

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени С.АМАНЖОЛОВА**

ПОЛОЖЕНИЕ 28

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВКГУ
ИМЕНИ С.АМАНЖОЛОВА**

П ВКГУ 032-18

Издание третье

№ копии _____

**г. Усть-Каменогорск
2018 г.**

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени С. АМАНЖОЛОВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор
М. Толеген
«25» _____ 2018 г.




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ <i>№ 18</i>	Издание второе
II ВКУ 032-18	Всего листов: 47
О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКУ имени С.Аманжолова	Дата введения: « <u>25</u> » <u>декабря</u> 2018 г. Дата первой проверки 2021 г. Периодичность проверки - 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

Директор департамента академической политики и управления образовательными программами

 И.С. Стеблецова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

 И.В. Ровнякова

Проректор по учебно-методической работе

 А.Б. Мырзагалиева

И.о. начальника отдела менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования

 М.А. Ордабаева

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля

 Г.К. Жакиянова

Начальник отдела кадров и правовой поддержки

 К.Р. Раисова

Юрисконсульт

 Д.М. Раева

Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Обозначения и сокращения.....	4
4	Основные понятия и определения, используемые в Положении.....	5
5	Порядок проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в ВКГУ.....	9
6	Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана».....	16
7	Итоговая аттестация обучающихся ВКГУ.....	19
8	Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся бакалавриата.....	19
9	Порядок организации итоговой аттестации обучающихся в форме комплексного экзамена.....	23
10	Порядок защиты дипломной работы (проекта).....	25
11	Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры.....	28
12	Порядок защиты магистерской диссертации (проекта).....	32
13	Проведение итоговой аттестации обучающихся докторантуры.....	36
14	Особенности проведения итоговой аттестации для выпускников с особыми образовательными потребностями.....	37
15	Изменения.....	39
16	Согласование, хранение и рассылка.....	40
	Приложение 1 - Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS.....	41
	Приложение 2 - Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу оценок.....	42
	Приложение 3 - Шаблон протокола заседания апелляционной комиссии.....	44

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Восточно-Казахстанском государственном университете имени С.Аманжолова (далее – ВКГУ).

1.2 Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация проводятся в ВКГУ с целью определения степени освоения обучающимися образовательных программ (далее – ОП) и государственного общеобязательного стандарта образования (далее – ГОСО).

1.3 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом ВКГУ.

1.4 Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяется вузом в соответствии с его Академической политикой.

1.5 Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации организуются в соответствии с «Правилами академической честности», разработанными ВКГУ.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;

2.1.2 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан №604 от 31 октября 2018 года «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;

2.1.3 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан №595 от 30 октября 2018 г. «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования»;

2.1.4 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изм. от 12 октября 2018 года №563);

2.1.5 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года №391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (с изм. от 16 ноября 2018 года № 634);

2.1.6 ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности».

3. Обозначения и сокращения

ВУЗ - высшее учебное заведение;

ВКГУ	- Восточно-Казахстанский государственный университет имени С.Аманжолова;
АК	- аттестационная комиссия;
ГОСО	- государственный общеобязательный стандарт образования;
ДП	- документированная процедура;
ДАПиУОП	- департамент академической политики и управления образовательными программами;
ООП	- особые образовательные потребности;
ОПО	- отдел послевузовского образования
ОП	- образовательная программа;
П	- положение;
ППС	- профессорско-преподавательский состав;
ПРК	- представитель руководства по качеству;
ООД	- общеобразовательные дисциплины;
ОМКМиП	- отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования;
ООиКУП	- отдел организации и контроля учебного процесса;
РСП	- руководитель структурного подразделения;
СМК	- система менеджмента качества;
УМР	- учебно-методическая работа;
ЦИТОиЦ	- центр информационно-технического обеспечения и цифровизации.

4. Основные понятия и определения, используемые в Положении

Академический кредит	- унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
Академический период	- период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
Академический календарь	- календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
Академический рейтинг обучающегося	- количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;
Академический час	- единица измерения объема учебных занятий или др. видов учебной работы. 1 академический час используется при составлении Академического календаря, расписания учебных занятий, а также

	при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;
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;
Бакалавриат	- уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;
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;
Дипломная работа (проект)	- выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы, соответствующей профилю образовательной программы;
Докторантура	- послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) / доктора по профилю по соответствующему направлению подготовки с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов;
Докторант	- лицо, обучающееся в докторантуре;
Доктор по профилю	- степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по соответствующей сфере профессиональной деятельности и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
Доктор философии (PhD)	- степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном

Докторская диссертация	законодательством Республики Казахстан; - научная работа докторанта, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны;
Индивидуальный учебный план	- учебный план студента, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин;
Итоговая аттестация обучающихся	- процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с ГОСО;
Индивидуальный учебный план	- учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;
Компетенции	- способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;
Магистратура	- уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов;
Магистрант	- лицо, обучающееся в магистратуре;
Магистр	- степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры;
Магистерский проект	- выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы;
Обучающиеся	с - лица, имеющие инвалидность I, II, III группы,

