабораторные	ru	en	24	15	1.00	15	<input type="checkbox"/>	Джафарова Маржан Ерширатовна	Бакалавриат	Очная	
2020-21.2	10203/2	Сектор IT и телекоммуникаций	3	Информационно-коммуникационные технологии	5	0 / 22	Лабораторные	ru	en	22	15	1.00	15	<input type="checkbox"/>	Джафарова Маржан Ерширатовна	Бакалавриат	Очная	

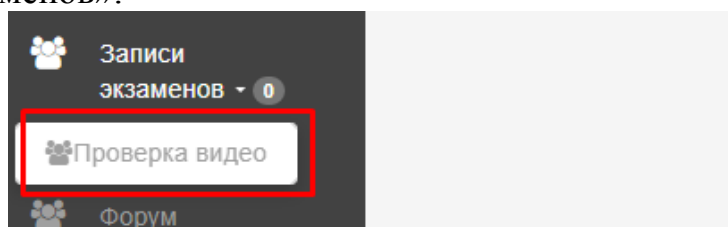
6.13. Определенные списки дисциплин для преподавателей – доступны на проставление своего расписания на t.miras.app, в разделе «Расписание». Подробное описание раздела «Расписание» прописаны в «Инструкции по работе Профессорско-Преподавательского Составы Университета на Информационно-образовательном портале MirasApp».

### Записи экзаменов

6.14. Раздел предназначен для хранения видеозаписей рубежного контроля и экзаменов обучающихся по дистанционному формату обучения.

6.15. Видео на проверку прокторам отправляются в соответствующий раздел в МирасАпп - «записи экзаменов», где происходит проверка на предмет соблюдения правил. Проверку осуществляют члены комиссии, указанные в расписании экзаменов.

6.16. Для проверки видеозаписей необходимо перейти в раздел «Записи экзаменов»:



6.17. После перехода в раздел, будет список видеозаписей для проверки. Необходимо фильтром отобразить тип контроля, при необходимости указать сектор, ОП, дисциплину, дату, форму обучения. После того как данные отфильтрованы, у будет список видеозаписей на проверку. Далее чтобы проверить видео, нажимаете кнопку "Проверить":

Записи экзаменов - новые

Остальные  
КТЕ О

ИД/ФИО студента  
Сектор: Сектор IT и телекоммуникаций  
Специальность  
Дисциплина (Выберите ОП)

Дата: dd.mm.yyyy  
Семестр  
Тип теста: Тест  
Форма обучения  
Видео

ИД студента	Название дисциплины	Дата	Тип теста	Форма обучения	Семестр	Категория	Оценка	Комментарий	Действия
(8244) Маулен Серикболсын Тапатаулы	Технологии программирования	2021-03-31 09:42:22	Тест	Очная	2020-21.2	1	72		<a href="#">Проверить</a>
(8244) Маулен Серикболсын Тапатаулы	Объектно-ориентированное программирование на языке Java	2021-03-31 09:48:50	Тест	Очная	2020-21.2	1	36		<a href="#">Проверить</a>
(16265) Увас Шеймансур Хамазатұлы	Проектирование информационных систем	2021-03-31 17:15:24	Тест	Очная	2020-21.2	1	89		<a href="#">Проверить</a>
(16265) Увас Шеймансур Хамазатұлы	Компьютерные сети	2021-03-31 17:26:16	Тест	Очная	2020-21.2	1	83		<a href="#">Проверить</a>
(16265) Увас Шеймансур Хамазатұлы	Групповая разработка проектов	2021-03-31 17:39:30	Тест	Очная	2020-21.2	1	57		<a href="#">Проверить</a>
(16265) Увас Шеймансур Хамазатұлы	Разработка мобильных приложений в среде Android Studio	2021-03-31 17:51:14	Тест	Очная	2020-21.2	1	93		<a href="#">Проверить</a>
(16265) Увас Шеймансур Хамазатұлы	Экспертные и интеллектуальные системы	2021-03-31 18:25:01	Тест	Очная	2020-21.2	1	79		<a href="#">Проверить</a>
(26683) Жарас Мадир Қалмаханұлы	Теория информации	2021-03-31 19:21:58	Тест	Очная	2020-21.2	1	100		<a href="#">Проверить</a>
(25213) Жассылық Мұқан Мұраталыұлы	Алгоритмизация и программирование	2021-03-31 22:59:58	Тест	Очная	2020-21.2	1	53		<a href="#">Проверить</a>
(26468) Пернебаева Аяжан Мұратқызы	Физическая культура 4	2021-03-31 23:34:06	Тест	Очная	2020-21.2	1	38		<a href="#">Проверить</a>

В открывшемся окне переходим по ссылке видео 1

	Результаты автоматического анализа	Заключение проктора	Заклучение админа проктора
Отсутствие персональной идентификации *	<input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Посторонний шум на видео *	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Движения на видео *	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Использование сторонних ресурсов для получения ответов на вопросы тестирования *	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Помощь сторонних лиц *	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Статичное изображение *	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Тест завершён досрочно в следствие того, что студент покинул страницу более чем на 5 секунд	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет		
		Комментарий: <input type="text"/>	Комментарий: <input type="text"/>

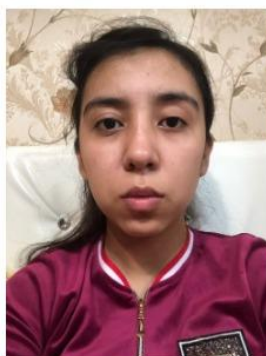
Список видео:  
видео-1

[Отменить результат](#) [Одобрить результат](#)

6.18. Откроется новая вкладка, где сверху будет фото студента и удостоверения личности для сверки, а снизу видео.

Фото студента

Фото удостоверения



6.19. После проверки нужно поставить галочки, если по видео процесс записи отвечает требованиям, выбираете действие Одобрить результат, видео отправляется в «проверенные видеозаписи». Если замечается несоблюдение правил выбирается действие Отменить результат, так результат отправляется на пересмотр админ проктору, в случае необходимости результат студента аннулируется.

6.20. Проверка осуществляется по следующим категориям:

- Распознавание и идентификация лица.
- Определение уровня шума.
- Анализ движения головы и тела.
- Определение использования посторонних предметов.
- Определение мультифейса.
- Определение подмены обучающегося изображением.
- В комментарий – указывается другая причина, по которой запись нужно проверить на соблюдение академической честности.

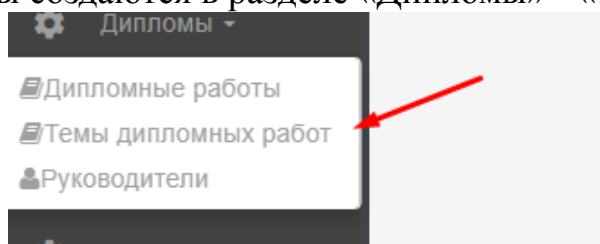
6.21. Примечание\*: Действие "Одобрить результат" недоступно если отмечено хоть одно нарушение.

6.22. Примечание\*\*: Действие "Отменить результат" недоступно если не отмечено ни одно нарушение.

### *Раздел Дипломные работы*

6.23. Раздел отвечает за присвоение/выбор обучающимся темы

дипломных работ (ДР) и магистерских диссертаций (МД). Для того что бы предложить список тем ДР/МД, необходимо создать банк тем для каждой ОП. Темы создаются в разделе «Дипломы» - «Темы дипломных работ»:



6.24. Следующий шаг – выбор команды «Добавить тему», после система дает выбор добавления одной темы или несколько тем сразу импортом из файла. При созданий темы обязательно надо указать образовательную программу и базовое образование:

#### Добавление дипломных тем

×

[Добавить Тему](#)

Название

Название Кз

Название Еп

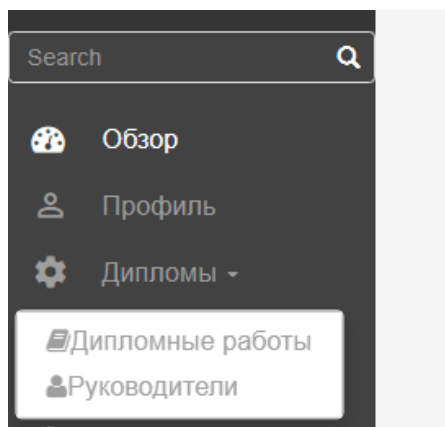
Образовательная программа

База образования

[Добавить темы файлом](#)

6.25. Добавленная тема отобразится у обучающихся выпускного курса для выбора в заявлений.

6.26. После добавления тем ДР/МД, следующий шаг - список руководителей. Для этого перейдите в раздел «Дипломы» - «Руководители»:



6.27. Что бы добавить «руководителя» из числа сотрудников университета «Мирас», указывается ФИО сотрудника в указанное поле, далее необходимо выбрать специальности на которых сотрудник может стать руководителем ДР/МД. Уже добавленные руководители обозначены в верху данного раздела.

Добавить руководителя

[Назад](#)

Id	Имя	Специальности	Прикрепленные ДР	Откуда	Действия
8250	Абдуллина Жумагул Аманколовна	<ul style="list-style-type: none"><li>Иностраный язык: два иностранных языка [французский] (2017)</li><li>Иностраный язык: два иностранных языка [французский] [вечерняя] (2016)</li><li>Иностраный язык: два иностранных языка [французский] [вечерняя] (2017)</li></ul>		Мирас	

« 1 »

Введите ФИО или id сотрудника [⇒ Добавить внешнего сотрудника](#)

Специальность  
Nothing selected

[Добавить](#)

6.28. Чтобы добавить «руководителя» из числа приглашенных сотрудников, необходимо выбрать команду «добавить внешнего сотрудника», в том же разделе:

[⇒ Добавить внешнего сотрудника](#)

6.29. Далее заполнение полей: указать ФИО; Место работы; специальность по которым сотрудник имеет право руководить дипломным проектом/ магистерской диссертацией:

[⇒ Добавить внутреннего сотрудника](#)

ФИО

Должность

Место работы

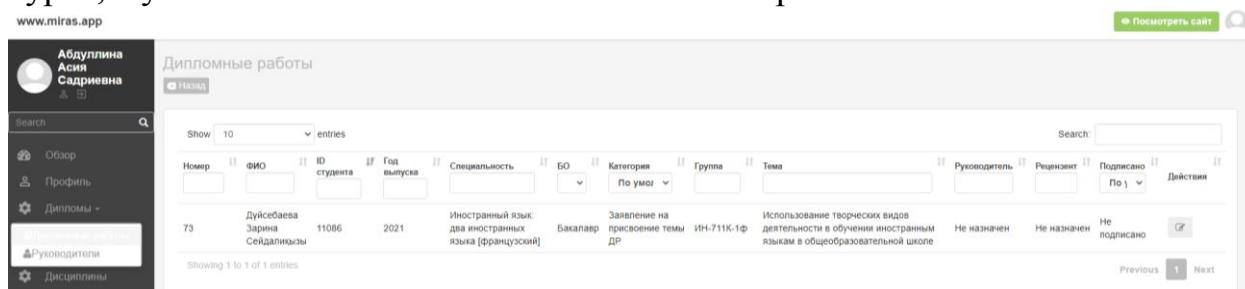
Специальность  
Nothing selected

[Добавить](#)

6.30. Об отправленных обучающимися заявлениях на ДР/МД приходит уведомление на почту.

6.31. Далее чтобы увидеть заявления выбирается команда «Дипломы» -

«Дипломные работы», тут будут отображаться список студентов выпускного курса, с указанием какой тип заявления они выбрали:



6.32. Далее выбирается команда «Действие», если нет возражений назначается руководитель/рецензент, и «сохранить»:

6.33. После сохранения необходимо подписать заявление, после чего оно уйдет в другое подразделение на рассмотрение:

Подписант	Имя	Статус	Комментарий	Дата подписания
Менеджер образовательной программы	Абдуллина Асия Садриевна	Не подписано		
Директор ОР	Ким Кристина Павловна	Не подписано		
Ректор	Даниярова Акмарал Бахт-Полатовна	Не подписано		

6.34. В случае если студент выбрал категорию «замена ДР на КЭ», все этапы такие же, различие – не назначается руководитель/рецензент, проверяются заявление + основание.

*Контроль и оценки учебных достижений и хранения академической истории обучающихся*

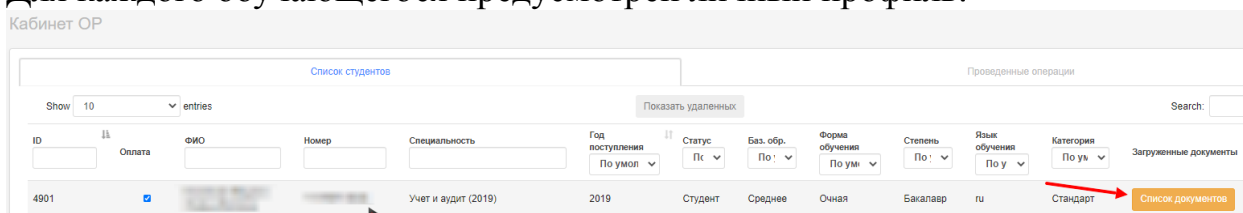
6.35. В информационно-образовательном портале Miras.App

предусмотрена система контроля и хранение академических достижений обучающихся, они хранятся и отображаются у обучающегося в личном кабинете и для администрации в профиле у обучающегося. Все данные обучающихся – учебные достижения, академическая история, документы – хранятся в разделе «Кабинет ОР». Также информация об абитуриентах хранится в разделе «Приемка».

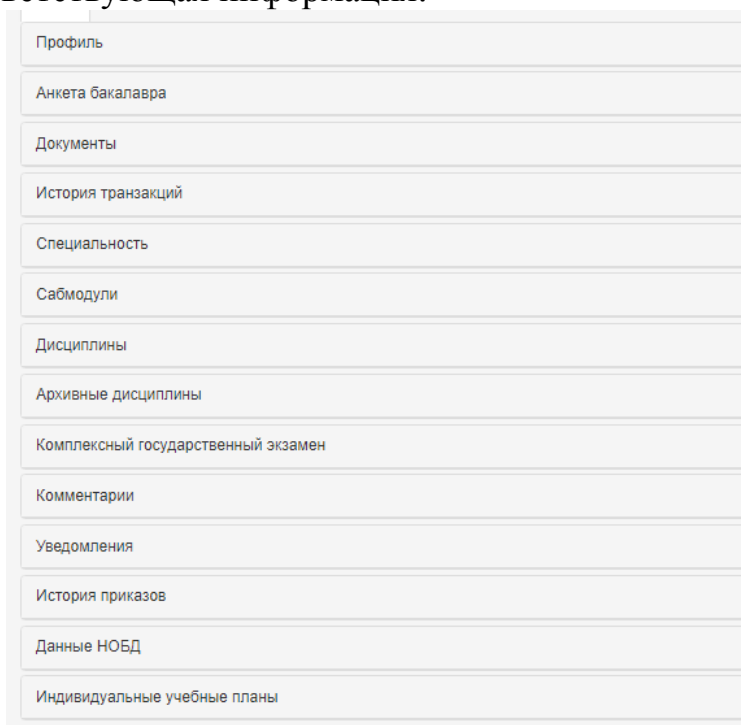
6.36. Кабинет ОР – содержит в себе список всех обучающихся, и кроме хранения информации об обучающихся, включает несколько команд в виде добавления в приказ, формировать обходной, и др.



