



УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
(протокол № от)

**ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Актау, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3	ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ	5
5	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
6	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
7	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ	7
7.1.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ, ПРИНИМАЕМЫХ КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕСТИРОВАНИЕМ	9
7.2.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ	9
8	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ "СОВРЕМЕННАЯ ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА"	10
9	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
10	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	14
11	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	15
12	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	17
13	ПРИЛОЖЕНИЕ 4	18
14	ПРИЛОЖЕНИЕ 5	19
15	ПРИЛОЖЕНИЕ 6	20
16	ПРИЛОЖЕНИЕ 7	22

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее – Правила) определяют порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- 1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 № 319-III (с изменениями и дополнениями);
- 2) Государственного общеобязательного стандарта образования всех уровней образования от 31.10. 2018 № 604 (с изменениями и дополнениями);
- 3) Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения от 20.04.2011 № 152 (с изменениями и дополнениями);
- 4) Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования от 30.10.2018 № 595 (с изменениями и дополнениями);
- 5) Методических рекомендации по организации промежуточной и итоговой аттестации в организациях высшего и (или) послевузовского образования в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19, от 04.05.2020 № 179.
- 6) Методических рекомендации по организации учебного процесса в организациях высшего и послевузовского образования в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции от 03.09.2020 № 381;
- 7) Устава НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова», утвержденного приказом Министерства финансов РК № 11933-1943 от 04.06.2020;
- 8) Академической политики университета;
- 9) Антикоррупционного стандарта университета;
- 10) Кодекса академической честности.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
Университет Есенова	– НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»
УДО	– Учебные достижения обучающихся
АС	– Академический совет
УАСГК	– Управление академических стандартов и гарантия качества
ЦРОР	– Центр развития образовательных ресурсов
ОР	– Офис регистратора
ИК	– Итоговый контроль
ТК	– Текущий контроль
РК	– Рубежный контроль
РД	– Рейтинг допуска
СРО	– Самостоятельная работа обучающегося (студента, магистранта, докторанта)
GPA	– Средний балл успеваемости (Grade Point Average)
СРОП	– Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
ППС	– Профессорско-преподавательский состав
АИС	– Автоматизированная информационная система
ЭК	– Экзаменационная комиссия
ИА	– Итоговая аттестация
АК	– Апелляционная комиссия

ГОСО	– Государственный общеобязательный стандарт образования
МУП	– Модульный учебный план
ДР/ДП	– Дипломная работа/Дипломный проект
МД/МП	– Магистерская диссертация/Магистерский проект
DS	– Diploma Supplement
ДД	– Докторская диссертация
PhD	– Доктор философии (Doctor of Philosophy)

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах используются следующие основные понятия и определения:

- 1) академический период – период теоретического обучения, устанавливаемый в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
- 2) академическая честность – совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании;
- 3) апелляционная комиссия – комиссия созданная с целью обеспечения объективности и обоснованности принятия решений по итогам результатов успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 4) балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
- 5) итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с ГОСО соответствующего уровня образования;
- 6) итоговый контроль – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;
- 7) контроль учебных достижений обучающихся – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно университетом;
- 8) критерии оценивания – признаки, на основании которых производится оценка учебных достижений обучающихся;
- 9) офис регистратора – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний;
- 10) оценивание – процесс соотнесения реально достигнутых обучающимися результатов обучения с ожидаемыми результатами обучения на основе выработанных критериев;
- 11) пререквизиты – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины;
- 12) прокторинг – процедура наблюдения и контроля за онлайн экзаменом (аттестации) с целью идентификации личности сдающего.
- 13) промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;

14) рейтинг допуска – это минимальный показатель успеваемости позволяющий получить допуск к сдаче итогового контроля по видам учебной работы.

15) рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

16) самостоятельная работа обучающегося – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта и самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

17) самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя – работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам преподаватель;

18) средний балл успеваемости (GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

19) текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с профессиональной учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода;

20) транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

21) учебные достижения обучающихся - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

22) PhD – ученая степень доктора философии или других специальностей, не касающихся философии, подразумевающая совокупность наук, а не специальность.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Виды и формы контроля проверки учебных достижений обучающихся утверждаются решением академического совета по представлению факультетов (школ, академии).

4.3. Оценка УДО по всем видам контроля (текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация) осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе.