особыми образовательными потребностями (ООП)	имеющие органиченнные возможности в развитии, (ОВР), оставшиеся без попечения родителей, из малоимущих семей, из этнических и языковых меньшинств, из семей мигрантов и беженцев;
Повторное изучение дисциплины	- повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»);
Рабочий учебный план	- учебный документ, разрабатываемый ВУЗом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов;
Рубежный контроль	- контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины;
Средний балл успеваемости (Grade Point Average – 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).
Текущий контроль успеваемости обучающихся	- систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих аудиторных и внеаудиторных занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины (силлабусом);
Транскрипт	- документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
Элективные дисциплины	- учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые ВУЗом, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы;
Экзаменационная сессия	- период промежуточной аттестации обучающихся в ВУЗе;
Учебные достижения обучающихся	- знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

5. Порядок проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в ВКГУ

5.1 Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме проверки их знаний по изучаемым дисциплинам на основе контрольных заданий различного вида и подразделяется на текущий, рубежный и итоговый.

5.2 Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины (силлабусом).

Текущий контроль в отношении обучающихся с особыми образовательными потребностями (далее – ООП) проводится по индивидуальным заданиям, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.3 Сведения об оценках текущего контроля и посещаемости обучающихся заполняются преподавателем в электронных журналах (журнал «Заполнение ведомости», журнал посещаемости) на информационно-образовательном портале университета не позднее 7-ми дней со дня проведения учебного занятия. Контроль за своевременностью заполнения электронных журналов преподавателями обеспечивает заведующий соответствующей кафедрой.

5.4 Рубежный контроль – это контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины.

Рубежный контроль является обязательным и проводится в ВУЗе, согласно Академическому календарю, два раза в семестр: на 7 и 15 неделях.

Форма проведения рубежного контроля определяется преподавателем самостоятельно в соответствии с учебной программой дисциплины (силлабусом).

5.5 Результаты рубежного контроля вносятся преподавателем в электронный журнал «Заполнение ведомости» до конца 7-ой недели семестра (за первый рубежный контроль) и 15-ой недели семестра (за второй рубежный контроль).

5.6 В случае отсутствия обучающегося во время рубежного контроля по уважительной причине, при предоставлении подтверждающего документа (справка о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников и пр.) разрешается сдача рубежного контроля по индивидуальному графику. Для этого обучающийся пишет заявление установленного образца, которое согласуется с деканом факультета, директором ДАПиУОП и проректором по УМР, после чего декан факультета издает распоряжение о продлении сроков рубежного контроля. В соответствии с завизированным заявлением ОР выдает индивидуальную ведомость, в которую после сдачи обучающимся рубежного контроля преподаватель вносит оценку. Офис-регистраторы в срок не более чем 2 дня

со дня возврата индивидуальной ведомости вносят указанные в ней оценки в информационно-образовательный портал.

5.7 Индивидуальная ведомость действительна в течение 14 календарных дней со дня ее получения обучающимся. При более позднем предоставлении ведомости в ОР полученные оценки рубежного контроля не могут быть засчитаны и перенесены в информационно-образовательный портал.

5.8 Промежуточная аттестация – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в виде экзамена после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии.

5.9 Организация промежуточной аттестации обучающихся осуществляется офисом регистрации (далее – ОР), отделом организации и контроля учебного процесса (далее – ООиКУП) и отделом послевузовского образования (далее – ОПО).

5.10 В ВКГУ устанавливаются зимняя и весенняя экзаменационные сессии, а также Летний семестр.

5.11 Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий, Летнего семестра определяются в соответствии с рабочим учебным планом ОП и Академическим календарём.

5.12 Обучающиеся сдают экзамены в соответствии с утвержденным рабочим и индивидуальным учебным планом.

5.13 В Летнем семестре экзамены проводятся по окончании изучения каждой дисциплины.

5.14 Форма экзамена определяется кафедрами самостоятельно и утверждается на основании служебной записки заведующих кафедрами решением Ученого совета ВУЗа на последующий учебный год в июне текущего учебного года.

5.15 Все виды письменных работ обучающихся проходят проверку на предмет плагиата.

5.16 При устной форме экзамена не допускается сдача в один день двух или более экзаменов.

5.17 Допускается проведение комплексного экзамена в письменной форме или форме тестирования по двум и более дисциплинам при соблюдении принципа их профильности и родственности.

5.18 Расписание экзаменов для всех форм обучения бакалавриата составляет ОР, магистратуры и докторантуры – ОПО.

5.19 Расписание экзаменов согласуется с деканом факультета, директором ДАПиУОП, утверждается проректором по УМР и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.20 Продолжительность экзамена не должна превышать 3-х часов.

5.21 Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется в соответствии с электронной ведомостью допуска, при автоматическом формировании которой учитываются в совокупности следующие факторы:

5.21.1 оценка рейтинга допуска, которая вычисляется как среднее арифметическое суммы всех оценок текущего и рубежного контролей, полученных в течение академического периода:

$RД = (TK_1 + TK_2 + TK_3 + \dots + TK_n + PK_1 + PK_2) / (n+2)$, где *RД* – рейтинг допуска; *TK* – текущий контроль; *PK* – рубежный контроль; *n* – количество текущих контролей; 2 – количество рубежных контролей.

Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине (не менее 50%), не допускаются к экзамену;

5.21.2 отсутствие задолженности по оплате за обучение;

5.21.3 отсутствие пропуска учебных занятий по дисциплине (допускается не более 20% пропусков занятий по уважительной причине в течение семестра (кроме обучающихся по индивидуальному графику / находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении));

5.22 Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих преподавателей ВУЗа, имеющих ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю) или степень магистра (не ниже должности старшего преподавателя), а также квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины.

5.23 Наблюдать за процедурой экзамена имеют право проректоры ВУЗа, директор ДАПиУОП, начальники ОР, ООиКУП, ОПО, деканы и их заместители, заведующие кафедрами.

5.24 По итогам экзамена в графе «Экзаменационная оценка» выставляется «0» (ноль) в случаях, если обучающийся:

5.24.1 не явился на экзамен (по уважительной или неуважительной причине);

5.24.2 не получил допуск к экзамену;

5.24.3 был удален из аудитории во время экзамена за проявление академической нечестности.

5.25 Учебные достижения обучающихся при всех видах контроля оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», и «неудовлетворительно» – «FX», «F») и оценкам по традиционной системе (приложение 1).

5.26 Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому и др.) оцениваются при всех видах контроля в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу (приложение 2).

5.27 После проведения экзамена запрещается повышение оценки рейтинга допуска по дисциплине.

5.28 Передача положительной оценки с целью ее повышения в этот же академический период промежуточной аттестации не разрешается.

5.29 В случае получения на экзамене оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX», обучающийся имеет возможность пересдать экзамен на платной основе в тот же академический период без повторного прохождения программы учебной дисциплины. При этом, если обучающийся вновь получает оценку «неудовлетворительно», соответствующую «FX», то он имеет право второй пересдачи без повторного прохождения программы учебной дисциплины.

5.30 В целом, суммарное количество сдач / пересдач экзамена по одной дисциплине не должно превышать трех раз. Если обучающийся в третий раз получает оценку «неудовлетворительно» («FX» или «F»), он отчисляется из ВУЗа за академическую неуспеваемость. При этом обучающемуся выписывается транскрипт, подписанный ректором университета и скрепленный печатью. В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся, с указанием полученных на экзаменах оценок, включая «FX» и «F».

5.31 Не допускается повторная пересдача экзамена в случае получения оценки «FX» по дисциплине «Современная история Казахстана» (государственный экзамен).

5.32 Обучающийся имеет право в период последующих каникул восстановиться на обучение на ОП, в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой были получены оценки «FX».

Требование отсутствия данной дисциплины в ОП, на которую восстанавливается / переводится обучающийся, не распространяется на дисциплины цикла ООД. В случае получения в третий раз оценки «неудовлетворительно» («FX» или «F») по дисциплине цикла ООД обучающийся имеет право перевестись на другую ОП независимо от наличия в ней этой дисциплины или остаться на той же ОП.

5.33 Пересдачи с оценки, соответствующей «FX», проводятся сразу после завершения экзаменационной сессии, в период каникул, до начала очередного академического периода, по специально составленному ОР расписанию. Другие сроки пересдач не допускаются.

5.34 Допуск к пересдаче при получении оценки, соответствующей «FX», осуществляется в соответствии с приказом ректора ВУЗа, изданным на основе заявления обучающегося установленного образца, подписанного деканом факультета, начальником ОР, директором ДАПиУОП, бухгалтером, проректором по УМР. К заявлению обучающегося прикладывается копия квитанции об оплате за пересдачу экзамена.

5.35 В случае получения в ходе промежуточной аттестации оценки «неудовлетворительно», соответствующей «F», обучающийся повторно в Летнем семестре или в следующем академическом семестре на платной основе записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно рабочей учебной программе и сдает экзамен.

5.36 В случае повторного получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей «F», обучающийся в следующем Летнем или следующем

академическом семестре вновь записывается на платной основе на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно рабочей учебной программе и сдает экзамен.

5.37 В целом, суммарное количество сдач экзамена по одной дисциплине не должно превышать трех раз. Если обучающийся в третий раз получает оценку «неудовлетворительно» («FX» или «F»), то он отчисляется из ВУЗа за академическую неуспеваемость. При этом обучающемуся выписывается транскрипт, подписанный ректором университета и скрепленный печатью. В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием полученных на экзаменах оценок, включая «FX» и «F».

5.38 Обучающийся, проявивший во время сдачи экзамена академическую нечестность, удаляется из аудитории без права пересдачи данного экзамена в тот же академический период. При этом в экзаменационную ведомость вносится запись «Удален с экзамена за проявление академической нечестности» с указанием ее вида (в соответствии с ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности»). Повторная сдача экзамена осуществляется в Летнем семестре или в следующем академическом семестре на платной основе. При этом обучающийся вновь записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно рабочей учебной программе и сдает экзамен.