6.37. Полный доступ к разделу даются сотрудникам офиса-регистратора, в чьи полномочия входит отслеживать достижения/движения обучающихся. Для каждого обучающегося предусмотрен личный профиль:



6.38. Внутри каждого профиля – подразделы, в которых хранится соответствующая информация:



6.39. Подразделы содержат информацию:

- *Профиль* – общую информацию об обучающемся, информацию о скидке, балансе и GPA. В случае, если у обучающегося поменялся номер

телефона, его может поменять сотрудник ЦОС по личной просьбе самого обучающегося в разделе «Кабинет ОР», в личном профиле. Система не может сохранить у двух разных студентов с одинаковым номером. В случае, если вдруг система не дает сохранить новый номер обучающегося, нужно удалить его из раздела «Гости». Данные может редактировать только Директор ЦОС, просматривать же может любой сотрудник отдела ЦОС;

- *Анкета бакалавра* – В разделе «Анкета бакалавра» находятся данные по адресу проживания обучающегося, необходимые документы, которые должны быть в личном деле обучающегося, данные по предыдущему образованию и сдачи ЕНТ. Все данные можно скачать при необходимости;

- *Документы* – предоставленные документы обучающимся в цифровом формате;

- *История транзакции* – в разделе можно посмотреть все передвижения финансов обучающегося. История транзакций отображает все операции студента в заданный промежуток дат. При необходимости обновления информации, нажать кнопку «НАЙТИ» и дождаться ответа сервера. Время формирования выписки до 5 мин.

ID	Имя	Сумма	Дата
89002	800020105	2000	04-09-2019 08:31
89002	800021009	10000	04-09-2019 08:31
89002	800021207	10000	14-10-2019 10:29
89002	800021070	-1000	14-10-2019 10:29
89002	800021011	-1000	14-10-2019 10:29
89002	800021013	-1000	14-10-2019 10:29
89002	800021027	-1000	14-10-2019 10:29
89002	800021108	-1000	22-10-2019 10:30
89002	800021042	-1000	14-11-2019 20:22
89002	800021061	-1000	14-11-2019 20:22

- *Дисциплины/Архивные дисциплины* – все дисциплины с ОП обучающегося, включая учебные достижения за прошлые периоды.

- *Комплексный государственный экзамен* – у выпускников которые вместо написания дипломной работы, сдают КЭ – в разделе отображается дисциплины и оценки за КЭ.

- *Комментарии* – для дополнительной информации.

- *Уведомления* – содержит информацию об отправленных сотрудниками университета уведомлениях.

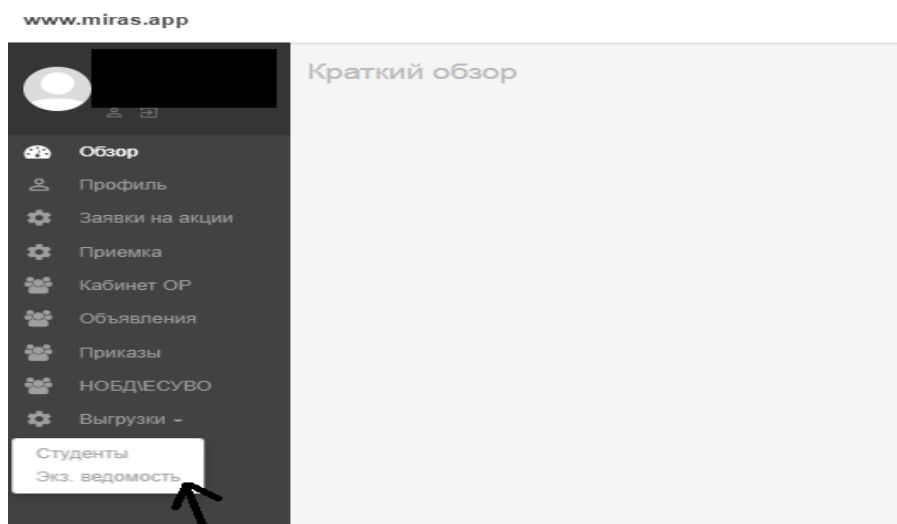
- *История приказов* – информация о движений обучающимся.

- *Индивидуальный учебный план* – ИУП виде документа.

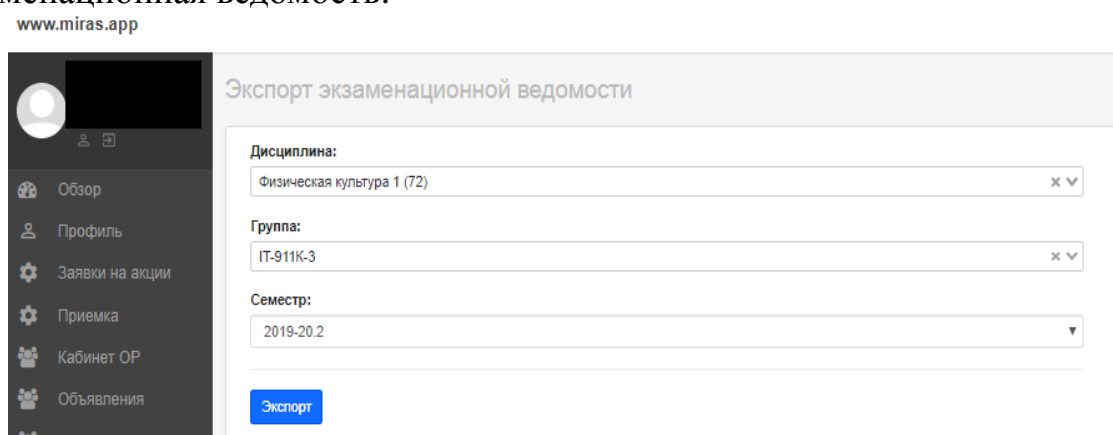
### *Выгружаемые документы*

6.40. В системе есть возможность как посмотреть так и выгрузить все данные. Чтобы проверить результаты оценок студентов, имеется экзаменационная ведомость, которая находится в разделе: Выгрузки - экзаменационная ведомость.





6.41. В разделе Дисциплина, выбираем дисциплину, далее необходимо выбрать группу, и выбрать нужный семестр, за который выгружается экзаменационная ведомость:



6.42. В ведомости номер, название сектора, экзаменатора, дата, менеджер сектора прописывается вручную.

#### *Выдаваемые документы (транскрип)*

6.43. Транскрипт – это документ с названием пройденных курсов, количеством прослушанных часов и полученными оценками. Чтобы сформировать транскрипт сотруднику ОР необходимо произвести вход в портал Miras.App - раздел Кабинет ОР. В поле поиск необходимо ввести ФИО студента или обучающегося которому нужно сформировать Транскрипт

6.44. Далее необходимо войти в профиль студента. Для формирования транскрипта сотрудник ОР должен выбрать сектор, указывая на трех языках (русском, казахском и английском языках) и указать менеджера сектора и нажать на кнопку «сгенерировать». Сгенерированный документ сохраняется на устройстве, его надо будет контрольно проверить, и распечатать.

Профиль

Заявки на акции

Триемка

Кабинет ОР

Объявления

Триказы

НОБДЭСУВО

Выгрузки -

Агитаторы -

Курс: 1

Группа: БФ-911К-3

Место работы:

Сменить пароль: Новый пароль:  Подтвердить пароль:

Остаток средств:  0

Лимит кредитов на семестр:

Активная скидка: Нет активных скидок

Транскрипт: Укажите сектор:  Укажите Менеджера сектора:  [Сгенерировать транскрипт](#)

Мирас Университеті мекемесі

160012, Шымкент қ. Г. Ілєев, 3  
 тел. 8 (7252) 33-77-77  
 e-mail: info@miras.edu.kz  
 www.miras.edu.kz



Учреждение Университет Мирас

160012, г. Шымкент, ул. Г. Илєева, 3  
 тел. 8 (7252) 33-77-77  
 e-mail: info@miras.edu.kz  
 www.miras.edu.kz

**Транскрипт/ The transcript/ Транскрипт**

Аты-жөні/ Name/ Ф.И.О. **Перден Мурат Бақытжанұлы**

Секторы/ Sector/ Сектор **Экономика и управление**

Мамандығы/ Speciality/ Специальность **6B04103 - Бизнес және қаржы/ Business and Finance/ Бизнес и финансы**

Түскен жылы/ Year/ Год поступления **2020**

Оқу тілі/ Language/ Язык **Қазақ тілі/ Kazakh language/ Казахский язык**

№ п/п	Пәндердің атаулы/ Courses/ Наименование дисциплины	Кредит саны/ Credit hours/ Кол-во кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
			Пайызбен/ In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Балмен/ In points/ В баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная
1	2	3	4	5	6	7

*Уведомления-Новости*

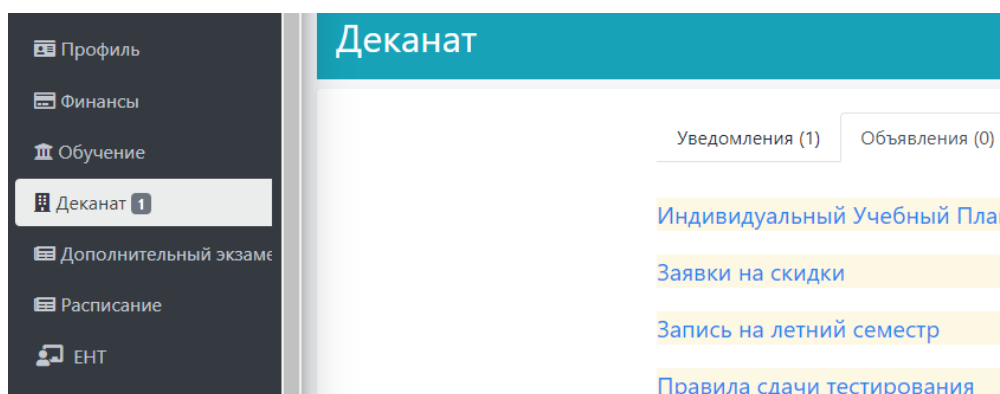
6.45. Для общего и частного информирования студентов о событиях, новостях и изменениях в портале MirasApp есть раздел «Объявления»:

Объявления [Добавить объявление](#)

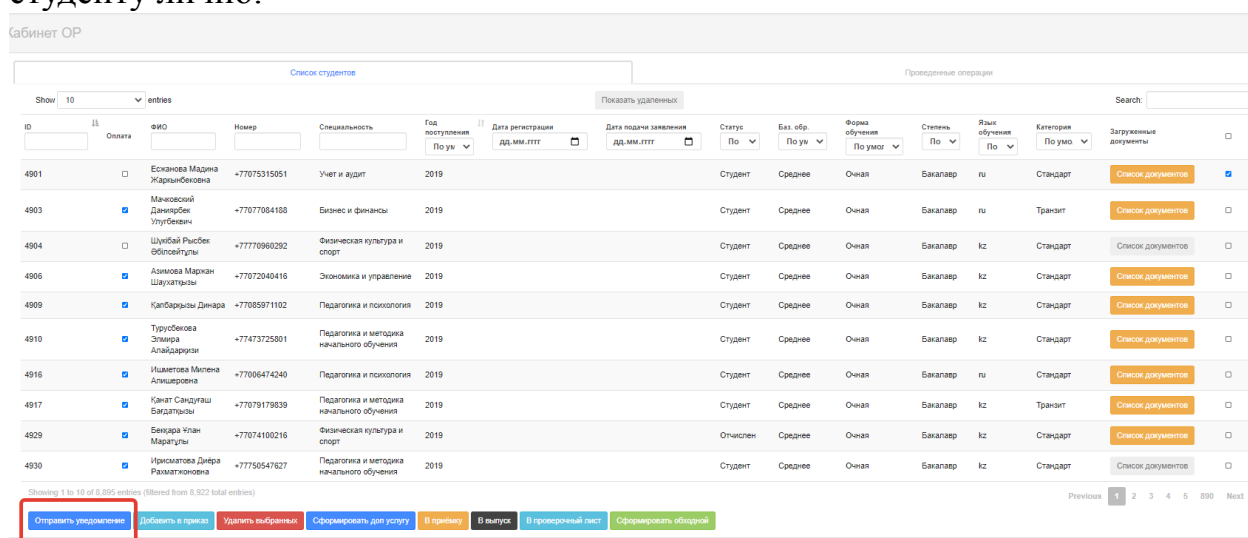
Show 10 entries

ID	Заголовок	Дата	Действие
1	Правила сдачи тестирования	30.04.2020	✓ [x]
2	Запись на летний семестр	26.05.2020	✓ [x]
3	Заявки на скидки	26.05.2020	✓ [x]
4	Индивидуальный Учебный План	29.07.2020	✓ [x]

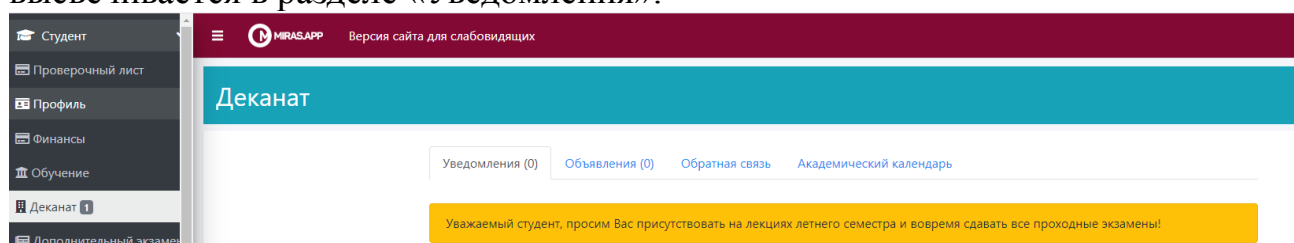
6.46. В данном разделе директор Центра Обслуживания Студентов может единоразово отправить всем студентам объявление, и оно высветится в профиле в разделе «Деканат» в личном профиле у студента:



6.47. Также в Кабинере ОР находится кнопка «Отправить уведомление», с помощью которого можно отправить индивидуальное уведомление каждому студенту лично.



6.48. Студенту приходит сообщение также в разделе «Деканат» и высвечивается в разделе «Уведомления»:



## Журнал Выпуск

6.49. В разделе «Журнал Выпуск» представлена вся информация об итоговых достижениях выпускающихся.

6.50. Подраздел «Дипломная работа» выделен для выпускников, заявленных на написание и защиту выпускной работы (проекта).

Журнал выпуск

Дипломные работы

ID/ФИО	ОП	Сектор	Б/О	Язык обучения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6.51. Подраздел «КГЭ» выделен для выпускников, заявленных на сдачу комплексных экзаменов.

КГЭ

Год поступления	Год выпуска	Форма обучения	Статус	Степень
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6.52. Техническим секретарям аттестационной комиссии заблаговременно предоставляются права для работы с Журналом. До начала итоговой аттестации технические секретари загружают в соответствующее поле персонально каждому выпускнику его выпускную работу, а также сопутствующие документы в формате PDF, Word и др.

ID	№	ФИО	ОП	Год поступления	ФЗ	Итоги гос. аттестации (ИГА)	Видеофайл	Заявление на закрепление темы	Выпускная работа
7	7	Динара	Юриспруденция	2016	11 / 12	85% B+ / 3.33	Динара.mp4	Заявление	ДР Динара.pdf

6.53. В поле «Транскрипт» офисом Регистратора до начала итоговой аттестации предоставляется справка о выполнении выпускниками индивидуальных учебных планов, полученных ими оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданных курсовых работах и по профессиональным практикам, а также величине средневзвешенной оценки за период обучения – GPA.

Транскрипт	Протоколы ИГА	Дата ИГА	Статус
Динара Е.и.pdf	ПРОТОКОЛ Динара Е.и.pdf	19 июн. 2020 г., 15:00	✓

6.54. Протоколы итоговой аттестации составляются техническим секретарями по итогам защиты выпускной работы или сдачи комплексных экзаменов и подгружаются к выпускнику. Также указывается соответствующая дата защиты.

6.55. Для выпускников, заявленных на сдачу двух комплексных экзаменов, также необходимо загрузить необходимые документы.

6.56. Функция поиск осуществляется по любому из необходимых параметров: ID выпускника, ФИО, образовательная программа, сектор, базовое образование, язык обучения и т.д.

*Обходной лист*

6.57. В кабинете ОР находится кнопка «Сформировать Обходной». Пользоваться данной функцией могут только лица, которые могут подписать данный обходной лист, а именно: менеджер образовательной программы; директор центра обслуживания студентов; директор ОР; директор ОИЦ; начальник отдела организации практик и трудоустройства; главный бухгалтер.