4.4. Текущий контроль осуществляется еженедельно. Баллы еженедельного текущего контроля обучающихся складываются из баллов за выполненные задания в образовательном портале и текущего контроля, предоставляемого ППС еженедельно.

4.5. Уровень УДО по каждой дисциплине определяется итоговой оценкой, формируемой из оценки рейтинга допуска и оценки итогового контроля.

4.6. Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительные оценки как по рейтингу допуска, так и по итоговому контролю.

4.7. Итоговый контроль проводится в период промежуточной аттестации.

4.8. УДО (знания, умения, навыки и компетенции) оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе

(положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», "неудовлетворительно" - «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4.9. УДО по языкам (иностранному, казахскому, русскому) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения по шкале согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

4.10. Письменные оцениваемые работы обучающихся (курсовые, дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) и докторские диссертации) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала, включая использование текста переведенного с другого языка (далее - заимствование).

4.11. Организация системы контроля УДО осуществляется ОР, который ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня согласно Приложению 3 к настоящим Правилам.

4.12. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в виде суммативного оценивания по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях, что в сумме составляет баллы рубежного контроля.

5.2. Количество и формы заданий текущего контроля по учебной дисциплине отражается в силлабусе.

5.3. ППС ведет электронный журнал учета результатов текущей успеваемости обучающихся в системе образовательного портала университета и выставляет оценки в сроки, регламентируемые академическим календарем на текущий учебный год.

5.4. При проведении онлайн-занятий посещаемость учитывается преподавателем на основании видеотрансляции потока с аккаунта каждого из обучающихся, а также по данным (логам) о действиях участников онлайн-занятий вне зависимости от используемой платформы и сервиса (LMS Canvas, ZOOM etc). При отсутствии постоянного визуального контакта с обучающимся средствами используемой платформы или сервиса преподаватель фиксирует пропуск занятия обучающимся по неуважительной причине. В случае наличия технических проблем, лишающих возможности транслировать видеопоток, подтверждение фактического участия обучающегося в занятии возлагается на преподавателя (периодический голосовой опрос, контентный опрос на вовлечение и т.п.).

5.5. Обучающиеся имеют возможность отработать баллы текущего контроля (указывается определенная неделя) по уважительной причине с письменного разрешения офиса регистратора на основании подтверждающих документов в течение трех дней с момента продолжения обучения. В этом случае декан факультета согласовывает заявление с приложением справки от ППС о посещаемости обучающимся учебных занятий.

5.6. РД определяется расчетом среднего значения суммы баллов двух рубежных контролей, полученных в течение академического периода. Баллы рубежного контроля складываются из баллов текущего контроля (первый рубежный контроль рассчитывается автоматически из оценок 1-8-й недель, второй рубежный контроль рассчитывается из оценок 9-15-й недель).

5.7. Если по дисциплине согласно МУП предусмотрена курсовая работа (проект), то положительная оценка по защите курсовой работы (проекта) также является допуском к итоговому контролю по данной дисциплине. В этом случае РД обучающегося определяется с

учетом баллов по защите курсовой работы (проекта).

5.8. По истечению сроков выставления оценок запрещается их корректировка и изменение. В случаях отсутствия интеграции внутренних систем, поправки могут производиться по разрешению ОР на основании письменного обращения ППС.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

7.1. Управление информационных технологий за 10 дней до начала экзаменационной сессии проводит проверку технического состояния компьютеров, сетевого оборудования и программного обеспечения классов и несет ответственность за техническое обеспечение проведения экзаменов.

7.2. ЦРОР за 14 дней до начала экзаменационной сессии проводит проверку загруженности экзаменационных материалов и несет ответственность за их правильную и своевременную загрузку.

7.3. При оффлайн экзаменах:

1) в аудиториях, где проводятся экзамены, организуется дежурство из членов утвержденной комиссии.

2) за 15 минут до начала экзамена члены комиссии проверяют удостоверения личности обучающихся и рассаживают их в аудитории с соблюдением социального дистанцирования.

3) Присутствие на экзаменах посторонних лиц, кроме членов комиссии, без разрешения вице-президента по АР не допускается.

4) Экзамены проводятся без участия преподавателя - предметника.

5) При компьютерном тестировании результаты экзамена рассчитываются применяемой программой автоматически.