В случае повторного удаления с экзамена (в течение всего периода обучения в ВУЗе) обучающийся отчисляется без права дальнейшего восстановления в ВКГУ.

5.39 Обучающийся, не явившийся на экзамен по неуважительной причине, ликвидирует академическую задолженность в соответствии с процедурой, описанной в п.п.5.35 – 5.37 настоящего Положения.

В случае неявки на экзамен по уважительной причине, при предоставлении подтверждающего документа (справки о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи с академической мобильностью и пр.) разрешается сдача экзамена по индивидуальному графику. Для этого обучающийся пишет заявление установленного образца, которое согласуется с деканом факультета, директором ДАПиУОП и проректором по УМР, после чего декан факультета издает распоряжение о продлении сессии. В соответствии с завизированным заявлением ОР выдает обучающемуся индивидуальную ведомость, в которую после сдачи обучающимся экзамена преподаватель вносит оценку. Офис-регистраторы в срок не более чем 2 дня со дня возврата индивидуальной ведомости вносят указанные в ней оценки в информационно-образовательный портал.

Обучающимся с ООП, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи, согласованные с деканом факультета, директором ДАПиУОП и проректором по УМР.

5.40 Индивидуальная ведомость действительна в течение 14 дней со дня ее получения обучающимся. При более позднем предоставлении ведомости в ОР полученные оценки не могут быть перенесены в информационно-образовательный портал.

5.41 Показатели рейтинга допуска к экзамену, результат экзамена, итоговая оценка отражаются в экзаменационной ведомости и доступны каждому обучающемуся на его личной странице на информационно-образовательном портале ВКГУ (раздел «Успеваемость»).

5.42 Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически по формуле:

$$((P_1+P_2)/2)*0,6+экс.оценка*0,4$$
, где P_1 – оценка первого рубежного контроля; P_2 – оценка второго рубежного контроля.

5.43 В случае, если обучающийся получает на экзамене оценку «неудовлетворительно», соответствующую «FX», «F», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты не засчитываются. Процедура повторной сдачи / пересдачи экзамена описана в п.п. 5.29, 5.35.

5.44 Подписанная преподавателем экзаменационная ведомость (на бумажном носителе) представляется в ОР или ОПО в день проведения экзамена.

5.45 Все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи или пересдачи экзаменов, записываются в транскрипт.

5.46 Все последующие изменения успеваемости обучающихся оформляются в индивидуальной итоговой ведомости, которая прикладывается к экзаменационной ведомости.

5.47 При расчете GPA - среднего балла успеваемости - учитываются последние оценки обучающегося по учебной дисциплине.

5.48 Результаты промежуточной аттестации (листы ответов обучающихся с указанием фамилии, имени обучающегося, курса, названия ОП) хранятся в течение 1 (одного) года на кафедрах, где закреплена учебная дисциплина, по которой проводился экзамен.

5.49 На период экзаменационной сессии приказом ректора ВУЗа создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

5.50 Обучающийся, не согласный с результатом экзамена, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена, написав на имя председателя апелляционной комиссии заявление установленного образца с указанием конкретной причины несогласия с выставленной оценкой.

На основании копии завизированного заявления ОР выдает обучающемуся индивидуальную экзаменационную ведомость и открывает председателю апелляционной комиссии в информационно-образовательном портале доступ к полученной обучающимся на прошедшем экзамене оценке.

5.51 Апелляционная комиссия в течение 24 часов должна рассмотреть заявление обучающегося и принять соответствующее решение о пересмотре

или сохранении первоначально полученной оценки, составив протокол заседания комиссии (приложение 3) и отразив результаты апелляции в индивидуальной экзаменационной ведомости.

В случае изменения оценка (выше или ниже полученной ранее) вносится председателем апелляционной комиссии в информационно-образовательный портал в течение 1 дня после проведения апелляции. После истечения данного срока доступ к информационно-образовательному portalу закрывается, и выставление измененной оценки становится невозможным.

Если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то заносится в транскрипт и засчитывается при подсчете GPA последняя, полученная в ходе апелляции оценка.

5.52 В случае, если обучающийся подает апелляцию по итогам экзамена, проводившегося в тестовой форме, члены апелляционной комиссии изучают карту анализа проведения экзамена, отраженную в ней историю действий обучающегося и, при наличии информации о технических сбоях (данная информация должна быть также активирована преподавателем, принимающим экзамен), выносят решение о возможности / невозможности пересмотра первоначально полученной оценки.

5.53 По итогам экзаменационных сессий ОР рассчитывает переводной балл как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

5.54 Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс устанавливается ежегодно решением Ученого совета ВУЗа.

5.55 Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла, на основании представления декана факультета переводятся на следующий курс приказом ректора ВУЗа.

5.56 Обучающийся, переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности в следующем академическом семестре на платной основе записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно рабочей учебной программе и сдает экзамен.

Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по ранее принятому или вновь сформированному индивидуальному учебному плану и сдает все виды контроля.