6.58. После того как конкретному обучающемуся сформировали обходной лист, он добавляется в раздел «Обходные листы»:

Обходные листы

Show: 10 entries

Search:

ID	ID студента	Имя студента	Специальность	Статус	Год поступления	Дата подачи	Статус ОП	Действие
3			По умолчанию	По умолчанию		дд.мм.гггг	По умолчанию	
1780	18707	Обсемет Мейрхан Жүнісұлы	Радиотехника, электроника и телекоммуникации	Отчислен	2017	2020-08-07 15:41:09	Новый	✓
1779	14475	Мирзаяева Раушан Топибаевна	Дефектология	Отчислен	2019	2020-08-07 15:18:05	Новый	✓
1778	14248	Абдрахманова Асия Бауыржанқызы	Физическая культура и спорт	Отчислен	2019	2020-08-07 14:29:32	Новый	✓
1777	14259	Умиркулова Камилта Балытқызы	Радиотехника, электроника и телекоммуникации	Отчислен	2019	2020-08-07 11:29:14	Новый	✓
1776	7306	Балтабаев Бекжан Серікұлы	Право: Юриспруденция и Таможенное дело	Отчислен	2019	2020-08-07 02:24:37	Новый	✓
1775	10300	Рузиева Фарида Абдулалы Кізі	Педагогика и методика начального обучения	Отчислен	2019	2020-08-06 21:52:16	Новый	✓
1774	14012	Ильсов Руслан Пулат Улігі	Туризм: Управление гостеприимством	Отчислен	2019	2020-08-06 17:34:34	Подтвержден	✓
1773	8541	Зайнулдинова Дилноза Фахриддин Кізі	Туризм: Управление гостеприимством	Отчислен	2019	2020-08-06 17:33:51	Подтвержден	✓
1772	8671	Жүсібай Айгерім Құрманғалиқызы	Право: Юриспруденция и Таможенное дело	Отчислен	2019	2020-08-06 15:05:36	Подтвержден	✓
1771	9176	Өмірзақ Дана Бақтырқызы	Бизнес и финансы	Отчислен	2019	2020-08-06 13:40:30	Новый	✓

6.59. В данном разделе виден статус каждого обходного листа и ответственные лица могут ставить подписи после проверки.

Обходной лист

Назад к обзорным

Создать обходной лист Sign Оставить комментарий

ID студента: 18707

ФИО студента: Обсемет Мейрхан Жүнісұлы

Специальность: Радиотехника, электроника и телекоммуникации

Имя	Статус	Комментарий	Дата подписания
Менеджер образовательной программы	Не подписано		
Директор центра обслуживания студентов	Не подписано		
Директор ОР	Не подписано		
Директор ОИЦ	Не подписано		
Начальник отдела организации практики и трудоустройства	Не подписано		
Главный бухгалтер	Не подписано		

Справки нет

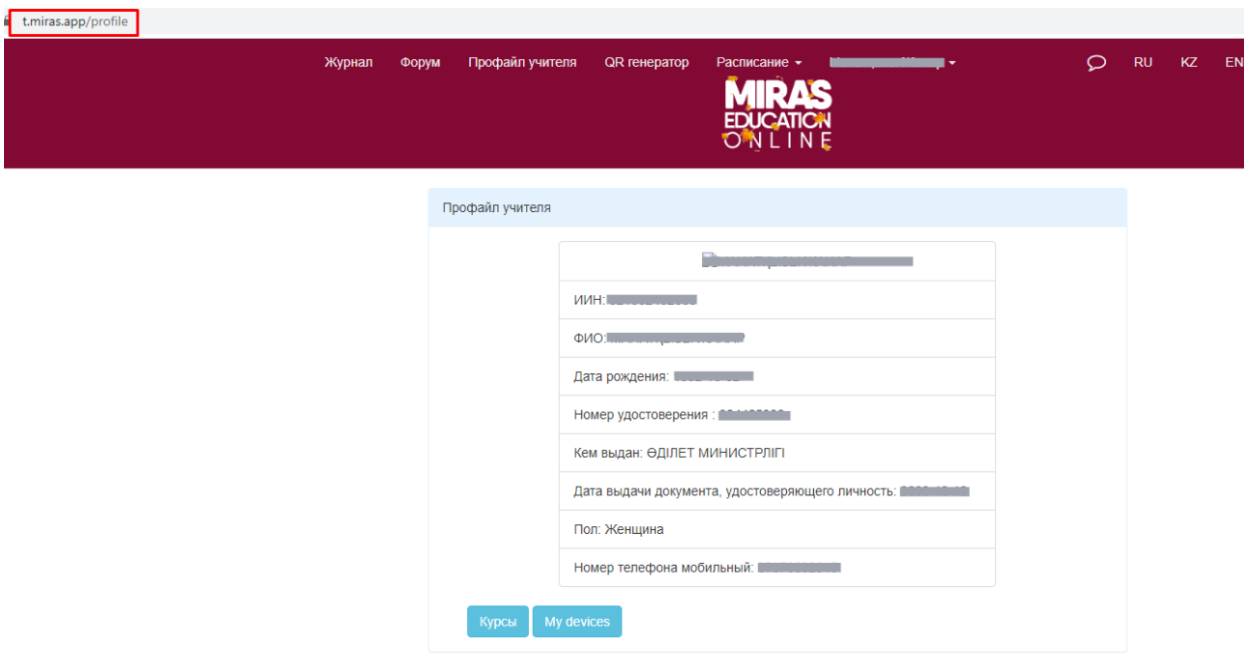
6.60. У обучающегося в профиле есть доступ на просмотр своего обходного. После того как все должностные лица подписывают обходной лист, его статус меняется на «Подтвержден» и он может забрать свои первичные документы.

## 7. Руководство по использованию портала для ППС

### Профиль преподавателя

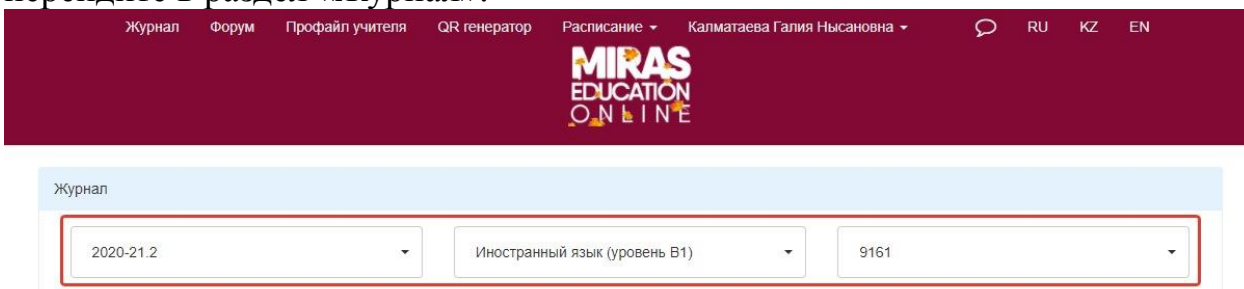
7.1. Основной функционал для преподавателей Университета находится по адресу «<https://t.miras.app>». В правом верхнем углу можно изменить язык интерфейса.

7.2. В разделе «Профиль учителя» - находится личная информация о преподавателе. Информация заполняется ответственным структурным подразделением Университета:



### *Журнал оценок*

7.3. Журнал – предназначен для оценивания знаний студентов преподавателем по определенной на текущий семестр дисциплине. Каждому преподавателю доступен журнал потока и читаемой дисциплины, которым он преподает в том или ином семестре. Чтобы оценить знания обучающихся перейдите в раздел «Журнал»:



7.4. Выберите семестр, дисциплину и поток. Таким образом вы увидите список обучающихся записанных на данную дисциплину. Обратите внимание: в левом углу вверху журнала указана дата и текущая неделя, которой регулируется редактирование журнала:

Журнал

2020-21.2      Иностраннный язык (уровень В1)(5 кр.)

Журнал до 2020-21

Период редактирования журнала: 12.03.2021 - 15.05.2021

Текущая неделя: 13

	Файлы	Неделя 1			Неделя 2			Нед	
		День 1	День 2	День 3	День 1	День 2	День 3	День 1	Д
Код занятия		Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сген
Контрольные точки		1					1	1	
Петрова Ангелина Александровна		80					91	68	
Гайсина Карина Радиковна		65					74	94	

7.5. Редактирование возможно лишь в указанный период, в течении текущей недели.

*Учет посещаемости.*

7.6. Чтобы отметить явку обучающегося «Сгенерируйте» код занятия в журнале. Передайте обучающимся, которые посетили ваше занятие. Если отправленный студентом код занятия совпадает с кодом занятия, ячейка закрашивается в «зеленый» цвет. Второй способ отметки о посещаемости – это возможность преподавателю самому отметить явку обучающихся. Для этого кликните на занятие которое проводите рядом с ФИО обучающегося. При одном клике на ячейку появляется знак «+», потом база запрашивает подтверждение. Подтвердив посещаемость обучающемуся – ячейка закрашивается «зеленым» цветом.

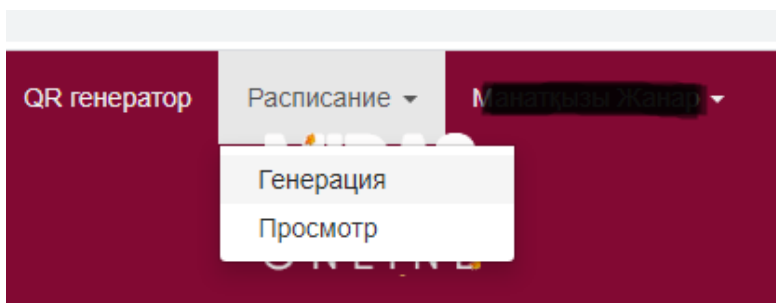
7.7. Оценка за занятие ставится лишь в те ячейки, которые «закрашены» в зеленый цвет и выставлены контрольные точки, в течении текущей недели.

*Расписание занятий*

7.8. Раздел «Расписание» - предназначен для того, чтобы преподаватель смог самостоятельно сформировать себе расписание, в удобное ему время в рамках определенных университетом период.

7.9. Для формирования Вашего персонального расписания, необходимо перейти в раздел «Расписание» - «Генерация». В разделе Вам будет доступна Ваша персональная нагрузка в виде ID дисциплины, ее наименование, кредитность и часы которые отводятся на все виды занятия, которые пердусмотрены для этих дисциплин.





7.10. Чтобы начать формировать расписание, Вам необходимо выбрать текущий семестр из выпадающего списка:

3 / Информационно-коммуникационные технологии / 5	60 / 60	75 / 75	- / -	0 / 30	- / -
Ваша итоговая нагрузка: 214.5					

Неделя	Семестр
Нечетная	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>2020-21.1</li> <li>2020-21.2</li> <li>2020-21.3</li> <li>2021-22.1</li> <li>2021-22.2</li> <li>2021-22.3</li> <li>2022-23.1</li> <li>2022-23.2</li> </ul>

7.11. Поскольку в Университете расписание формируется по двухнедельному формату, поэтому в закладке «неделя» доступны «четная» и «нечетная» недели. Формирование расписания начинается с «Нечетной» - первой недели.

Неделя	Семестр
Нечетная	2020-21.2

Время	Понедельник 1	Вторник 2	Среда 3	Четверг 4	Пятница 5	Суббота 6	Воскресенье 7
8.30 - 9.20	Свободно	Свободно	Свободно	Группа: 322001 Дисциплина: Информационно-коммуникационные технологии Тип занятия: Лабораторные	Группа: 322003 Дисциплина: Информационно-коммуникационные технологии Тип занятия: Лабораторные	Свободно	Свободно
9.30 - 10.20	Свободно	Свободно	Свободно	Группа: 322002 Дисциплина: Информационно-коммуникационные технологии Тип занятия: Лабораторные	Группа: 322004 Дисциплина: Информационно-коммуникационные технологии Тип занятия: Лабораторные	Свободно	Свободно
10.30 - 11.20	Свободно	Свободно	Свободно	Группа: 32200 Дисциплина: Информационно-коммуникационные технологии Тип занятия: Лекции	Группа: 32201 Дисциплина: Информационно-коммуникационные технологии Тип занятия: Лекции	Свободно	Свободно
11.30 - 12.20	Свободно	Свободно	Свободно	Группа: 32200 Дисциплина: Информационно-коммуникационные технологии Тип занятия: Лекции	Группа: 32201 Дисциплина: Информационно-коммуникационные технологии Тип занятия: Лекции	Свободно	Свободно

7.12. В указанной сетке доступны семь дней в неделю, по часовому графику от 8.30 – до 21.00. При формировании расписания учитывается, что для каждой формы обучения есть свой часовой график, который утвержден внутренними нормативами университета.

7.13. Чтобы сформировать расписание необходимо выбрать удобное Вам время в нужный день недели, допустим «Понедельник – 9.30». При клике на ячейку выпадает дополнительное окно со списком дисциплин и типов занятий.

Дисконности / 5

День: 1 Время: 8.30- 9.20

Дисциплина  
3 / Информационно-коммуникационные технологии / 5

Тип занятия  
Лабораторные

Подгруппа  
Выберите подгруппу

Выбрать

7.14. В дополнительном окне необходимо выбрать дисциплину и тип занятия. Строка «подгруппа» подсказывает количество часов, которые подлежат распределению.

7.15. В разделе «Расписание» - «Просмотр» - можно ознакомиться с персональным расписанием на каждую неделю.

Неделя		Семестр	
1		2020-21.2	
1		Среда 3	
2		Группа: 32200/5	
3		Дисциплина: Информационно-коммуникационные технологии	
4		Тип занятия: Лабораторные	
5		Ссылка: <a href="https://us04web.zoom.us/j/9554011165">https://us04web.zoom.us/j/9554011165</a>	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
9.30-10.20	Свободно	Группа: 32256/1 Дисциплина: Разработка мобильных приложений в среде Android Studio Тип занятия: Лабораторные Ссылка: <a href="https://miras.app/discipline//766/syllabus">https://miras.app/discipline//766/syllabus</a>	Свободно
			Группа: 32250/1 Дисциплина: Программирование на

### *Обеспечение обратной связи со студентами (чат/форумы)*

7.16. Раздел предназначен для преподавателей и студентов, чтобы общаться в системе по вопросам касательно какой либо дисциплины, либо темы в ней.

7.17. Для того чтобы попасть в раздел, необходимо авторизоваться на [t.miras.app](https://t.miras.app), и далее выбрать нужный (если вопрос имеет массовый характер – форум; если единичный – чат):

Журнал

7.18. В разделе форум: выбрать необходимую команду – Новая тема, найти дисциплину, обсуждение уже существующего форума.

7.19. Новая тема создается посредством выбора команды «новая тема», далее выбрать дисциплину, и само обсуждение. Далее выбирается команда «создать тему», и данная дискуссия попадает в раздел к студентам, у кого по данной дисциплине оплачены кредиты.

Заголовок Выберите дисциплину

Введите ваше сообщение...