6) результаты письменного экзамена проверяются системой антиплагиата и в течении 24 часов вносятся в действующую информационную систему преподавателем-предметником, который несет ответственность за корректность и своевременность ввода оценок.

При выявлении нарушений правил корректности и своер ввода оценок данный преп-предм дает прояснение в письменной форме на имя вице-през по АР

7) Во время экзамена обучающимся строго **запрещается:**

8) поворачиваться из стороны в сторону, разговаривать;

9) ходить по аудитории;

10) пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, конспектами, учебниками и другой учебно-методической литературой;

11) вносить пометки в экзаменационные материалы.

7.4. Обучающиеся, нарушившие перечисленные требования, удаляются с экзамена, а в ведомости экзаменационных баллов указывается, что он удален с экзамена с соответствующими комментариями в листе ответов и составлением акта об удалении с экзамена.

Результат экзамена для обучающихся, удаленных с экзамена соответствует оценке неудовлетворительно (F), а также после проведения процедуры постпрокторинга при выявлении нарушении правил сдачи экзамена результаты могут быть аннулированы и приравнены оценке «неудовлетворительно». При неоднократном нарушении норм академической честности обучающихся отчисляется из университета.

7.5. При онлайн экзаменах:

Для соблюдения норм академической честности используется система прокторинга с искусственным интеллектом. Обучающийся обязан соблюдать следующие нормы поведения:

1) обучающийся должен изолироваться в отдельном помещении на время сдачи экзамена;

- 2) включить микрофон и видеокамеру устройства (компьютер, планшет, мобильный телефон);
- 3) при возникновении технического сбоя незамедлительно сообщить вице-декану;
- 4) быть в деловой форме одежды и опрятном виде.

Запрещается:

- 1) нарушать правила времени (опаздывать);
- 2) использовать шпаргалки и вспомогательные средства;
- 3) шуметь, разговаривать, пересаживаться;
- 4) нахождение постороннего лица рядом и в комнате;
- 5) отключать микрофон и видеокамеру устройства;
- 6) поворачиваться из стороны в сторону, разговаривать;
- 7) отводить глаза от экрана;
- 8) повороты головы в сторону;
- 9) открывать другие вкладки, файлы, документы на устройстве;
- 10) посторонние звуки;
- 11) нахождение посторонних людей в кадре и комнате;
- 12) отсутствие в обзоре камеры;
- 13) отдаление от камеры;
- 14) подключение сторонних устройств;
- 15) запускать другие процессы;
- 16) звонить по телефону.

Если обучающийся нарушит один или несколько из вышеуказанных пунктов, оформляется акт, и результаты соответствующего экзамена аннулируются.

При необходимости, в случае возникновения спорных моментов, создается специальная постпрокторинговая комиссия, которая просматривает видеосъемку сдачи экзамена обучающегося, протокольно подтверждает или отрицает факт нарушения. На основании этого протокола ОР издает приказ об аннулировании результатов соответствующего экзамена, который в дальнейшем должен устраняться как академическая задолженность согласно нормативным документам кроме нарушения правил академической честности.

При нарушении правил академической честности обучающийся подлежит отчислению из университета на основании пункта 41 «Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» от 30.10.2018 № 595.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. ПА обучающихся осуществляется в соответствии с МУП, академическим календарем и ОП.

6.2. Каждая учебная дисциплина изучается в одном академическом периоде, по завершении которого сдается итоговый контроль, за исключением всех видов профессиональных практик, курсовых работ (проектов).

6.3. Дифференцированные зачеты являются формой проверки успеваемости по дисциплине «Физическая культура» и итогов профессиональных практик, курсовых работ.

6.4. Итоговый контроль проводится согласно расписанию, составленной УАСГК совместно с деканатами соответствующих факультетов (школ, академии) и утвержденной вице-президентом по АР.

6.5. Расписание доводится до сведения обучающихся и ППС не позднее, чем за две недели до начала ПА.

6.6. На период экзаменационной сессии приказом вице-президента создаются комиссии по проведению ПА и апелляции.

6.7. Задания итогового контроля формируются в образовательном портале на основании подготовленных ППС кафедр материалов по соответствующим дисциплинам. Преподаватели соответствующих дисциплин несут ответственность за качество и соответствие критериям составления материалов.

6.8. Допуск к ПА осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе общим распоряжением декана факультета (школы, академии) допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности по оплате за обучение и прошедшие флюорообследование;

2) на втором этапе ОР осуществляет допуск по итогам РД не позже чем за два дня до итогового контроля.