5.57 Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии обсуждаются на заседании Ученого Совета ВУЗа.

5.58 По результатам промежуточной аттестации ОР составляет академический рейтинг обучающихся ВУЗа – количественный показатель уровня овладения обучающимися учебной программы дисциплин и иных видов учебной деятельности. Итоги академического рейтинга (по результатам каждой экзаменационной сессии, в разрезе ОП, курсов, языка обучения) размещаются на официальном сайте ВКГУ.

5.59 Для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с ООП создаются специальные условия, которые могут включать:

5.59.1 особую форму организации аттестации с учетом ООП - в малой группе или индивидуально;

5.59.2 форма проведения аттестации для обучающихся с ООП устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

5.59.3 проведение аттестации в привычной для обучающихся обстановке, при наличии мнестических опор, наглядных схем, шаблонов общего хода выполнения заданий и др.;

5.59.4 адаптирование инструкции с учетом ООП и индивидуальных трудностей обучающихся с ООП: упрощение формулировок по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления ее на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания; в дополнение к письменной инструкции к заданию, при необходимости, она дополнительно прочитывается педагогом вслух в медленном темпе с четкими смысловыми акцентами и др.;

5.59.5 адаптирование текста задания с учетом ООП и индивидуальных трудностей обучающихся с ООП: более крупный шрифт, четкое отграничение одного задания от другого; упрощение формулировок задания по грамматическому и семантическому оформлению и др.;

5.59.6 предоставление дифференцированной помощи:

- стимулирующей (одобрение, эмоциональная поддержка);
- организующей (привлечение внимания, концентрирование на выполнении работы, напоминание о необходимости самопроверки);
- направляющей (повторение и разъяснение инструкции к заданиям);

5.59.7 увеличение времени на выполнение заданий;

5.59.8 возможность организации короткого перерыва (10-15 мин) при появлении утомления, истощения;

5.59.9 применение специализированных оценочных средств, адаптированных для обучающихся с ООП, позволяющих оценить достижение запланированных в ОП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОП;

5.59.10 при необходимости, аттестация может быть проведена с применением дистанционных образовательных технологий.

6. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»

6.1 Обучающиеся всех ОП на уровне бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по ее завершению, в том же академическом периоде.

6.2 Организация проведения государственного экзамена осуществляется кафедрой истории Казахстана, ведущей занятия по учебной дисциплине «Современная история Казахстана», а также ОР и деканатом факультета, к которому относится кафедра.

6.3 Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» кафедра на основе Типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывает рабочую учебную программу, единую для всех форм обучения и образовательных программ.

6.4 Форма проведения государственного экзамена определяется на основании решения Ученого совета в июне текущего учебного года.

6.5 Для проведения государственного экзамена по представлению декана факультета формируется экзаменационная комиссия (далее – ЭК). Председателем ЭК назначается преподаватель ВУЗа, имеющий ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю), а также квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины.

Членами ЭК назначаются ведущие преподаватели ВУЗа, имеющие ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю) или степень магистра (не ниже должности старшего преподавателя), а также квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины.

6.6 Председатель и состав ЭК на текущий учебный год утверждаются приказом ректора ВУЗа на основании решения Ученого совета в ноябре.

6.7 Допуск обучающихся к государственному экзамену «Современная история Казахстана» осуществляется на основании электронной ведомости допуска в соответствии с вышеуказанными п.п. 5.21.1 - 5.21.3.

6.8 Все заседания ЭК оформляются протоколом. До начала работы ЭК протоколы сброшюровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Протокол заседания ЭК ведет технический секретарь, утвержденный в составе ЭК из числа преподавателей ВУЗа, ведущих занятия по учебной дисциплине «Современная история Казахстана».

6.9 Расписание заседаний ЭК составляется ОР в соответствии с Академическим календарем и утверждается ректором ВУЗа не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

6.10 Продолжительность заседания ЭК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

6.11 Результаты государственного экзамена оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от А до D, и «неудовлетворительно» – FX, F) и оценкам по традиционной системе (приложение 1).

6.12 Пересдача положительной оценки государственного экзамена с целью ее повышения в текущем академическом периоде не допускается.

6.13 В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX», «F», обучающийся повторно в Летнем семестре или

в следующем академическом семестре на платной основе записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и сдает государственный экзамен.

6.14 Обучающийся, проявивший во время сдачи государственного экзамена академическую нечестность, удаляется из аудитории без права повторной сдачи данного экзамена в этот же академический период. При этом в экзаменационную ведомость вносится запись «Удален с экзамена за проявление академической нечестности» с указанием ее вида (в соответствии с ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности»). Повторная сдача экзамена осуществляется в Летнем семестре или в следующем академическом семестре на платной основе. При этом обучающийся вновь записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно рабочей учебной программе и пересдает государственный экзамен.

6.15 Обучающийся, не явившийся на государственный экзамен по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ЭК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по разрешению председателя ЭК допускается к экзамену в другой день заседания ЭК в текущий академический период.