Выберите цвет темы (необязательно) + Создать тему Отмена

7.20. Также можно участвовать в обсуждениях других личностей, если по данной дисциплине есть привязка к преподавателю:

Тема: № 9 Языковые средства межкультурного общения

Методика иноязычного образования

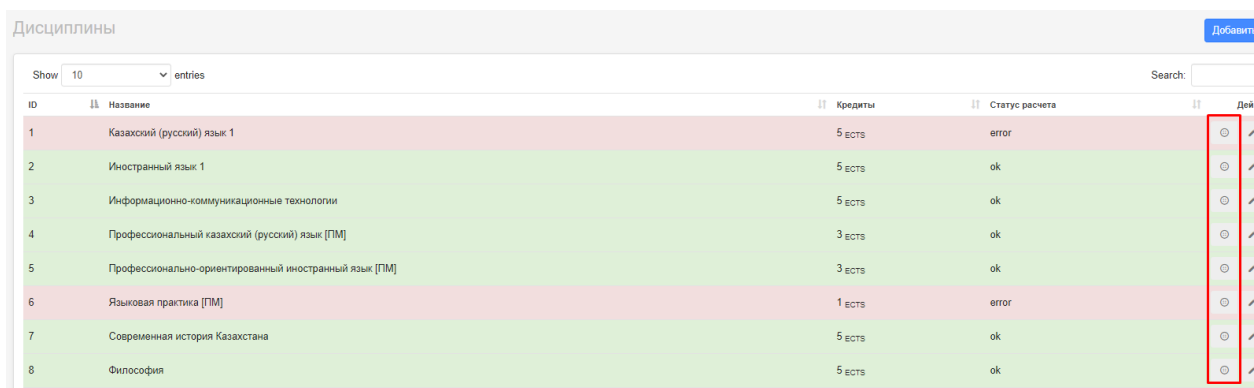
Мамдалиева Юлдуз 2 months ago  
Задание: Виды фонетической зарядки на уроках английского языка

Жолдыбай Әсемай Алмақызы 1 month ago  
Вступление  
В последнее время в Казахстане возрос интерес к иностранным языкам, к английскому языку особенно. Это объясняется ролью и местом английского языка в современном с англоязычными странами, появлении мировой компьютерной сети Интернет, а также возможностью путешествовать, работать и отдыхать за границей.  
Как правило, обучение английскому языку в Казахстане начинается в первом классе. Первое знакомство с языком происходит на звуковом, фонетическом уровне, поэтому формирование произносительных навыков на начальном этапе обучения является одной из основных задач. К сожалению, большинство учителей считают, что английское произношение очень трудное, при этом они думают о правилах чтения и ол исключениях из этих правил, которых очень много. В результате основной упор делается на чтение и грамматику.

Жолдыбай Әсемай Алмақызы 4 weeks ago  
Практика кашан болады Мамдалиева Юлдуз апай

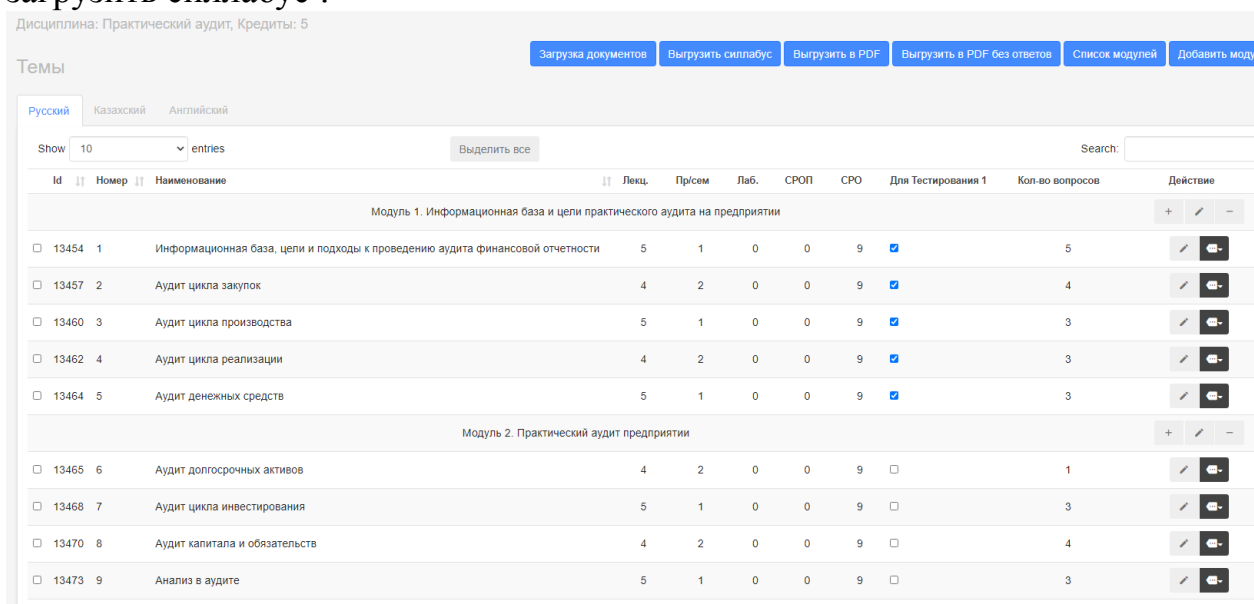
## Цифровые образовательные ресурсы

7.21. Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) - Силлабус в MirasApp находится в разделе «Дисциплины» по адресу *admin.miras.app*, переход выполняется следующим образом:



ID	Название	Кредиты	Статус расчета	Дей
1	Казахский (русский) язык 1	5 ECTS	error	
2	Иностранный язык 1	5 ECTS	ok	
3	Информационно-коммуникационные технологии	5 ECTS	ok	
4	Профессиональный казахский (русский) язык [ПМ]	3 ECTS	ok	
5	Профессионально-ориентированный иностранный язык [ПМ]	3 ECTS	ok	
6	Языковая практика [ПМ]	1 ECTS	error	
7	Современная история Казахстана	5 ECTS	ok	
8	Философия	5 ECTS	ok	

7.22. Далее выбирается вкладка языка, где преподавателю необходимо загрузить силлабус :



Дисциплина: Практический аудит, Кредиты: 5

Темы

Русский | Казахский | Английский

Show 10 entries

ID	Номер	Наименование	Лекц.	Присем	Лаб.	СРОП	СРО	Для Тестирования 1	Кол-во вопросов	Действие	
Модуль 1. Информационная база и цели практического аудита на предприятии											
<input type="checkbox"/>	13454	1	Информационная база, цели и подходы к проведению аудита финансовой отчетности	5	1	0	0	9	<input checked="" type="checkbox"/>	5	
<input type="checkbox"/>	13457	2	Аудит цикла закупок	4	2	0	0	9	<input checked="" type="checkbox"/>	4	
<input type="checkbox"/>	13460	3	Аудит цикла производства	5	1	0	0	9	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
<input type="checkbox"/>	13462	4	Аудит цикла реализации	4	2	0	0	9	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
<input type="checkbox"/>	13464	5	Аудит денежных средств	5	1	0	0	9	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
Модуль 2. Практический аудит предприятия											
<input type="checkbox"/>	13465	6	Аудит долгосрочных активов	4	2	0	0	9	<input type="checkbox"/>	1	
<input type="checkbox"/>	13468	7	Аудит цикла инвестирования	5	1	0	0	9	<input type="checkbox"/>	3	
<input type="checkbox"/>	13470	8	Аудит капитала и обязательств	4	2	0	0	9	<input type="checkbox"/>	4	
<input type="checkbox"/>	13473	9	Анализ в аудите	5	1	0	0	9	<input type="checkbox"/>	3	

7.23. Методом «Добавить модуль», преподаватель создает модули, по которым сделает в дальнейшем разбивку по темам.

7.24. Чтобы создать «Тему» в MirasApp, необходимо выбрать команду «+», который находится рядом с названием модуля. Далее необходимо заполнить все предлагаемые системой поля (Номер темы; Название Темы; Литература; Теоретический материал; Практический материал; СРО; СРОП). Поля заполняются на усмотрение преподавателя документами либо полезными ссылками на другие ресурсы, а так же описаниями к ним.

Дисциплина: Практический курс грамматики английского языка, Кредиты: 5

Назад

Номер темы: 4

Наименование темы: Pronouns. Pronouns Some, any, no

Модуль: General notes of the part of speech

Основная литература:
 

- Практическая грамматика английского языка
- Практическая грамматика английского языка
- Практическая грамматика английского языка

 автоматический поиск от 5 символов

Дополнительная литература:
 

- Практический курс английского языка
- Практический курс английского языка
- Практический курс английского языка

 автоматический поиск от 5 символов

Теоретический материал:
 

- <https://engblog.ru/some-any-no>  
Pronouns Some, any, no
- <https://www.youtube.com/watch?v=bagFoYumpA>  
употребление Some, any, no

 Добавить ссылку + Добавить файл +

Описание:
 

- Изучите употребление местоимений Some, any, no
- Изучите Сочетание some, any, no с другими словами

Практический материал:
 

- [http://ggpatf.by/kuzmenkova/wp-content/uploads/2018/01/1\\_Goltsynsky\\_Yu\\_-\\_Anglysky\\_yazyk\\_Grammatika\\_Sb.pdf](http://ggpatf.by/kuzmenkova/wp-content/uploads/2018/01/1_Goltsynsky_Yu_-_Anglysky_yazyk_Grammatika_Sb.pdf)  
ex.96 p.97, 98p.98, 100,101 p. 80
- <http://grammar-1el.com/some-any-no-i-proizvodnye-uprazhneniya-s-otvetami/>  
выполнить упражнения

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел

7.25. Так же преподаватель внутри темы обозначает длительность по часам той или иной темы, в следующих ячейках:

1. Изучите употребление местоимений Some, any, no  
2. Изучите Сочетание some, any, no с другими словами

Самостоятельная работа обучающегося:
 

- Добавить ссылку + Добавить файл +
- Описание: Do the grammar exercises: ex.96 p.97, 98p.98, 100,101 p. 80

Самостоятельная работа обучающегося с преподавателем:
 

- Добавить ссылку + Добавить файл +
- Описание: Do the grammar exercises: ex.96 p.97, 98p.98, 100,101 p. 80

Лекционные занятия: 0

Практические (семинарские) занятия: 1

Лабораторные занятия: 0

СРОП: 1

СРО: 2

Всего часов: 4

Участует в Тестировании 1

Сохранить

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел

### Заполнение блока «Вопросы» по дисциплинам в MirasApp

7.26. Заключительным этапом освоения дисциплины является сдача тестовых вопросов, которая осуществляется во время экзаменационной сессии.

7.27. Количество тестовых вопросов устанавливается в зависимости от количества кредитов дисциплины. В приведенной ниже таблице указано количество тестовых вопросов в зависимости от количества кредитов.

Объем дисциплины	Требуется составить вопросы на 1 дисциплину	Требования к подготовке
2 кредита	Не менее 20	<i>8 вопросов – 1 правильный ответ 8 вопросов – 2 правильных ответа 4 вопроса – 3 правильных ответа</i>
3 кредита	Не менее 20	<i>8 вопросов – 1 правильный ответ 8 вопросов – 2 правильных ответа 4 вопроса – 3 правильных ответа</i>
4 кредита	Не менее 20	<i>8 вопросов – 1 правильный ответ 8 вопросов – 2 правильных ответа 4 вопроса – 3 правильных ответа</i>
5 кредитов	Не менее 25	<i>11 вопросов – 1 правильный ответ 9 вопросов – 2 правильных ответа 5 вопросов – 3 правильных ответа</i>
6 кредитов	Не менее 30	<i>13 вопросов – 1 правильный ответ 11 вопросов – 2 правильных ответа 6 вопросов – 3 правильных ответа</i>
7 кредитов	Не менее 35	<i>15 вопросов – 1 правильный ответ 13 вопросов – 2 правильных ответа 7 вопросов – 3 правильных ответа</i>

7.28. Для внесения вопросов в syllabus дисциплины необходимо:

- Произвести вход в MirasApp под своим логином.
- Выбрать требуемую дисциплину из числа доступных.
- Выбрать тему, в которую будут загружаться тестовые вопросы
- Кликнуть «Добавить вопрос»
- В поле «Вопрос» вставляется подготовленный текстовый материал (картинка, таблица). При необходимости вставляется аудиофайл.
- В поле «Ответ» вставляется подготовленный ответ в виде текста, картинки или таблицы. Если ответ является правильным, то в поле «Правильный» ставится галочка и причисляется определенное количество баллов. Примечание: Вопросы предполагают от 1 до 3-х правильных ответов
- В поле «Добавить ответ» вставляется последующий ответ в виде текста, картинки или таблицы.
- По окончании загрузки вопроса и всех ответов к заданному вопросу нажимается кнопка «Сохранить»:

Вопрос

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, font color, background color, bulleted list, numbered list, indent, decrease indent, link, unlink, image, link color, and code. The font is set to sans-serif and the color is yellow.

Аудиофайл

Выберите файл | Файл не выбран

Ответы

Ответ 1



Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, font color, background color, bulleted list, numbered list, indent, decrease indent, link, unlink, image, link color, and code. The font is set to Arial and the color is yellow.

Правильный

Баллов

1

Добавить ответ +

Сохранить

7.29. Каждый вопрос к выбранной теме загружается по отдельности, как описано в пункте «Заполнение блока «Вопросы» по дисциплинам в MirasApp»

7.30. При внесении вопросов тестирования в темы курса не нужно ставить нумерацию вопросов (ни в каком виде), также не требуется указывать варианты ответов «а», «b», «с», «d» «е» и т.д. Так как программа автоматически будет перемешивать вопросы и варианты ответов при тестировании, введенная нумерация и маркировка ответов приведет к неверному (некрасивому) формированию теста.

*Заполнение блока СРО по дисциплинам в MirasApp*

7.31. СРО является вторым этапом контроля знаний обучающихся по учебной дисциплине. Преподаватель самостоятельно определяет срок выполнения заданий СРО.

7.32. Для дисциплин, по которым ОП предусматривается написание курсовой работы, оценка за СРО проставляется как итог написания и защиты курсовой работы. Дополнительных заданий по СРО в дисциплину допускается не вносить.

7.33. Для дисциплин, формой контроля которой является нетестовая (устная, письменная, творческая комбинированная и т.п.; например, для дисциплин «Физическая культура», «Практика устного перевода», «Живопись», «Электроника» и др.), оценка за СРО проставляется как итог устного (письменного, творческого и т.п.) испытания (сдача спортивных

нормативов, выполнение творческих проектов и пр.).

7.34. Для внесения заданий СРО в syllabus дисциплины необходимо:

- Произвести вход в MirasApp под своим логином.

- Выбрать требуемую дисциплину из числа доступных.

- Выбрать тему, в которой будет прикреплено задание СРО. В самом конце темы после тестовых вопросов размещается блок «Задания».

- Кликнуть «Добавить задание». В выпавшем меню выбрать неделю, на которой предусматривается сдача СРО и тип задания.

- После выбора типа задания прикрепить соответствующий файл (картинку, аудиофайл) видеоссылку или ссылку на другой ресурс. При выборе типа «Текст» в поле «Задание» вставляется подготовленный текстовый материал, который НЕ должен содержать других фрагментов (картинок, формул и пр.).

- Также необходимо проставить количество баллов, которые может набрать обучающийся по СРО, выполняя данное задание (суммарно на все задания СРО должно приходиться ровно 20 баллов).

Добавить задание

Номер недели  
12

Тип задания  
Картинка

Баллы  
5

Задание

Обзор... Файл не выбран.

Сохранить

7.35. После нажатия «Сохранить» появится задание с прикрепленным файлом (ссылкой, текстом) и указанными баллами за выполнение задания:



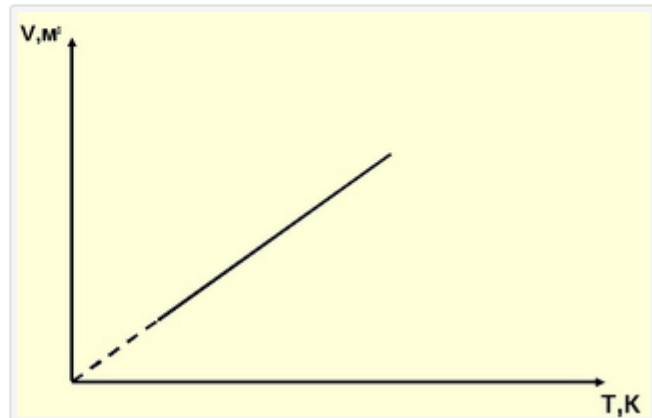
### Задание 1

Тип: Картинка

Неделя: 12

Баллы: 5

Задание:



7.36. Для добавления последующего задания СРО повторить те же действия.

7.37. К загруженному заданию необходимо составить вопросы, на которые должен обучающийся дать ответы из предлагаемых вариантов. Для этого необходимо кликнуть «Добавить вопрос» справа внизу задания и указать баллы, которые возможно получить при правильности ответов. Нажать «Сохранить»:

### Вопрос 1

Баллы: 2

Задание: Укажите, какой процесс изображен на графике.