6.9. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки РД по дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену) по ней. Студенты, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

Результаты экзамена обучающегося с отрицательной оценкой РД, сданного на соответствующей действующей платформе и/или информационной системе зачитываться не будут.

6.10. По итогам проведения экзамена преподаватель вносит данные о результатах экзамена в соответствующей действующей платформе и/или информационной системе университета, ведомость формирует ОР путем генерирования из них автоматически.

6.11. Сроки проведения экзамена (перенос экзамена) могут переноситься в следующих случаях:

1) невозможности проведения экзамена в дистанционном формате по причине доступа к действующей платформе и/или информационной системе на основании составленного акта специалистами управления информационных технологии;

2) нахождения обучающегося в стационарном лечении или в провизорном карантине на основании подтверждающих документов.

Перенос экзамена осуществляется по решению вице-президента по АР по соответствующему заявлению обучающегося или лица им уполномоченного.

6.12. Обучающемуся-участнику международных и национальных конкурсов, соревнований, олимпиад может быть также выставлена оценка «I» в случаях, когда он выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом), но не приступил к промежуточной аттестации согласно утвержденной дате, в виду отсутствия по уважительной причине на основании соответствующих подтверждающих документов.

При этом, сроки переноса экзамена (в том числе для перевода оценки «I» в стандартную буквенную оценку) устанавливается в течение трех дней с даты возврата к месту проживания, с предоставлением подтверждающего проездного документа.

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

6.14. Итоговая ведомость по дисциплинам с указанием оценок текущего контроля и экзамена, проведенного на платформе, формируется автоматически посредством действующей на тот момент АИС университета и распечатывается ОР на бумажный носитель.

6.15. Итоговые ведомости хранятся в ОР, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения.

6.16. По результатам промежуточной аттестации ОР составляет академический

рейтинг обучающихся.

6.17. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля. Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

6.18. Положительная оценка ПА служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине и записывается в транскрипт обучающегося.

6.19. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

6.20. В случае, если обучающийся получает по итоговому контролю оценки «неудовлетворительно» - «F», «FX», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

6.21. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (25-49 баллов), обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль не более одного раза без повторного прохождения программы учебной дисциплины во время экзаменационной сессии с разрешения вице-президента по АР в другой день (не в день первичного экзамена по данной дисциплине) по заявлению обучающегося на платной основе по утвержденному тарифу пересдачи экзамена. Повторное получение оценки «FX» предусматривает полное повторное изучение дисциплины в летнем семестре текущего учебного года.

6.22. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F», обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль в период летнего семестра текущего учебного года.

6.23. В случае получения в третий раз оценки «FX» или «F», соответствующей эквиваленту оценки «неудовлетворительно», обучающийся отчисляется из университета.

При этом, обучающийся по желанию переводится в другой вуз и(или) на другую ОП, в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой он уже не раз получал оценку «неудовлетворительно».

6.24. Обучающийся, не согласный с оценкой по экзамену, имеет право на апелляцию. Заявление на апелляцию оформляется на имя председателя апелляционной комиссии лично обучающимся, и подается в ОР в течение 24 часов после объявления результата.

6.25. Заявление не принимается к апелляции при отсутствии четких формулировок предмета апелляции, несоблюдения обучающимся временных рамок подачи заявления на апелляцию. Обучающийся должен четко указать конкретную причину обращения аппелирующего вопроса экзаменационного материала.

6.26. Решение апелляционной комиссии передается в ОР для организации дальнейшей работы.

6.27. Декан факультета (школы, академии) с согласования ОР, в отдельных случаях (по болезни, рождение ребенка, смерть близких родственников и другими применимыми случаями, обстоятельствами) разрешает обучающемуся сдать экзаменационную сессию по индивидуальному графику на основании заявления и предоставленных подтверждающих документов в течение одного месяца.

Заявление на сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику принимается не позднее 3 (трех) дней от даты, указанной в подтверждающем документе.

6.28. По итогам экзаменационных сессий (результаты зимней, весенней сессий) ОР издает приказ о переводе обучающихся, выполнивших в полном объеме ИУП, на следующий год обучения.