6.16 Обучающийся, не явившийся на экзамен по неуважительной причине, ликвидирует академическую задолженность в соответствии с процедурой, описанной в п.п.5.35 – 5.37.

6.17 Итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена (см. п.п.5.42). Оценка рейтинга допуска государственного экзамена составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

6.18 В случае, если обучающийся получает по государственному экзамену оценку «неудовлетворительно», соответствующую «FX», «F», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты не засчитываются.

6.19 При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт.

6.20 На период проведения государственного экзамена приказом ректора ВУЗа создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей университета, квалификация которых соответствует профилю апеллируемой дисциплины.

6.21 Обучающийся, не согласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после его проведения, написав на имя председателя апелляционной комиссии заявление установленного образца с указанием конкретной причины несогласия с выставленной оценкой.

6.22 На основании копии завизированного заявления ОР выдает обучающемуся индивидуальную ведомость и открывает председателю

апелляционной комиссии доступ к полученной обучающимся на прошедшем экзамене оценке в информационно-образовательном портале.

6.23 Апелляционная комиссия в течение 24 часов должна рассмотреть заявление обучающегося и принять соответствующее решение о пересмотре или сохранении первоначально полученной оценки, составив протокол заседания комиссии (приложение 3) и отразив результаты апелляции в индивидуальной экзаменационной ведомости.

6.24 В случае удовлетворения апелляции результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № ____ от _____ заседания апелляционной комиссии» и подписываются всеми присутствующими членами апелляционной комиссии.

6.25 Измененная оценка (выше или ниже полученной ранее) вносится апелляционной комиссией в информационно-образовательный портал в течение 1 дня после проведения апелляции. После истечения данного срока доступ к информационно-образовательному portalу закрывается, и выставление измененной оценки становится невозможным.

6.26 Если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то заносится в транскрипт и засчитывается при подсчете GPA последняя, полученная в ходе апелляции экзаменационная оценка.

6.27 Процедура проведения апелляции в случае сдачи обучающимся государственного экзамена в тестовой форме отражена в пп. 5.52.

6.28 По завершении государственного экзамена председатель ЭК составляет подробный отчет о работе с указанием рекомендаций, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета ВУЗа в феврале.

7. Итоговая аттестация обучающихся ВКГУ

7.1 Итоговая аттестация направлена на определение степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных ОП в соответствии с ГОСО.

7.2 Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата организуется ОР и ООиКУП, магистратуры - ОПО.

7.3 Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные Академическим календарём и рабочими учебными планами ОП.

8. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся бакалавриата

8.1 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся бакалавриата:

8.1.1 полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана;

8.1.2 не имеющие задолженности по оплате за обучение.

8.2 Основным критерием завершенности образовательного процесса по программам бакалавриата является освоение обучающимися необходимого объема теоретического курса обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО, а именно: не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности обучающегося.

8.3 Итоговая аттестация составляет 12 академических кредитов или не более 5% от общего объема ОП и проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или подготовки и сдачи комплексного экзамена.

8.4 Продолжительность и сроки итоговой аттестации обучающихся бакалавриата определяются Академическим календарем и рабочими учебными планами ОП.

8.5 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (далее – АК) по ОП или направлениям подготовки.

8.6 В компетенцию аттестационной комиссии входят:

8.6.1 проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров установленным требованиям ОП;

8.6.2 присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей ОП;

8.6.3 разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

8.7 Председатель и состав АК формируются на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедрой. Председатель назначается из числа профессоров, доцентов и преподавателей, не работающих в университете и имеющих ученую или академическую степень, соответствующую направлению подготовки, к которому относится ОП, а также опытных учителей общеобразовательных средних школ, компетентных специалистов производства, квалификация которых соответствует профилю выпускаемых специалистов.

8.8 К служебной записке о составе АК прилагаются:

8.8.1 заявления специалистов, предлагаемых на должности председателя и членов АК, о согласии работать в составе АК;

8.8.2 письменное согласие руководителей организаций, где работают специалисты, предлагаемые в состав АК в качестве председателя и членов, о предоставлении им возможности работать на условиях временного совместительства в составе АК;

8.8.3 копии документов о квалификации специалиста или ученой (академической) степени; удостоверения личности специалистов.

8.9 Председатель и состав АК утверждаются ежегодно приказом ректора ВУЗа на основании решения Ученого совета университета не позднее 10 января текущего учебного года.

8.10 Председателем АК не может назначаться одно и то же лицо более трех лет подряд.

8.11 В состав АК на правах ее членов входят декан факультета и заведующий выпускающей кафедры. Декан факультета является заместителем председателя АК.

8.12 Расписание работы АК по каждой ОП составляется деканатами, проверяется ООиКУП, утверждается ректором ВУЗа и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

8.13 Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется распоряжением декана факультета по списочному составу обучающихся. Издание дополнительных распоряжений о допуске обучающихся к итоговой аттестации после установленного срока не допускается.

8.14 Распоряжение декана факультета о допуске обучающихся к итоговой аттестации является основанием для выдачи протоколов техническому секретарю АК по ОП.