Ответы

всего: 6 правильные: 2 неправильные: 4

7.38. Вопросов к одному заданию может быть сформировано несколько. Условие: сумма баллов за вопросы должна строго соответствовать количеству баллов, выделенных на текущее задание:

Вопрос 1

---

Баллы: 2

---

Задание: Укажите, какой процесс изображен на графике.

---

[Ответы](#) всего: 6 правильные: 2 неправильные: 4

---

Вопрос 2

---

Баллы: 2

---

Задание: Какую зависимость имеет указанный график?

---

[Ответы](#) всего: 6 правильные: 2 неправильные: 4

---

Вопрос 3

---

Баллы: 1

---

Задание: Выберите график этого процесса, построенный в системе координат p-T.

---

[Ответы](#) всего: 3 правильные: 1 неправильные: 2

7.39. При указании баллов по вопросам задания, превышающие выделенные на задание баллы, программа выдает ошибку:

Добавить вопрос ×

Ошибка! Сумма баллов вопросов превышает баллы в задании



Баллы

Вопрос

↻
B
I
U
↵
sans-serif
A
☰
☰
☰
TI

☰
🔗
🖼️
—
✂️
</>
?

Укажите.....

7.40. Ошибочно созданный вопрос или задание можно удалить, нажав кнопку  соответствующего задания/вопроса. Внести коррективы в уже созданное задание или вопрос можно по клику на  соответствующего задания/вопроса.

7.41. В каждый вопрос необходимо внести варианты ответов к нему, кликнув на «Ответы» в соответствующем вопросе и далее «Добавить ответ»:

Ответ:	Баллы:	Правильный:	
линейную	1	Да	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
прямо пропорциональную	1	Да	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
обратно пропорциональную	0	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
квадратичную	0	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
синусоидальную	0	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ответ:	Баллы:	Правильный:	

7.42. В появившемся поле указать баллы за верный ответ (все выделенные на вопрос баллы, если верных вариантов ответов 1, или разделить баллы, выделенные на вопрос, на все варианты ответов, если их более чем 1).

7.43. Верные варианты ответов в обязательном порядке указываются в поле «Правильный»: Нажать «Сохранить».

7.44. Кликнув на «Добавить ответ» вносим остальные варианты ответов. На неверных ответах НЕ указывать балл и не ставить отметку на позиции «Правильный». При добавлении всех вариантов ответов окно будет выглядеть так:

Ответ:	Баллы:	Правильный:	
изобарный	20	Да	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
изотермический	0	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
изохорный	0	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
адиабатный	0	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

7.45. При нескольких верных ответах вопрос предоставляется в виде:

Ответы ×

[Добавить ответ](#)

Ответ:	Баллы:	Правильный:	
изобарный	10	Да	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
изотермический	0	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
изохорный	0	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
адиабатный	0	Нет	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
изобарический	10	Да	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

7.46. В вопросах и ответах также можно использовать графические элементы и файлы других форматов.

7.47. В качестве баллов по заданиям, вопросам и ответам НЕ допускается введение отрицательных значений.

7.48. Структурная схема построения СРО

		Сумма= 20		Сумма = 20		Сумма = 20	
Задание 1	10	Вопрос 1	3	Ответ 1	2	Вопрос 2	3
				Ответ 2	1		
		Ответ 1	1	Вопрос 3	4	Ответ 2	2
Ответ 2	2						
Задание 2	5	Вопрос 1	2	Ответ 1	1	Вопрос 2	3
				Ответ 2	1		
		Ответ 1	2	Ответ 2	1		
Задание 3	5	Вопрос 1	2	Ответ 1	1	Вопрос 2	2
				Ответ 2	1		
		Ответ 1	2	Вопрос 3	1	Ответ 1	1

7.49. В указанные недели СРО автоматический появляется в разделе «журнал» на t.miras.app:

Код занятия	Файлы	Неделя 1			Неделя 2			Неделя 3			СРО
		День 1	День 2	День 3	День 1	День 2	День 3	День 1	День 2	День 3	
		Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	
Контрольные точки		1		1		1		1			
Бенболат Жасмин Жанаділқызы		66		81		66		65			60

7.50. В соответствии с количеством баллов, присвоенном какому-либо заданию, при тестовой сдаче СРО в журнале появляется оценка за данный вид задания, который студент выполнил. В случае, если задание является письменным/творческим, преподаватель выставляет оценку в активной ячейке, соответствующей неделе сдачи СРО, в зависимости от подгрузки обучающимися заданий на портал в виде документа или ссылки.

### Устный опрос

7.51. В начале нужно определиться, сколько раз за неделю или в течение всего семестра преподаватель будет проводить устный опрос, тем самым оценивая знания студента по выполняемым домашним заданиям. Преподаватель может распределить баллы на конкретные занятия или виды работы, по неделям по своему усмотрению. Задания студенту даются в силлабусе, внутри темы, в поле «самостоятельная работа обучающегося»:

Самостоятельная работа обучающегося

Добавить ссылку +
Добавить файл +

Описание

1. Әр түрлі топтардағы көшбасшылық ерекшеліктерін сипаттаңыз.
2. Нағыз команда және оның негізгі белгілері туралы түсініктерін кеңейтіңіз.

7.52. Формирование задания допускается внесением в поле его записи в текстовом режиме или прикреплением документа с заданием.

7.53. Оцениваемые дни так же определяются в силлабусе преподавателем. Для этого необходимо в разделе «план по оценкам», который находится под темами в силлабусе, создается план, и разбить по неделям выделенное на это количество баллов (НЕ ДОПУСКАЕТСЯ постановка 1 задания, оцениваемого в максимальное количество баллов), и кликнуть «сохранить»:

	день 1	день 2	день 3
неделя 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
неделя 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Сохранить изменения](#)

7.54. В соответствии с планом, преподаватель должен разработать соответствующее количество заданий.

7.55. Далее, по тому же принципу, по которому преподаватель распределил баллы в силлабусе, в журнале появляются активные ячейки для оценивания выполненного задания, в которых в срок должны ставиться оценки по 100 бальной шкале на 1 задание:

Журнал

2020-21.2    Иностранный язык (уровень В1)    6161

Журнал до 2020-21

Период редактирования журнала: 12.03.2021 - 15.05.2021

Код занятия	Файлы	Неделя 1			Неделя 2			Неделя 3			Неделя 4		
		День 1	День 2	День 3	День 1	День 2	День 3	День 1	День 2	День 3	День 1	День 2	День 3
Контрольные точки		Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать	Сгенерировать
Контрольные точки		1					1	1	1			1	
Петрова Ангелина Александровна		80					91	68	75			100	

7.56. Таким образом, сколько дней в неделю преподаватель указал «план по оценкам», столько же дней в неделю будут активны на выставление оценок для устного опроса.

## 8. Руководство по использованию портала для обучающихся

8.1 Портал открывается в браузере любого компьютера или смартфона вводом адреса - Miras.App. Для авторизации необходимо ввести свой номер телефона который был указан при сдаче документов в приемную комиссию. Введите пароль. Для сброса пароля можно нажать на кнопку «забыли пароль», и придёт код смс на указанный номер, после этого можно обновить пароль.

**Добро пожаловать в MIRAS.APP**

Обучение, работа и досуг от MIRAS EDUCATION

Поступай правильно!

Номер телефона

**Далее**

**Добро пожаловать в MIRAS.APP**

Обучение, работа и досуг от MIRAS EDUCATION

Поступай правильно!

Код sms

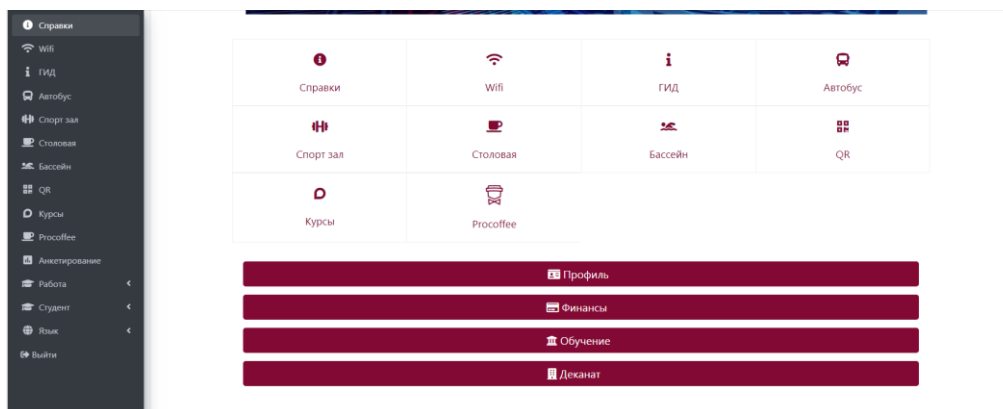
Новый пароль

Повторите пароль

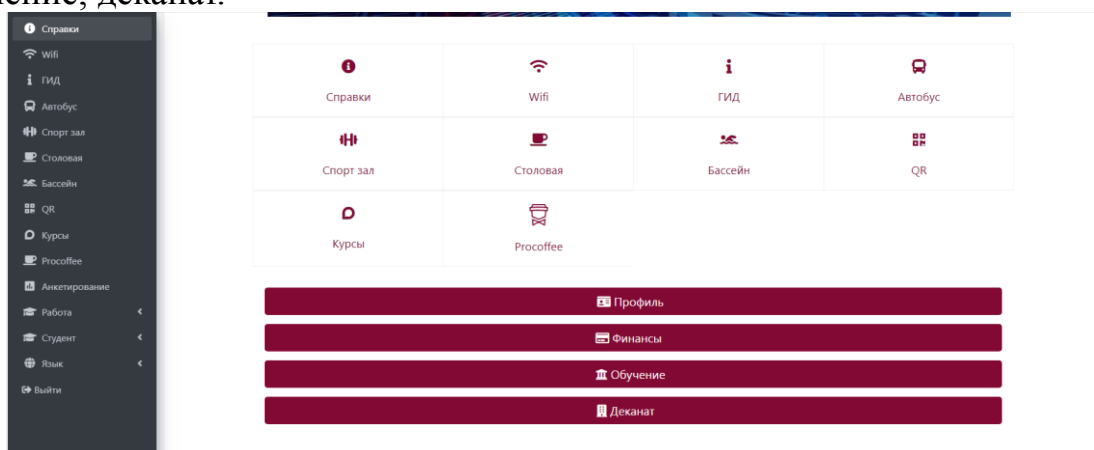
**Вход**

SMS сообщение с кодом отправлено на ваш номер телефона.

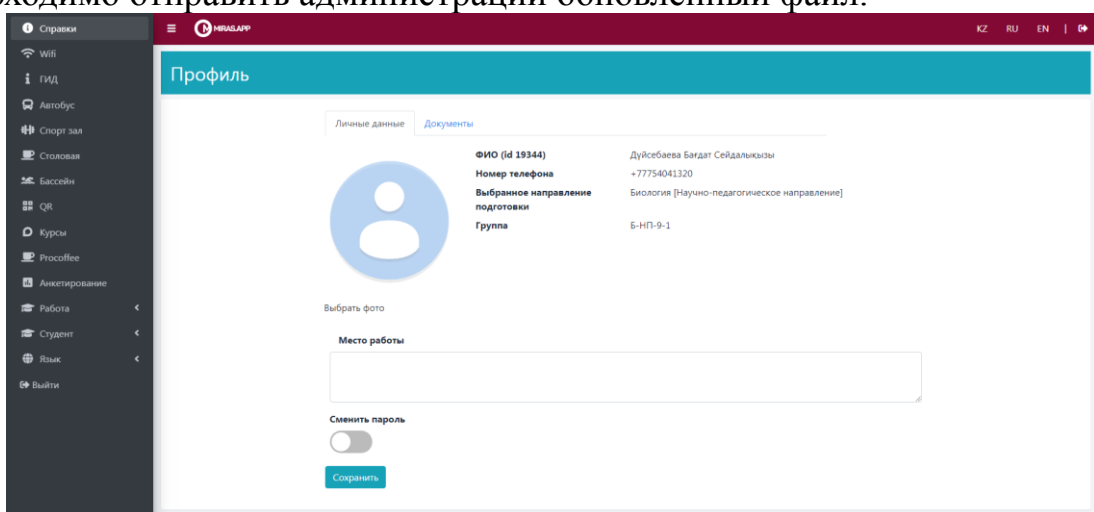
8.2. Язык интерфейса можно поменять в левом нижнем углу.



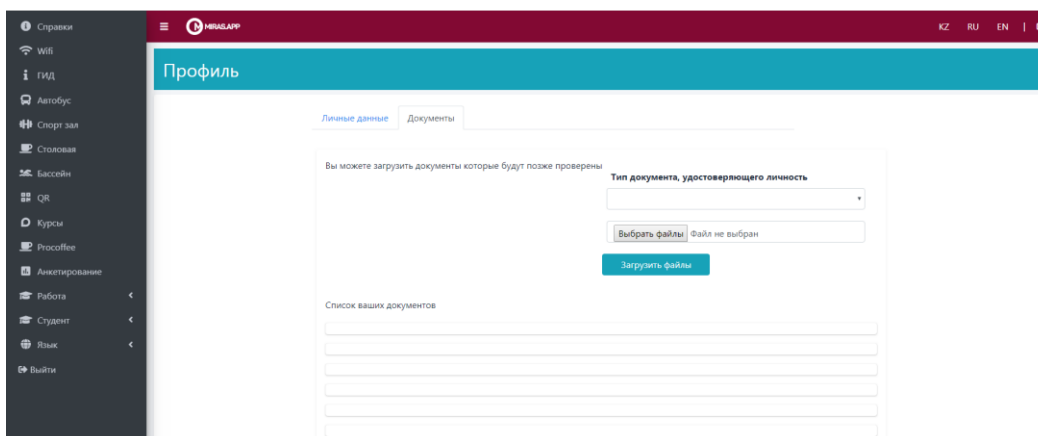
8.3. Портал содержит в себе 4 основных раздела: профиль; финансы; обучение; деканат.



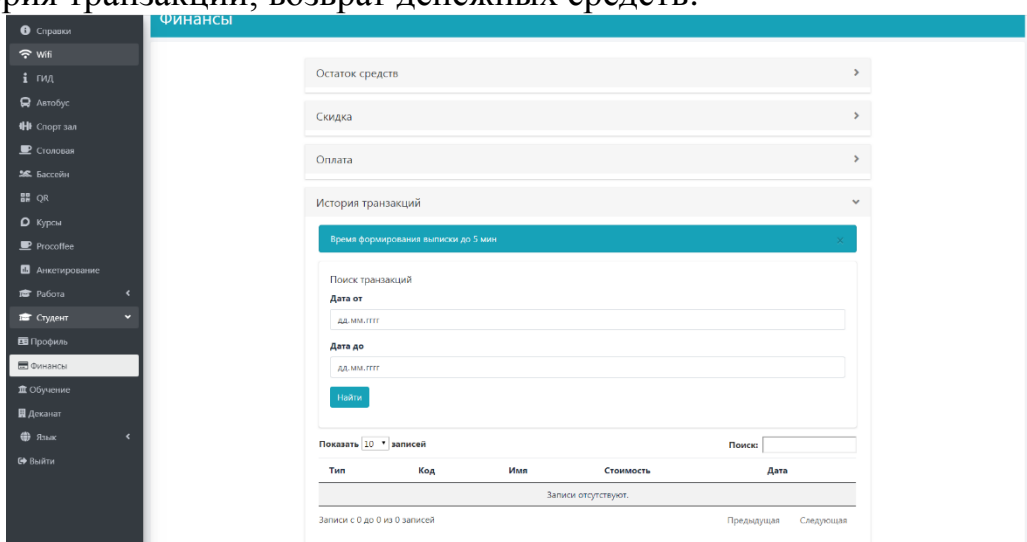
8.4. В разделе «*Профиль*» располагается Ваша персональная информация. Во вкладке «документы» перечислены документы, предоставленные в приемную комиссию. В случае замены документа необходимо отправить администрации обновленный файл.