6.29. По итогам летнего семестра ОР издает приказы о переводе обучающихся 1-3 курсов, выполнивших в полном объеме ИУП и имеющих академическую задолженность

объемом не более 16 кредитов на следующий год обучения.

6.30. По итогам летнего семестра ОР издает приказы о переводе обучающихся предвыпускного курса, выполнивших в полном объеме ИУП и имеющих академическую задолженность объемом не более 5 кредитов на выпускной курс обучения.

6.31. Обучающиеся, 1-3 курсов, не ликвидировавшие академические задолженности более 16 кредитов в летнем семестре, оставляются на повторный период обучения и продолжают его по вновь сформированному ИУП с учетом изученных дисциплин.

6.32. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования ОП, ИУП и МУП по итогам зимней сессии, отчисляется из университета за академическую неуспеваемость и/или финансовую задолженность по представлению деканата в течение пяти дней по окончании сессии.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОВРЕМЕННАЯ ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

8.1. Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» сдается по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

8.2. Для организации и приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» по представлению декана школы до 10 января издается приказ о создании ГЭК на календарный год.

8.3. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» комиссия на основе типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывает программу государственного экзамена для всех форм обучения.

8.4. Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» определяется решением АС по представлению АБ школы.

8.5. Расписание заседаний ЭК составляется УАСГК в соответствии с академическим календарем и утверждается вице-президентом по академической работе не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

8.6. Продолжительность заседания ЭК не превышает 5 (пять) академических часов в день. Количество обучающихся, сдающих в одном потоке и/или в один день определяется в зависимости от формы проведения экзамена с учетом санитарных норм.

8.7. Результаты ГЭ оформляется протоколом.

8.8. Пересдача дисциплины «Современная история Казахстана» осуществляется по аналогичной процедуре.

8.9. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения экзамена.

8.10. По завершении государственного экзамена председатель составляет отчет о работе ЭК, который обсуждается на заседании АБ и утверждается на АС университета.

9. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Освоение ОП завершается итоговой аттестацией, которая состоит из подготовки и защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) или сдачи комплексного экзамена, с целью оценки результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования.

9.2. Язык написания и защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) должен соответствовать языку обучения обучающегося, за исключением лиц, обучающихся в полиязычных и оптимизированных ОП.

9.3. Для следующих категорий лиц разрешается вместо защиты дипломной работы или дипломного проекта сдавать два комплексных экзамена:

1) находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;

2) с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;

3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;

4) студенты заочной формы обучения, которые находятся на доучивании.

9.4. Для сдачи комплексного экзамена обучающийся за месяц до начала периода итоговой аттестации пишет заявление на имя президента-ректора и представляет соответствующий документ.

9.5. Для проведения итоговой аттестации обучающихся приказом президента-ректора создается аттестационная комиссия по ОП или направлениям подготовки не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

9.6. В компетенцию аттестационной комиссии входят:

1) оценка достижения обучающимися результатов обучения образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование ОП.

9.7. Председателем аттестационной комиссии по образовательным программам для всех ступеней образования назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю образовательной программы.

9.8. Состав аттестационной комиссии формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю образовательной программы.

В состав членов аттестационной комиссии по образовательным программам входят:

1) лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю образовательной программы;

2) квалифицированные специалисты-производственные работники, соответствующие профилю образовательной программы;

Количественный состав аттестационной комиссии определяется комитетами качества факультетов.

9.9. Допуск к ИА студентов выпускного курса оформляется за две недели до начала даты сдачи комплексного экзамена распоряжением декана факультета (школы, академии).

Допуск магистрантов – приказом вице-президентом ИР не позднее, чем десять дней до начала ИА. Магистрант допускается к защите при наличии не менее одной публикации по теме диссертации (проекта) в научных изданиях или в материалах конференций.

9.10. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению проходит процедуру ИА в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

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

9.12. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

9.13. Для проведения апелляции приказом президента-ректора создается апелляционная комиссия, состоящая из нечетного количества членов. Не допускается включение в состав апелляционной комиссии членов аттестационной комиссии и (или) административных сотрудников университета.

9.14. Апелляция, проводится в течении 2-х рабочих дней со дня объявления результатов на основании личного заявления обучающегося на имя председателя.

9.15. Апелляционная комиссия проводит онлайн заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося. Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

9.16. Документы, представленные в аттестационную комиссию о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

9.17. Повторная сдача ИА с целью повышения положительной оценки не допускается.