8.15 До оформления распоряжения декана факультета деканат осуществляет по списку обучающихся сверку полученных ими оценок по данным зачетной книжки, экзаменационных ведомостей, транскрипта обучающегося.

8.16 До начала проведения итоговой аттестации в АК представляются сводная ведомость о выполнении обучающимися учебного плана, полученных оценок по всем дисциплинам, видам профессиональных практик и величине GPA.

8.17 Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в АК представляются:

8.17.1 распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

8.17.2 транскрипт обучающихся с подсчетом величины GPA за весь период обучения.

8.18 Продолжительность заседания АК по специальностям бакалавриата не должна превышать 6 академических часов в день.

В случае проведения итоговой аттестации в форме комплексного экзамена к его сдаче допускается не более 12-15 обучающихся в день.

8.19 Все заседания АК оформляются протоколом. До начала работы АК протоколы сброшюровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Протокол заседания АК ведет технический секретарь, утвержденный в составе АК из числа преподавателей выпускающей кафедры.

8.20 Решения об оценках по результатам итоговой аттестации, а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома о высшем образовании принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

В случаях, если мнение одного члена АК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

8.21 Протоколы подписываются председателем и членами АК, участвовавшими в заседании.

8.22 Протоколы и статистические сведения о результатах итоговой аттестации обучающихся сдаются техническими секретарями в ООиКУП в день завершения очередного заседания АК.

8.23 Протоколы заседания АК хранятся в архиве университета в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О национальном архивном фонде и архивах».

8.24 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по разрешению председателя АК допускается к итоговой аттестации в другой день заседания АК в текущий академический период.

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

8.26 Для проведения процедуры апелляции приказом ректора ВУЗа создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, не участвующих в составе АК, квалификация которых соответствует профилю ОП.

8.27 Процедура проведения апелляции отражена в пп. 6.21 - 6.27.

8.28 Обучающийся, получивший по результатам итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», соответствующей «FX» или «F», отчисляется из ВУЗа приказом ректора как «не выполнивший требования ОП» и «не защитивший дипломную работу (проект)», или «не сдавший комплексный экзамен», с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

8.29 Приказ об отчислении обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию, издается на основании представления деканов факультетов.

8.30 Документы, представленные в АК о состоянии здоровья после получения оценки «неудовлетворительно», не рассматриваются.

8.31 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее чем через год, но не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации следующего учебного года, пишет заявление на имя руководителя ВУЗа о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации.

8.32 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора ВУЗа на основании служебной записки декана факультета.

8.33 Обучающийся допускается к повторной итоговой аттестации только на платной основе.

8.34 По завершению работы АК председатель пишет отчет по установленной форме о результатах итоговой аттестации и в двухнедельный срок представляет его ректору ВУЗа. В пояснительной записке отчета председателя АК отражаются:

8.34.1 уровень подготовки специалистов по ОП;

8.34.2 качество выполнения дипломных работ (проектов), в том числе, дипломные работы (проекты), выполненные по заказу предприятий, организаций;

8.34.3 соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;

8.34.4 характеристика знаний обучающихся, выявленных на комплексном экзамене, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;

8.34.5 анализ качества подготовки кадров по ОП;

8.34.6 конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в университете.

8.35 Отчет о результатах итоговой аттестации обучающихся подписывается председателем АК, обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета университета в июне текущего учебного года.

Ответственность за своевременное представление отчетов председателей АК по результатам итоговой аттестации несут секретари АК.

8.36 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение ОП высшего образования, решением АК присуждается степень «бакалавр» и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

8.37 В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), видам профессиональных практик, итоговой аттестации.

8.38 Обучающемуся по ОП высшего образования, сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения, которые включают военную подготовку и другие виды учебной деятельности, определяемые обучающимся самостоятельно).

8.39 Обучающийся, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

9. Порядок организации итоговой аттестации обучающихся в форме комплексного экзамена

9.1 Обучающийся вместо дипломной работы (проекта) может сдавать комплексный экзамен в следующих случаях:

9.1.1 длительное лечение в стационаре по состоянию здоровья;

9.1.2 воспитание ребенка в возрасте до 2-х лет;

9.1.3 уход за больными родителями.

При этом обучающийся пишет заявление на имя ректора ВУЗа и представляет соответствующий подтверждающий документ.

9.2 Другие случаи замены дипломной работы (проекта) на сдачу комплексного экзамена не допускаются.

9.3 Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, формулируемые рынком труда в соответствии с ОП.

9.4 Перечень профилирующих дисциплин, по которым сдается комплексный экзамен, а также его программа, экзаменационные материалы утверждаются в декабре решением Совета факультета на основании представления выпускающей кафедры.

9.5 Форма проведения комплексного экзамена на последующий учебный год утверждается в июне решением Ученого совета ВУЗа на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедры.

9.6 В случае проведения комплексного экзамена в устной форме количество вопросов в одном билете не должно превышать 3 формулировки. Максимальное количество вопросов по одной дисциплине не должно превышать 60 формулировок.