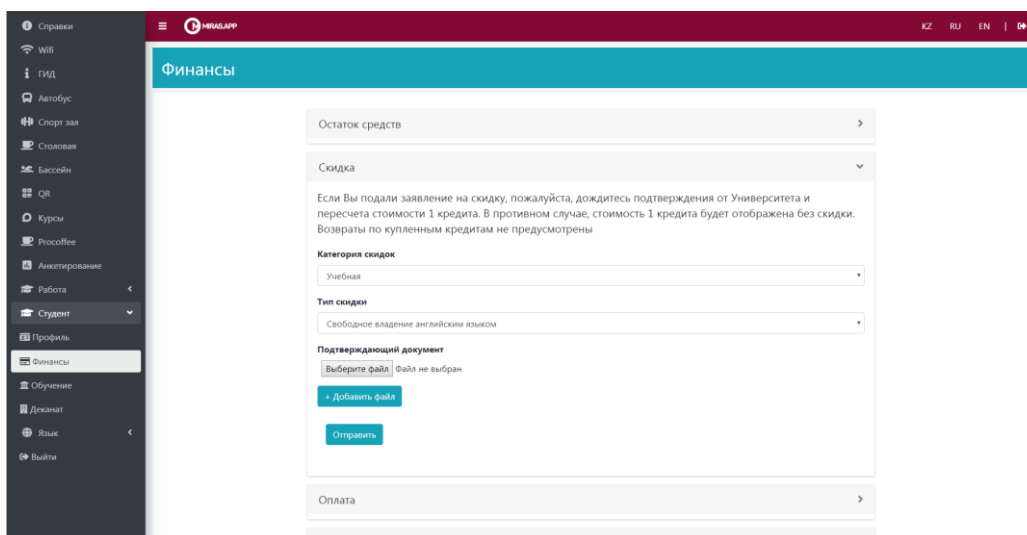
8.5. Там же обучающийся может загружать свои документы:



8.6. В разделе «**Финансы**» представлена финансовая информация: текущий баланс на счете; информация о скидках; как пополнить счет; история транзакций; возврат денежных средств:

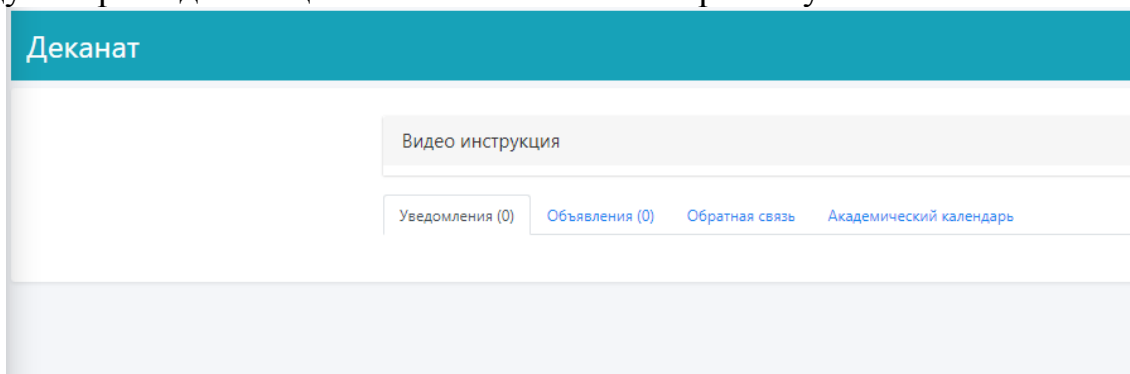


8.7. Каждый семестр университет принимает заявки на присвоение скидки. Для того чтобы получить скидку, необходимо выбрать категорию, тип скидки, а также прикрепить подтверждающие документы в срок утвержденный университетом:



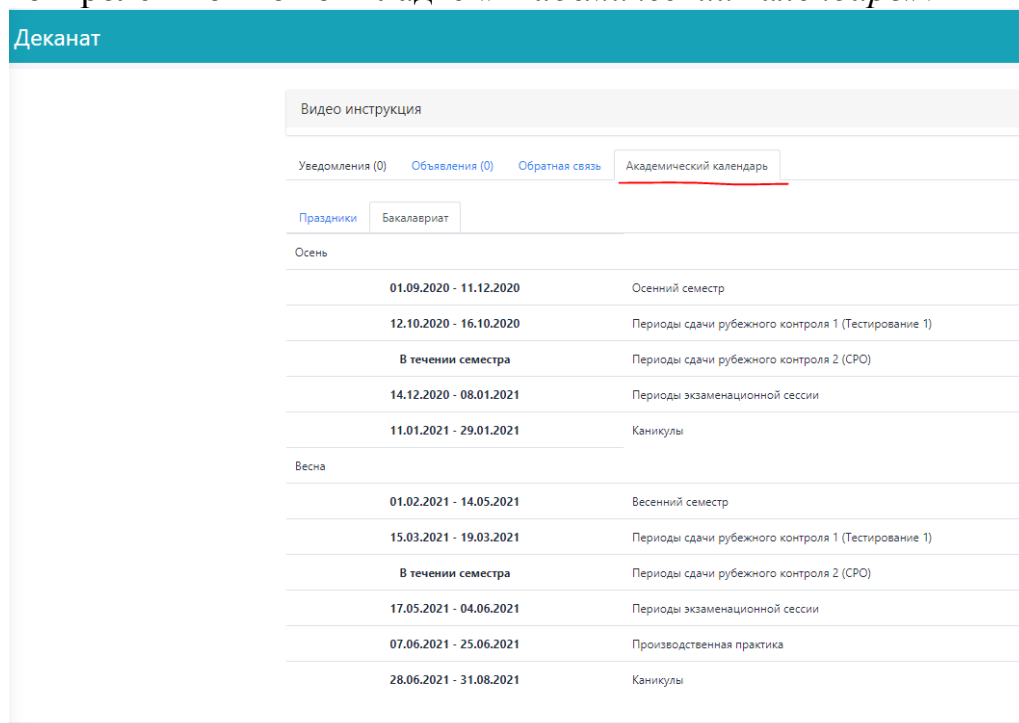


8.8. В разделе «**Деканат**» -«**Уведомления**» обучающийся будет получать уведомления, предназначенные только для него. Вкладка «**Объявления**» предусмотрена для общих объявлений по Университету.



8.9. Во вкладке «**Обратная связь**» можно заказать звонок сотрудника «**Центра обслуживания студентов**». Необходимо обратить внимание, правильно ли указан мобильный номер.

8.10. Ознакомиться периодами промежуточных и рейтинговых контролей можно во вкладке «**Академический календарь**».



### Раздел «Обучение»

8.11. В разделе «**Обучение**» представлен полный перечень дисциплин за весь период обучения в Университете, стоимость кредита в семестр, видеоинструкции по разделу, встроенная система антиплагиата и объем оплаты за обучение на один учебный год.

- Семестр: 2020-21.2 - Задолженность: 80000 тг
- Семестр: 2020-21.1 - Задолженность: 0 тг

Видео инструкция к разделу >

Видео инструкция по защите курсовых работ, дипломных работ, магистерских диссертаций и отчетов по практике в онлайн формате >

Если Вы подали заявление на скидку, пожалуйста, дождитесь подтверждения от Университета и пересчета стоимости 1 кредита. В противном случае, стоимость 1 кредита будет отображена без скидки. Возвраты по купленным кредитам не предусмотрены

Список дисциплин

Список преподавателей

Проверка на уникальность

93/240

Семестр: 2020-21.1

СР: 3.8

Стоимость кредита: 2500 тг

Иностранный язык (уровень А1) (2019-20.1)

89% (B+), 3.33/4  
Активация Windows

8.12. В начале каждого учебного года обучающемуся будет предложен индивидуальный учебный план на один учебный год, в соответствии с образовательной программой обучения. Вы можете «Подтвердить учебный план», а также «Не согласиться» с предложенным Вам учебным планом. Во втором случае Ваша заявка будет отправлена администратору образовательной программы по которой вы учитесь, и Вам будет предложен другой вариант учебного плана, с перечнем дисциплин доступных на обучение в текущем учебном году. После утверждения индивидуального учебного плана вы сможете оплатить кредиты только за предложенные Вам дисциплины в текущем семестре.

Если Вы подали заявление на скидку, пожалуйста, дождитесь подтверждения от Университета и пересчета стоимости 1 кредита. В противном случае, стоимость 1 кредита будет отображена без скидки. Возвраты по купленным кредитам не предусмотрены

Список дисциплин [Дополнительные услуги](#)

Подтвердите пожалуйста индивидуальный учебный план

Дисциплина	Семестр
Основы психологического консультирования	2020-21.1
Экспериментальная психология	2020-21.1
Этнопсихология	2020-21.1
Психолого-педагогические основы общения	2020-21.1
Основы психодиагностики	2020-21.1
Основы патопсихологии	2020-21.1
Написание и защита дипломной работы (проекта) или подготовка и сдача комплексного экзамена [ПП]	2020-21.2
Преддипломная практика [ПП]	2020-21.2

[Подтвердить учебный план](#) [Не согласен](#)

192/252

Проверка на уникальность

8.13. После подтверждения учебного плана, в определенный университетом период, необходимо оплатить кредиты дисциплин текущего семестра, переходя по нужной дисциплине. После выбора дисциплины Вам будет активна кнопка «Оплатить»:

The screenshot displays the student portal interface. At the top, a list of disciplines is shown, with 'Психология (2020-21.1)' selected. Below the list, a message states: 'Дисциплина была засчитана, но требует оплаты'. A green 'Оплатить' button is highlighted. The payment details are as follows:

- Вы оплачиваете дисциплину "Психология".
- Количество: 2 кредит
- Стоимость кредита: 2500 тг
- Сумма к оплате: 5000 тг

The 'Оплатить' button is active. Below the payment details, a confirmation message reads: 'Платеж успешно совершен. Возврат к списку дисциплин'. The interface also shows a navigation menu on the left and a top navigation bar with the MIBASAPP logo and language options (KZ, RU, EN).

8.14. В Списке дисциплин белым цветом отмечены дисциплины, которые доступны для прохождения с пометкой текущего семестра.

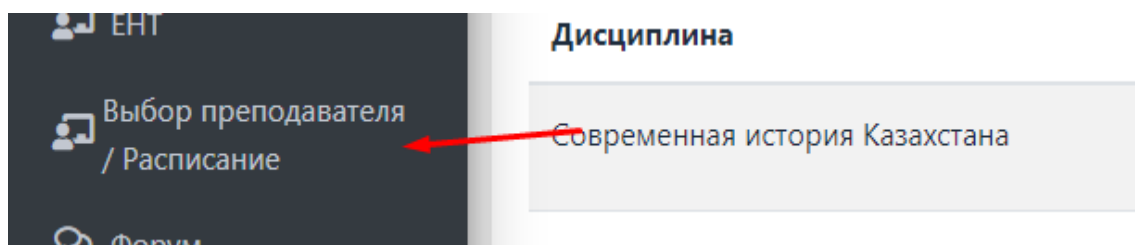
8.15. Сумма оплаты рассчитывается по кредитам. Когда вы покупаете все кредиты по данной дисциплине, дисциплина становится желтой. При частичной покупке кредитов дисциплина загорается синим цветом.

8.16. Для старших курсов уже пройденные дисциплины указаны с оценкой и обозначены зеленым цветом:

Иностранный язык (уровень А1) (2019-20.1)	89% (B+), 3.33/4
Математика в экономике (2019-20.1)	89% (B+), 3.33/4
Экономическая теория (2019-20.1)	98% (A), 4/4
Информационно-коммуникационные технологии (2019-20.1)	93% (A), 3.67/4

8.17. Расписание занятий составляется в начале каждого семестра – студентом самостоятельно, из предложенных возможных занятий, которые в свою очередь определяются преподавателями.

8.18. В разделе «Выбор преподавателя/Расписание» - Вам будет предоставлен список дисциплин, утвержденных на текущий семестр.



8.19. Рядом с каждой дисциплиной есть возможность выбора преподавателя по каждому виду занятий:

## Выбор преподавателя

2020-21.2

Выбрать

Выбор преподавателя

Расписание

Дисциплина	Тип занятия	Преподаватели	Доступн
Современная история Казахстана	- Выберите -	- Выберите -	
Философия	- Выберите -	- Выберите -	
Система национальных счетов	- Выберите -	- Выберите -	
Налоговая учетная политика	- Выберите -	- Выберите -	
Оценка бизнеса	- Выберите -	- Выберите -	
Физическая культура 4	- Выберите -	- Выберите -	

8.20. После выбора преподавателей, Вам будет доступна сетка расписаний, который определен преподавателем, а Вам необходимо выбрать удобное для себя время занятий, и записаться.

2020-21.2

Выбрать

Выбор преподавателя

Расписание

### Неделя 1

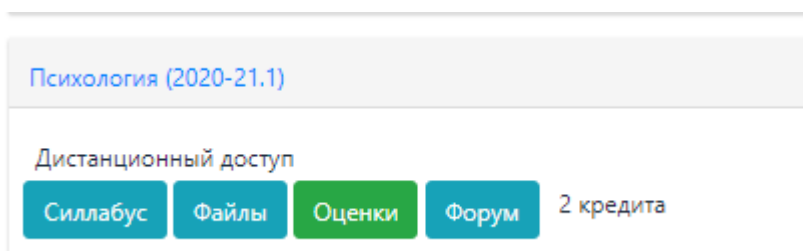
Время	Понедельник 1	Вторник 2	Среда 3	Четверг 4	Пятни 5
-------	------------------	--------------	------------	--------------	------------

8.21. После записи на занятия, в разделе «Расписание» будет храниться ваше расписание занятий на текущи учебный семестр:

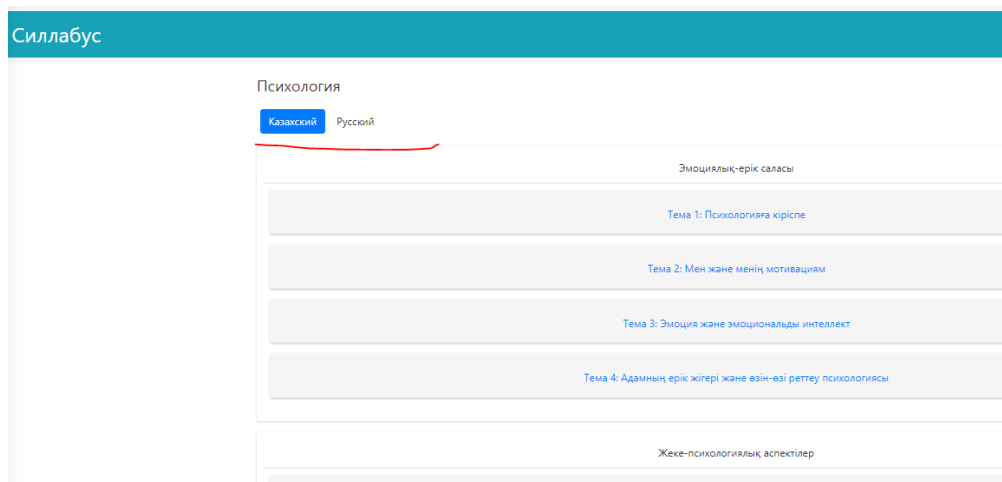
9.30- 10.20	<b>Группа:</b> 32904 <b>Дисциплина:</b> Система национальных счетов <b>Преподаватель:</b> Кененбаева З. <b>Тип занятия:</b> Лекции <b>Ссылка на ресурс:</b> <a href="https://us04web.zoom.us/j/8041865847">https://us04web.zoom.us/j/8041865847</a> <b>Код занятия:</b> miras2020	<b>Группа:</b> 36539 <b>Дисциплина:</b> Философия <b>Преподаватель:</b> Султанова Валида Илашбаевна <b>Тип занятия:</b> Практика <b>Ссылка на ресурс:</b> <a href="https://us04web.zoom.us/j/6094008574">https://us04web.zoom.us/j/6094008574</a> <b>Код занятия:</b> miras2020	<b>Группа:</b> 38084 <b>Дисциплина:</b> Система национальных счетов <b>Преподаватель:</b> Кененбаева З. <b>Тип занятия:</b> Практика <b>Ссылка на ресурс:</b> <a href="https://us04web.zoom.us/j/8041865847">https://us04web.zoom.us/j/8041865847</a> <b>Код занятия:</b> miras2020
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.22. Формат занятия определяется Университетом, если в расписаний занятий указана ссылка на онлайн платформы – то занятия будут проводиться в онлайн формате. Если в расписаний указывается аудитория – то формат занятия офлайн, и Вам необходимо посетить кампус, чтобы участвовать на занятиях.