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

9.19. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом президента-ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не сдавший ИА».

9.20. Обучающийся имеет возможность восстановиться для повторного прохождения ИА на следующий академический период. Допуск к нему оформляется приказом президента-ректора.

9.21. Повторная ИА обучающегося проводится только по той форме, по которой он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

9.22. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение 4). Протоколы ведутся секретарем индивидуально на каждого выпускника.

9.23. Результаты ИА объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания аттестационной комиссии.

9.24. Решения об оценках ИА, а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома принимаются аттестационной комиссией на заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.

Обучающемуся, прошедшему ИА и подтвердившему освоение ОП высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается академическая степень бакалавра (магистра) или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и выдается диплом собственного образца с приложением на трех языках в соответствии с Правилами выдачи ДСО. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.

9.25. По окончании работы аттестационной комиссии ее председатель пишет отчет об ИА обучающихся, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании совета факультета (школы, академии).

9.26. Протоколы заседания и отчеты аттестационной комиссии хранятся в архиве в соответствии с требованиями Закона РК от 22.12.1998 № 326-1 «О национальном архивном фонде и архивах».

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА

10.1. Могут быть использованы разнообразные формы комплексного экзамена, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, загруженных в системы, устными экзаменами, проводимыми, в он-лайн формате, удаленным тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, - экзаменов с «открытой книгой» («take-home open book exam»).

10.2. В случае проведения письменного экзамена ППС загружает задание в систему, и предоставляет время для ответа на вопросы и (или) решение письменной задачи (кейса), которое должно составлять не менее 2-х академических часов.

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

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

10.5. В случае прерывания процесса комплексного экзамена обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении комплексного экзамена.

10.6. Аудитории для проведения ИА назначаются УАСГК преимущественно из числа технически оснащенных, специализированных аудиторий.

11. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) / МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ПРОЕКТА)

11.1. Защита дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации(проекта) осуществляется на принципах публичности, прозрачности и транспарентности.

11.2. Защита проводится при наличии кворума -2/3 членов комиссии. Допускается участие приглашенных специалистов из производства.

11.3. В случаях проведения защита дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации(проекта) в онлайн формате осуществляется публичная защита в режиме в сети интернет.

11.4. При защите дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) в режиме оффлайн осуществляется видеозапись.

11.5. Обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы членами комиссии, которые озвучиваются техническим секретарем. Обучающийся отвечает устно или письменно.

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

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

11.8. По окончании устного выступления обучающегося и ответов на вопросы комиссии, каждый член комиссии оглашает свою оценку.

11.9. Далее, технический секретарь выводит среднее арифметическое оценок, который будет считаться окончательным.

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

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

11.12. В ходе составляется протокол, который подписывается председателем и техническим секретарем комиссии. При этом технический секретарь сохраняет сведения о результатах голосования, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.

10. ПРОКТОРИНГ И СОБЛЮДЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

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

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

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

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

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

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

10.7. Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

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

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

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

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

16.1. АУП:

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

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

3) осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися;

4) организует работу ППС и других сотрудников университета;

5) несет ответственность за организацию промежуточной и итоговой аттестации на основе настоящих Правил.

6) организует разработку мероприятий, направленных на проведение промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся на основе настоящих Правил;

7) осуществляет информирование всех участников образовательного процесса о результатах промежуточной и итоговой аттестации;

8) осуществляет методологическое сопровождение и контроль процесса проведения промежуточной и итоговой аттестаций.

16.2. Деканы и заведующие кафедрами:

1) обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации согласно расписанию, в том числе в дистанционном формате;

2) обеспечивают своевременное выставление оценок по итогам промежуточного контроля,

3) своевременно информируют обучающихся и всех задействованных лиц о дате, времени и порядке проведения итоговой аттестации, в том числе с применением ДОТ, способах выхода на связь для его проведения;

4) обеспечивают проверку документов и организацию допуска к защите;

5) не менее чем за две недели проводят вебинар инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации;

6) проводят информационно-разъяснительную работу по профилактике нарушений правил академической честности в ходе аттестации;

7) обеспечивают регистрацию членов комиссии в действующей информационной системе, используемой университетом для проведения аттестации;

8) обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к ДОТ;

16.3. Члены аттестационной комиссии:

1) оценивают достижение обучающимися результатов обучения образовательных программ;

2) присуждают выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

3) разрабатывают предложения, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ;

4) соблюдают принципы академической честности.

16.4. Технический секретарь:

1) проводит подготовку к проведению комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) с использованием ДОТ;

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

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

4) организует онлайн голосование членов аттестационной комиссии;

5) по результатам итоговой аттестации заполняет электронные ведомости;

6) соблюдает принципы академической честности.

16.5. Обучающийся:

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

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

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

4) соблюдает принципы академической честности;

5) принимает личное участие в проводимых вебинар-инструктажах и разъяснительных мероприятиях.

**Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений,
обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS (иситиэс)**

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	Неудовлетворительно

**Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений,
обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и
переводом в ECTS и традиционную шкалу оценок**

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	% -ное содержание	Оценка по традиционной системе
A1/A2/B1/B2/C1/C2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно	

Таблица Распределения оценок для руководства

Оценки, используемые в ВУЗе (от максимальной к минимальной положительной оценке) *	Число положительных оценок, поставленных в референтной группе	Процент каждой оценки по отношению к общему числу положительных оценок	Кумулятивный процент положительных оценок
10	50	5%	5%
9	100	10%	15%
8	350	35%	50%
7	300	30%	80%
6	200	20%	100%
Итого	1000	100%	-

Приложение 4

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

_____ 20__ года Время начала _____ Время окончания _____

Присутствовали: председатель _____

Члены комиссии: _____

**О сдаче комплексного экзамена по специальности
Шифр и наименование специальности**

Экзаменуется обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Вопросы: (результаты тестирования по блокам дисциплин)

1) _____

2) _____

3) _____

1. Признать, что обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

сдал комплексный экзамен по специальности/ по образовательной программе _____ с оценкой

_____ (оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

2. Отметить, что обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

3. Особые мнения членов аттестационной комиссии: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

_____ 20__ года Время начала _____ Время окончания _____

По рассмотрению дипломной работы (проекта) студента

(фамилия, имя, отчество, специальность)

на тему: _____

Присутствовали: председатель

Члены комиссии:

Дипломная работа (проект) выполнена под научным руководством

(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень)

При консультации _____
(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,

место работы, занимаемая должность)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,

место работы, занимаемая должность)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) расчетно-пояснительная записка или текст дипломной работы (проекта) на _____ страницах;
- 2) чертежи, таблицы к дипломной работе (проекту) на _____ листах;
- 3) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта) с заключением

(указать "допускается к защите")

4) рецензия на дипломную работу (проект) с оценкой _____
(указывается оценка рецензента)

После сообщения о выполненной дипломной работе (проекту) в течение _____ минут студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)
2. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)
3. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)
4. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)
5. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы

В ходе защиты дипломной работы (проекта) студент

_____ (фамилия, инициалы)

показал _____ (какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовке)

Признать, что студент выполнил и защитил дипломную работу (проект) с оценкой

_____ (оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

_____ 20__ года Время начала _____ Время окончания _____

о присуждении академической степени «бакалавра» и (или) присвоении квалификации студенту, сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект)

Присутствовали: председатель государственной аттестационной комиссии

Члены комиссии:

Студент _____
(фамилия, имя, отчество, специальность)

сдал комплексный экзамен и защитил дипломную работу (проект) с оценками:

(наименование дисциплины, дипломная работа (проект), оценка по

балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, дата сдачи)

Признать, что студент сдал все предусмотренные учебным планом комплексный экзамен по специальности и защитил дипломную работу (проект).

Присудить студенту _____
(фамилия, инициалы)

академическую степень «бакалавр» _____

по специальности _____.

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом о высшем образовании _____
(с отличием, без отличия)

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

_____ 20__ года Время начала _____ Время окончания _____

По рассмотрению магистерской диссертации магистранта _____

_____ по специальности _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

Присутствовали: председатель _____

Члены комиссии: _____

Магистерская диссертация выполнена под научным руководством _____

(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень)

При консультации _____

(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,

место работы, занимаемая должность)

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,

место работы, занимаемая должность)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) магистерская диссертация на _____ страницах;
- 2) чертежи, таблицы к магистерской диссертации (проекту) на _____ листах;
- 3) отзыв научного руководителя магистерской диссертации с заключением _____
_____ ;
(указать "допускается к защите")