8.23 В случае если вы не смогли попасть на онлайн занятие преподавателя по уважительным причинам, По каждой дисциплине предусмотрен syllabus – где размещается запись занятий, а так же все необходимые материалы для самостоятельного изучения дисциплины. В электронном силлабусе дисциплины размещается – разбитые по тематике - видеоматериалы, материалы для теоретического и практического обучения, а так же задания для самостоятельной работы, размещенные преподавателем.



8.24. Выберите язык на котором обучаетесь из предложенных в силлабусе:



8.25. Кликните по теме на котором остановились, и ознакомьтесь с материалами, которые предоставляют преподаватели:

Тема 1: Психология кіріспе

**Литература:**

Название: Психология негіздері  
Автор: Сәбет Бан-Баба (Бабаев).

Название: Психология  
Автор: Заставенко В.А.

**Дополнительная литература:**

Жалпы психология

**Теоретический материал:**

Психология – это наука? КАК РАБОТАЕТ ПСИХОЛОГИЯ?

Психология Не Наука? не наука?

Тақырып 1. Психология кіріспе.docx

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows

8.26. Также, ознакомьтесь с заданиями от преподавателя на текущую тему:

**Самостоятельная работа:**  
Эссе "Психология в моей жизни и профессии". Загрузите файл в Журнал группы на портале t.miras.app

**Самостоятельная работа обучающегося с преподавателем:**  
Эссе на тему "Диагностические методики определения темперамента"

8.27. Выполненное задание необходимо отправить преподавателю на проверку, что бы получить оценку за выполненную работу. Чтобы отправить выполненные работы преподавателю на проверку прикрепите файл/ссылку выбирая команду «файлы» и Ваш файл отправится в «Журнал» к преподавателю, где он сможет оценить вашу работу.

Психология (2020-21.1)

Дистанционный доступ

Силлабус    Файлы    **Оценки**    Форум    2 кредита

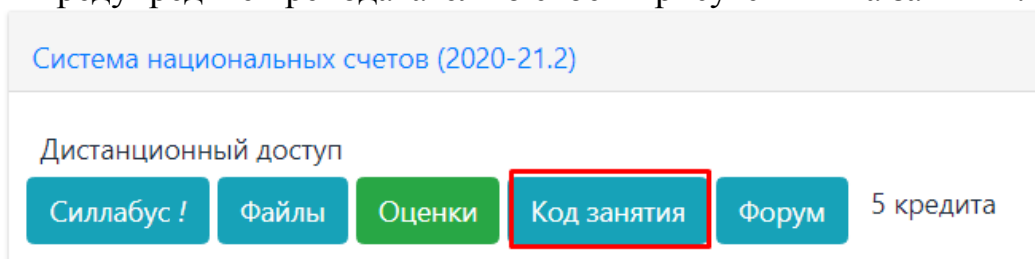
8.28. Обратите внимание: для вашего удобства в разделе указаны какого формата файлы поддерживаются и можно загружать:

**Файлы**

- Подгрузите файлы в форматах : doc/docx/pdf/xls/xlsx/ppt/pptx.
- Ошибочно прикрепленный файл доступен для удаления в течение 5 минут после загрузки.

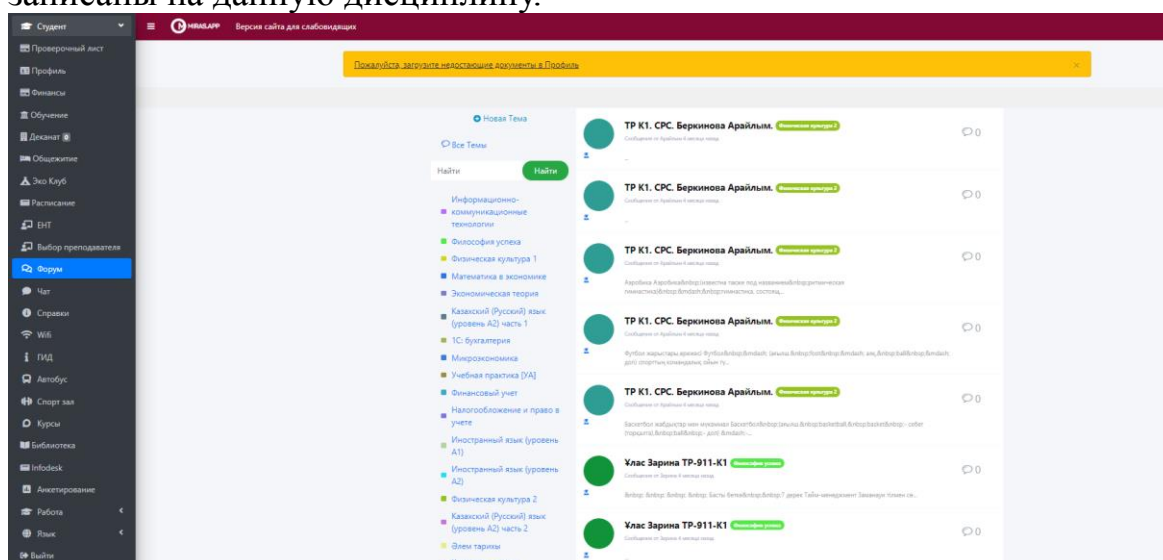
Добавить файл    Добавить ссылку

8.29. После ознакомления с материалами занятия, которое вы пропустили, отправьте код занятия преподавателю в журнал, таким образом вы предупредите преподавателя о своем присутствии на занятии:

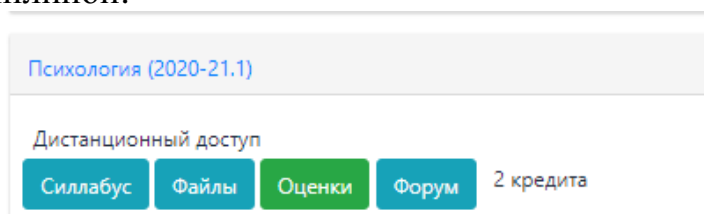


8.30. Код занятия спускает сам преподаватель, или же размещает его в своем силлабусе.

8.31. По каждой дисциплине открыт форум и вы можете задать все волнующие вас вопросы и обсудить ее с другими студентами, которые тоже записаны на данную дисциплину.



8.32. Чтобы ознакомиться с вашей текущей успеваемостью вам необходимо перейти по команде «Оценки», который находится под каждой дисциплиной:





## Журнал оценок (Дисциплина: Қазақстанның қазіргі заман тарихы)

Результат
Результаты по дням
Неделя 3
занятие 2: 0
Неделя 5
занятие 3: 0
Неделя 6

8.33. В журнале оценок вы сможете следить за своей успеваемостью по определенной дисциплине.

### *Оценка знаний по дисциплинам*

8.34. Текущая успеваемость студента делится на несколько категорий:

- Рубежный контроль 1 – проходит на 8ой неделе обучения.
- Рубежный контроль 2 – проходит на 15ой неделе обучения. Если Вы обучаетесь в дистанционном формате, то Вам необходимо дать разрешение к камере и микрофону;
- СРО – объемные задания от преподавателя в виде тестовых вопросов, эссе, проектов на усмотрение преподавателя. Их нужно выполнять в течении семестра, на определенной преподавателем неделе;
- оценка от преподавателя – поощрение от преподавателя за посещение занятия, а так же активность во время обучения.

Иностранный язык (уровень B1) (2020-21.2)  
88% (B+), 3.33/4

Дистанционный доступ  
Сyllabus

Результат тестирования P1: 100% (A)

Результат тестирования P2: 100% (A)

P1 P2 Апелляция

Оценка за СРО: 78% (C+), 8

СРО

Оценка за экзамен: 84% (B)

Оценка за дисциплину: 88% (B+), 3.33

Файлы Оценки Код занятия Форум

Пожалуйста, выберите язык для сдачи P1

казахский

Запомнить

8.35. Рубежные контроли в тестовом формате доступны для сдачи только

в случае, если есть покупка кредитов по дисциплинам в определенный период Университетом. После выполнения всех рубежных а так же текущих контролей вам откроется доступ к сдаче экзамена в экзаменационный период.

8.36. Для доступа к экзамену вы должны сдать рубежный контроль и набрать проходной балл.

8.37. При прохождении заданий нужно ответить на каждый вопрос.

8.38. При нажатии на кнопку «завершить» тест завершается. При исчерпании лимита времени тест завершается автоматически.

8.39. Если вы покинули страницу более чем на 5 секунд, тест завершается автоматически.

8.40. Тестирование проводится в рамках рубежного контроля, текущей успеваемости и итоговой аттестации. Тестирование проходят обучающиеся всех форм и уровней обучения.

8.41. Тестирование осуществляется на образовательном портале MirasApp. Подключение к Модулю «Тестирование» осуществляется в web-браузере посредством мобильных устройств с операционной системой Android или iOS. Для корректной сдачи тестирования необходимо использовать браузер Google Chrome на Android и Safari на iOS. Во время тестирования на устройстве необходимо предоставить доступ к Камере и Микрофону, отключить режим «Без звука».

8.42. Каждый вопрос тестирования может содержать от 1 до 4 правильных ответов, за каждый правильный ответ может присваиваться от 1го балла и выше, в зависимости от степени сложности. Результат тестирования определяется количеством % набранных баллов от возможного максимального количества.

8.43. Каждое тестирование проходит процедуру онлайн - прокторинга.

8.44. Онлайн – прокторингом, посредством алгоритмов искусственного интеллекта, осуществляется проверка на определение оценки уровня подозрительности по следующим индикаторам:

- Распознавание и идентификация лица, не менее 80% совпадений.
- Анализ движения головы и тела
- Определение уровня шума
- Анализ движения головы и тела
- Определение использования посторонних предметов
- Определение мультифейса
- Определение подмены обучающегося изображением
- Определение ухудшения видеострима, в том числе Выход из полноэкранный режим и работа в других окнах.

8.45. Во время сдачи тестирования запрещается:

- сдавать экзамен в маске и/или темных очках;
- использовать наушники, головные уборы, сигареты и тп;
- выражаться ненормативной лексикой;

Также, необходимо исключить посторонние шумы (звук телевизора, музыку, звуки транспорта и животных)

8.46. Прокторинг осуществляется посредством Машинной (автоматической) проверки, а также, при необходимости, сотрудниками вуза в качестве проктора и проктора – админа.

8.47. Тестирование доступно только в период определенный для сдачи соответствующего вида тестирования.

8.48. В течение сдачи экзамена ведется видео запись изображения студента. После экзамена видео отправляется на обработку прокторингом. В это время оценка за экзамен скрыта, апелляции недоступны. Срок проверки каждого результата до 5ти рабочих дней.

8.49. Для экзаменов, сданных в форме Тестирования, заявки на апелляции принимаются в течение одного дня после оглашения результатов контроля/экзамена.

8.50. При сдаче тестирования в рамках рубежного контроля допускается повторная сдача, если результат за тестирование составляет 0-49 баллов.

8.51. При сдаче экзаменов допускается пересдача, если результат тестирования равен FX (25-49 баллов).

8.52. Пересдача государственных экзаменов не допускается.

8.53. Механизм Прокторинга:

8.54. По окончании экзамена, видео запись с изображением обучающегося отправляется на автоматизированную проверку – Машинный прокторинг.

8.55. При отсутствии замечаний, результат подтверждается и отображается обучающемуся.

8.56. При выявлении нарушения «Выход из полноэкранного режима и работа в других окнах», результат тестирования автоматически аннулируется, выставляется 0.

8.57. При выявлении от 3 и более замечаний из 8-и (отсутствие персональной идентификации, наличие посторонних шумов, движение на видео, использование сторонних ресурсов, помощь сторонних лиц, статичное изображение) результат тестирования автоматически аннулируется, выставляется 0.

8.58. При обнаружении 1-2 замечаний видео отправляется на проверку Проктора.

8.59. При подтверждении проктором наличия замечаний, результат аннулируется, выставляется 0.

8.60. Если после проверки проктором, замечания не обнаружены, видео направляется на проверку проктора-админа для принятия окончательного решения.

8.61. Прокторами могут быть преподаватели и сотрудники секторов и УМУ.

8.62. Прокторами - админами могут быть сотрудники ОР и Тестового центра.

8.63. Частота машинной проверки видео на предмет наличия нарушений от 15 до 30 секунд.

8.64. Для идентификации личности машинный прокторинг и прокторы используют изображение обучающегося, загруженное при регистрации и копию документа, удостоверяющего личность

8.65. В случае провала экзамена с оценкой FX, Вы имеете право пересдать дисциплину один раз. Если экзамен провален во второй раз, по дисциплине выставляется F. Ее необходимо изучить повторно в следующем/летнем семестре, на платной основе.

8.66. В случае обнаружения неверных данных или каких-либо технических сбоях, необходимо воспользоваться функцией уведомить о проблеме или подать на «Апелляцию».

8.67. Чтобы подать на апелляцию - необходимо кликнуть на кнопку «Апелляция», которая находится под результатом тестирования в дисциплине:

Ауызша және жазбаша сөйлеу тәжірибесі (B2 деңгейі) (2020-21.2)

Дистанционный доступ

Оплатить ▾ Силлабус !

Результат тестирования P1: 79% (B-)

Апелляция

Оценка за СРО: 100% (A), 20

## Апелляция Тестирования 1

**Дисциплина:** Основы маркетинга и менеджмента  
**Дата сдачи:** 18.10.2020 16:48  
**Результат:** 94 (A-), 19

**Тип \***

—

Выберите один из пунктов списка.