4) решение выпускающей кафедры о _____

(указать наименование кафедры и рекомендуется или

не рекомендуется к публичной защите диссертации)

5) рецензия на магистерскую диссертацию с оценкой _____

(указывается оценка рецензента)

6) неофициальные отзывы _____

После сообщения о выполненной магистерской диссертации в течение _____ минут магистранту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

2. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

3. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

4. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

5. _____
(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

Общая характеристика ответов магистранта на заданные ему вопросы _____

В ходе защиты магистерской диссертации магистрант _____
(фамилия, инициалы)

показал _____
(какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовки)

Признать, что магистрант выполнил и защитил магистерскую диссертацию с оценкой

_____ (оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

ПРОТОКОЛ № _____
решения аттестационной комиссии

_____ 20____ года Время начала _____ Время окончания _____

о присуждении академической степени «магистр»

Присутствовали: председатель _____

Члены комиссии _____

Магистрант _____

(фамилия, имя, отчество)

по специальности _____

сдал комплексный экзамен и защитил магистерскую диссертацию с оценками:

(комплексный экзамен, магистерская диссертация, оценка по балльно-
рейтинговой буквенной системе оценки знаний, даты сдачи)

Признать, что магистрант сдал комплексный экзамен и защитил магистерскую диссертацию.

Присудить магистранту _____

(фамилия, инициалы)

академическую степень «магистр» _____

по специальности _____

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом о послевузовском образовании.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Форма Транскрипта

Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті/RSE on PVC
" Caspian university of technologies and engineering named after Sh.Yessenov "/

(жоғары оқу орнының атауы / Name of the University /

НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова»

наименование высшего учебного заведения)

Транскрипт /The transcript/ Транскрипт

Аты-жөні/ Name/ Ф.И.О. _____

Факультет/ Faculty/ Факультет _____

Мамандығы/ Profession/ Специальность _____

Түскен жылы/ Enter year/ Год поступления _____

Оқу тілі/ Language of education/ Язык обучения _____

№ п/п	Пәндердің атауы/ Sources/ Наименование дисциплин	Кредит саны/ Credit hours/ Количество кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
			Пайызбен/ In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Балмен/ Inpoints/ Вбаллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная
1						
2						

**Кәсіптік практиканы өтті /Has passed professional practice/
Прошел профессиональные практики**

№ п/п	Кәсіптік практикалард ың түрлері/ The form of professional practice /виды профессиональ ных практик	Практикаөтук езеңі /the period of passage of practice/ Период прохождения практики	Кредит саны/ Credit hours/ Количес тво кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
				Пайызб ен/ In percent/ В процент ах	Әріптік/ Alphabet ic/ Буквенн ая	Балме н/ Inpoi nts/ В балла х	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традицион ная

1							
---	--	--	--	--	--	--	--

**Білім алушылардың қорытынды аттестация/Final state attestation/
Итоговая аттестация обучающихся**

Мемлекеттік емтиханды тапсырды/ Has passed the state examinations/ Сдал государственные экзамены	МАК–тың хаттамасының күні және нөмірі /date and number of the report of SAC/Дата и номер протокола ГАК	Баға/ Grade/ Оценка			
		Пайызбен/ In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic/ Буквенная	Балмен/ In points/ В баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная

**Дипломдық жұмысты (жобаны) орындады және қорғады/
Has executed and has defended degree work/ Выполнил (а)
и защитил (а) дипломную работу (проект)**

Дипломдық жұмыстың тақырыбы/ Theme of degree work/ Тема дипломной работы	МАК күні және нөмірі /date and number of the report of SAC /Дата и номер протокола ГАК	Кредит саны/ Credit hours/ Количество кредитов	Баға/ Grade/ Оценка			
			Пайызбен / In percent/ В процентах	Әріптік/ Alphabetic / Буквенная	Балмен/ In points/ В баллах	Дәстүрлі жүйемен/ Traditional/ Традиционная

Кредиттердің жалпы саны/ Total credits passed/ Общее количество кредитов _____

GPA _____

** Нынешним обучающимся и ранее отчисленным лицам (без выдачи диплома):*

ВИЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

(қолы/signature/подпись)

НАЧАЛЬНИК ОР

(қолы/signature/подпись)

М.О. М.П.

Тіркеу №/registration №/регистрационный № _____ « _____ » _____ 20__ г.