**Причина \***

Прикрепить файл

Выберите файл | Файл не выбран

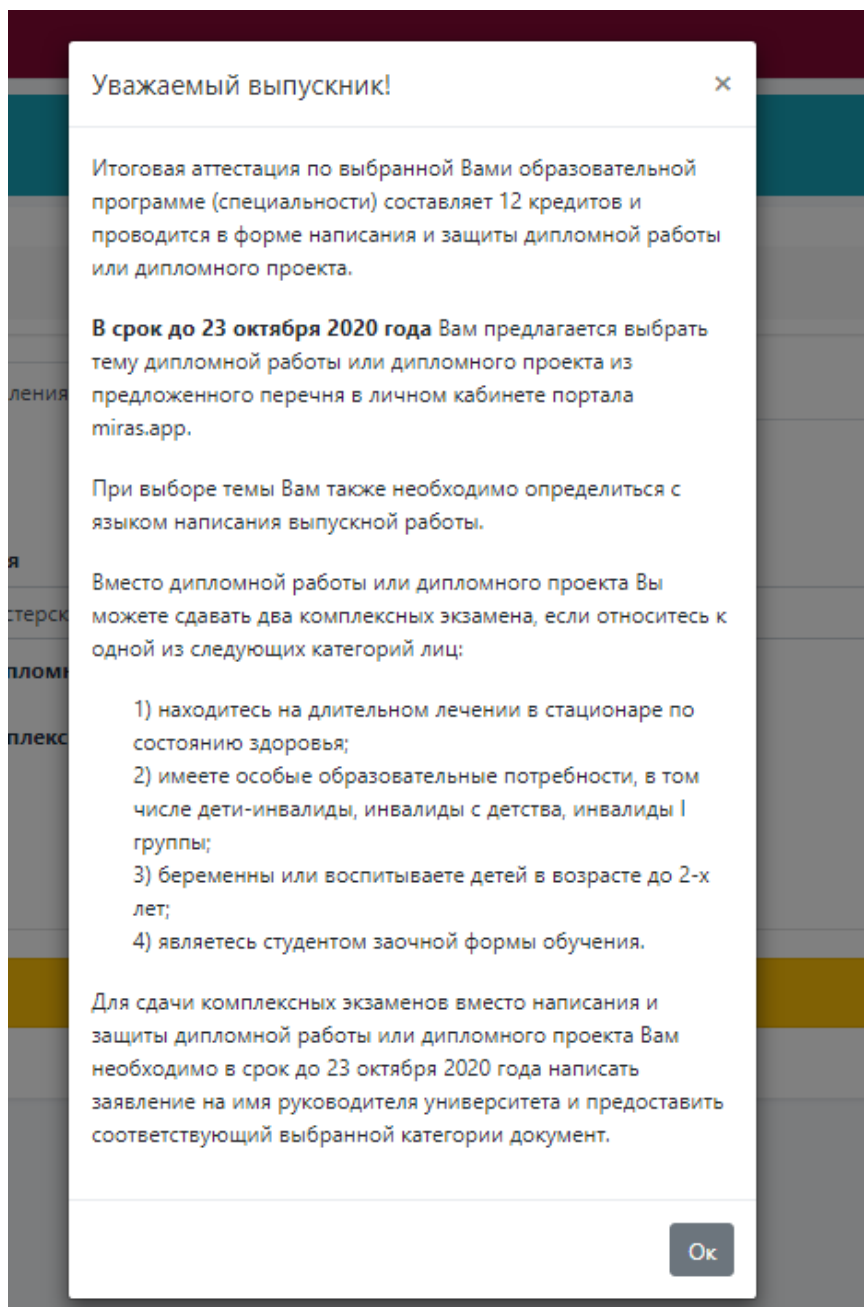
Подать апелляцию

8.68. После подачи апелляции Ваша заявка будет направлена на рассмотрение уполномоченным лицам университета.

8.69. При подаче апелляции важно правильно сформировать заявку с указанием на конкретную проблему. Неправильно сформированные заявки не подлежат к рассмотрению членами апелляционной комиссии.

### *Выбор темы ДР/МД (для выпускного курса)*

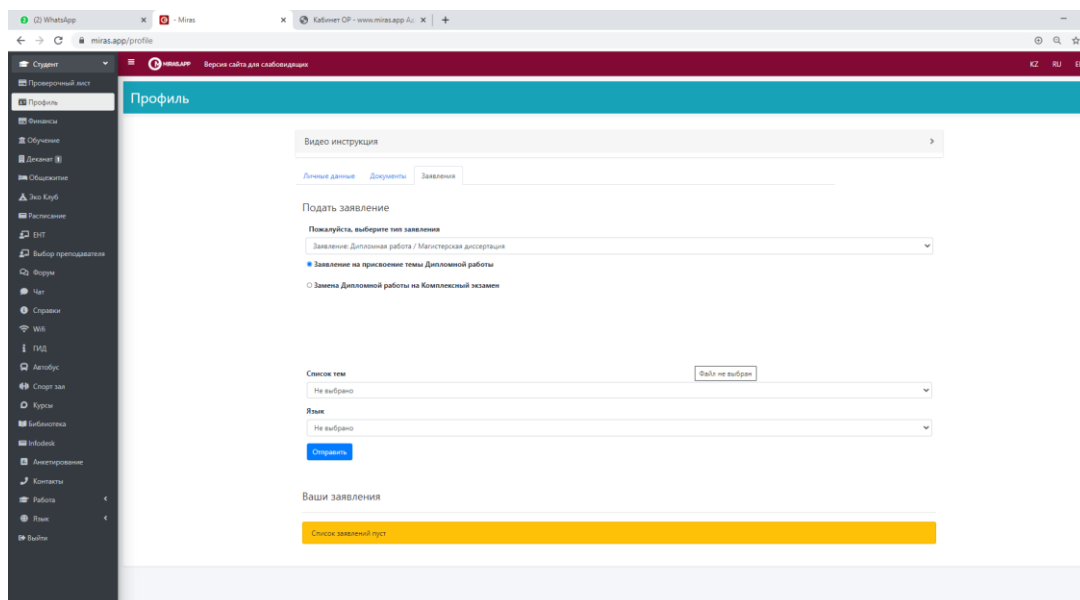
8.70. Для студентов обучающихся в выпускных курсах, в портале miras.app, размещена функция для выбора тематики дипломной работы / магистерской диссертации (далее ДР/МД). При переходе во вкладку Вам будет предложено уведомление на ознакомление:



8.71. Чтобы отправить заявление на присвоение темы ДР/МД, необходимо перейти в раздел «Профиль» - «Заявления», далее выберите тип заявления:

- Заявление на присвоение темы Дипломной работы;
- Замена Дипломной работы на Комплексный экзамен.

8.72. Если Вы выбрали «Заявление на присвоение темы Дипломной работы», выберите тему из предлагаемого списка и укажите язык на котором будет ваша работа выполнена:



8.73. Отправленная заявка выглядит следующим образом:

Ваши заявления

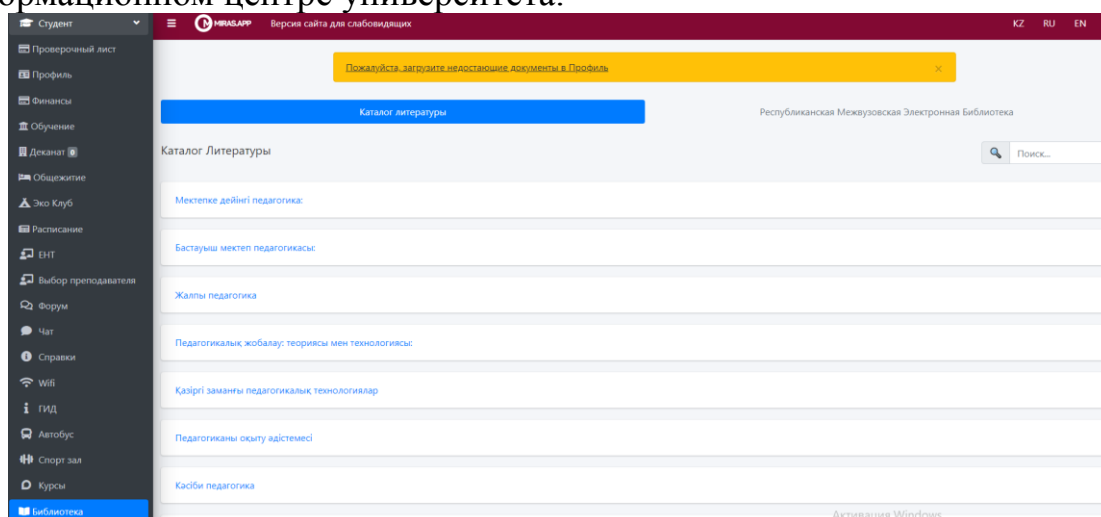
Тип	Тема	Статус
Тема Дипломной работы	Использование творческих видов деятельности в обучении иностранным языкам в общеобразовательной школе	в обработке

8.74. После подтверждения администрацией, Вам назначат руководителя.

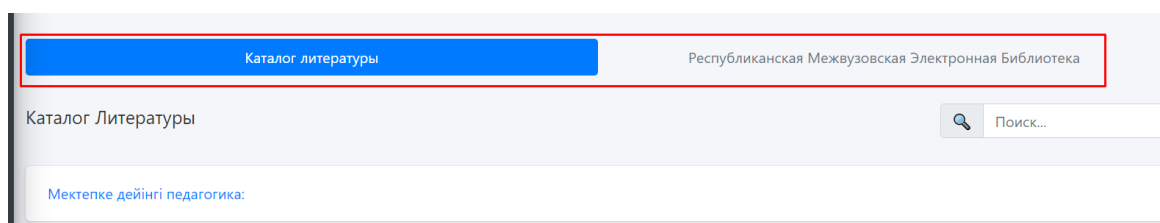
8.75. Если Вы в числе указанных 4х пунктов в уведомлении выберите тип заявления «Замена Дипломной работы на Комплексный экзамен», и подгрузите заявление написанное от руки, и обоснование.

### Библиотека

8.76. Раздел «Библиотека» - включает в себя функции скачивания книг и предоставляет возможность студентам заказывать книги в Образовательно-информационном центре университета.



8.77. При входе в раздел отображаются 2 вкладки, Каталог Литературы Университета и Республиканская Межвузовская Электронная Библиотека. Для удобства в оба раздела встроены фильтры поиска нужного материала.

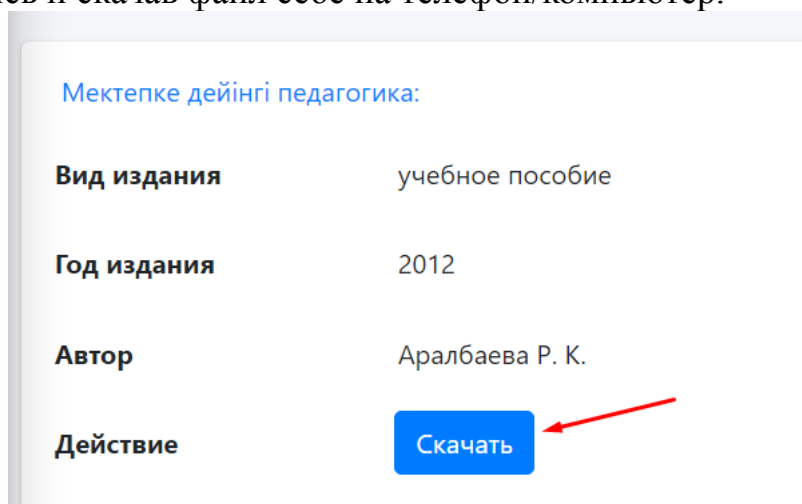


8.78. *Каталог Литературы* – каталог доступной на данный момент внутривузовской литературы, оцифрованной либо на бумажном носителе, с возможностью скачивания оцифрованных книг или заказа нужной литературы в печатном издании и получении книги в библиотеке университета.

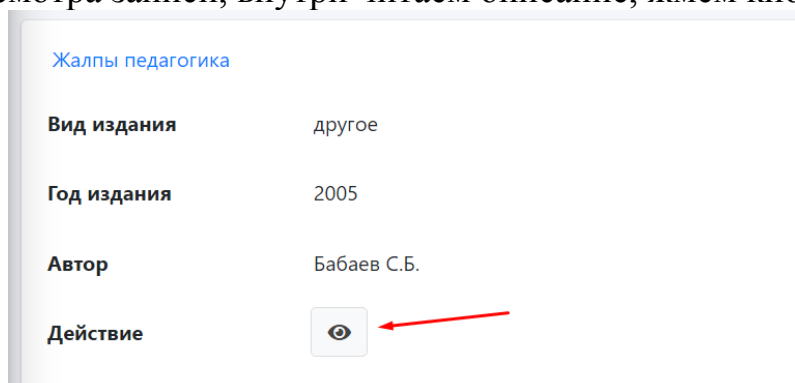
8.79. *Республиканская Межвузовская Электронная Библиотека (РМЭБ)* – электронный образовательный ресурс вузов республики в единой информационной системе.

8.80. Обучающемуся дается на выбор найти нужный материал во внутривузовском каталоге, заказать интересующую книгу из каталога, либо в случае отсутствия определенного материала - воспользоваться каталогом РМЭБ.

8.81. Во внутривузовском каталоге литературы хранится более 5 тысяч наименований книг, ознакомиться с содержанием можно раскрыв нужную запись и скачав файл себе на телефон/компьютер.



8.82. В случае отсутствия оцифрованного файла во внутривузовском каталоге – книгу можно заказать и получить на руки в библиотеке Университета. Раскрываем интересующую запись, жмем на кнопку просмотра записи, внутри читаем описание, жмем кнопку «Заказать».





Стоимость: 0.00

Дата поступления: 2020-12-12

Источник поступления: внешний

Издатель:

















Место издания:

[Заказать](#)

8.83. После нажатия на кнопку «Заказать» - студенту выводится оповещение и на почтовый ящик Директора ОИЦ отправляется уведомление с данными студента и данными заказанной книги.

### Дополнительные сервисы

8.84. На главной странице размещены различные дополнительные сервисы которые предлагает университет Мирас для пользователей портала MirasApp и студентов, Вы можете с ними ознакомиться провалившись внутрь каждой иконы указанных на главной странице:

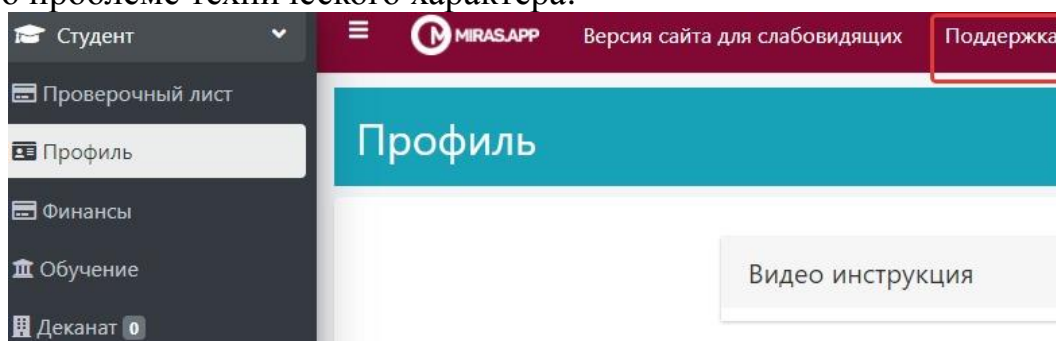
 Расписание	 Проверить результаты ЕНТ	 ЕНТ	 Справки
 Wifi	 ГИД	 Автобус	 Спорт зал
 Бассейн	 QR	 Курсы	 Библиотека
 Документы	 <a href="#">Infodesk</a>	 Контакты	 Эко Клуб

8.85. Для получения справки перейдите в раздел «Справки», выберите нужный Вам формат справки, и закажите его прямо на портале:

Справки		
Наименование	Стоимость	
Получение справки по месту требования	500	<a href="#">Купить</a>
Справка в ГЦВП4	500	<a href="#">Купить</a>
Справка в ГЦВП21	500	<a href="#">Купить</a>
Справка в ГЦВП6	500	<a href="#">Купить</a>

8.86. После оформления заказа, подойдите к сотруднику ЦОС, чтобы они смогли Вам выдать Вашу справку, отсканировав Ваш QR код.

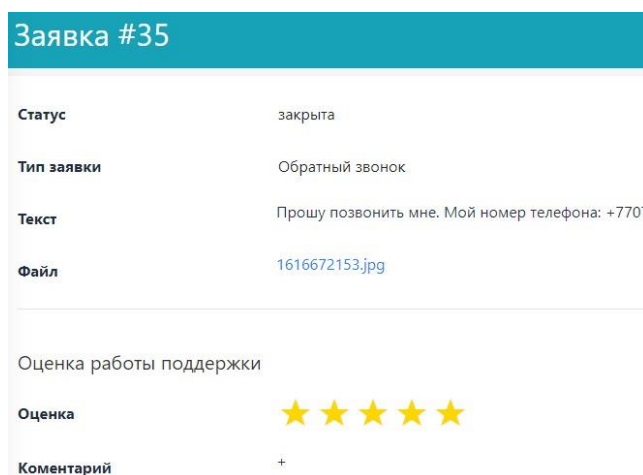
8.87. Также Вы можете написать в поддержку университета нажав кнопку «Поддержка» в верхней части сайта по вопросам касающихся учебы или о проблеме технического характера:



Отслеживать статус заявки можно в разделе «Мои заявки», чтобы перейти нажимаете «Мои заявки» в нижней части сайта.



После закрытия заявки у вас будет возможность оценить качество обслуживания.



## 9. Порядок принятия, утверждения и изменения положения

Внесение изменений в положение, его утверждение и порядок принятия осуществляется приказом Ректора университета на основании решения Ученого Совета университета.