9.7 Перечень вопросов для проведения комплексного экзамена сразу после утверждения Советом факультета передается заведующим выпускающей кафедры в ООиКУП для создания электронной базы.

9.8 Электронная база вопросов для формирования экзаменационных билетов по дисциплинам создается на основе трафарета установленной формы на казахском и русском языках (исключение составляют ОП, где преподавание осуществляется на одном языке).

9.9 Экзаменационные билеты формируются компьютерной программой на основе электронной базы, методом случайной выборки, в двух экземплярах (первый – для экзаменуемых, второй – для технического секретаря АК).

9.10 На каждый экзамен выпускается новый комплект билетов, отличающийся серией, номерами и содержанием вопросов.

Билеты подписываются заведующим выпускающей кафедры и раскладываются в конверты.

9.11 Билеты выдаются заведующему выпускающей кафедры под роспись в реестре (с указанием серии) в день проведения экзамена в запечатанном конверте для исключения несанкционированного доступа к материалам АК.

9.12 Конверт с билетами вскрывается перед началом экзамена председателем или заместителем председателя АК в присутствии обучающихся и членов АК.

9.13 По окончании экзамена билеты считаются недействительными и подлежат возврату в ООиКУП.

9.14 В случае проведения комплексного экзамена в тестовой форме количество вопросов для каждого обучающегося не должно превышать 30 формулировок.

9.15 Экзаменационные вопросы (тестовые задания) формируются компьютерной программой на основе электронной базы, методом случайной выборки.

9.16 Результаты сдачи комплексного экзамена объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

9.17 Повторная сдача комплексного экзамена с целью повышения положительной оценки в данный период итоговой аттестации не допускается.

9.18 Пересдача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», соответствующей «FX» или «F», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

9.19 Порядок проведения повторной итоговой аттестации в последующий академический период описан в п.п. 8.28-8.31. При этом перечень дисциплин, выносимых на повторный комплексный экзамен для лиц, получивших оценку «неудовлетворительно» или не явившихся на экзамен, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

9.20 Список выпускников, окончивших ОП высшего образования, с указанием фамилий, имен, отчеств (при их наличии), наименования образовательной программы и номеров выданных дипломов, подписанный ректором ВУЗа, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте ВУЗа.

10. Порядок защиты дипломной работы (проекта)

10.1 Замена защиты дипломной работы (проекта) на сдачу комплексного экзамена допускается только в соответствии с п.п. 9.1-9.2.

10.2 Дипломная работа (проект) направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей обучающегося.

10.3 Предварительная тематика дипломных работ (проектов) обучающихся и научные руководители определяются не позднее, чем за год до итоговой аттестации и в марте данного года вносятся ООиКУП в электронную базу ВУЗа на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедры, согласованной с деканом факультета, проректором по УМР.

10.4 Обучающиеся, не прошедшие процедуру регистрации в электронной базе ВУЗа, не допускаются к последующей защите дипломной работы (проекта).

10.5 Исключение составляют случаи, когда обучающиеся перевелись в ВКГУ или восстановились на обучение в период после проведения регистрации тем дипломных работ (проектов) и научных руководителей. Тогда в сентябре завершающего года обучения данные обучающиеся пишут заявление на имя ректора ВУЗа, в котором указывают предварительную тематику дипломной работы (проекта) и научного руководителя.

10.6 Окончательная тематика дипломных работ (проектов) и научные руководители обучающихся утверждаются на основании решения Ученого совета университета приказом ректора ВУЗа по представлению

выпускающей кафедры не позднее 10 января завершающего учебного года.

10.7 После издания приказа ректора ВУЗа об утверждении тематики дипломных работ и научных руководителей корректировка тем дипломных работ (проектов) обучающихся не допускается.

10.8 Тематика дипломных работ (проектов) должна соответствовать профилю ОП, вписываться в приоритетные направления развития науки ВУЗа, быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры, соответствовать требованиям ГОСО.

В отдельных случаях допускается написание коллективных дипломных проектов (на основе междисциплинарных исследований).

10.9 Руководство дипломными работами (проектами) осуществляют ведущие специалисты, преподаватели, имеющие ученую степень «кандидат наук» или «доктор наук» или «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или академическую степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю», соответствующую направлению подготовки обучающегося, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющиеся авторами 2-х научных публикаций за последние пять лет в отечественных научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом и в международных научных изданиях, а также учебника или учебного пособия.

10.10 Рецензирование дипломной работы осуществляется внешними специалистами, не работающими в университете, квалификация которых соответствует профилю ОП и защищаемой дипломной работы (проекта).

10.11 Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются не позднее 10 января приказом ректора ВУЗа общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности и квалификации.

10.12 В рецензии должен быть проведен квалифицированный анализ основных положений дипломной работы (проекта), дана оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию, умения обучающегося пользоваться методами и приемами научного исследования, обоснованности сделанных по итогам работы выводов и предложений, практической значимости работы.

10.13 В рецензии конкретно и аргументированно указываются достоинства и недостатки дипломной работы (проекта). В заключении рецензии в обязательном порядке указывается степень соответствия работы требованиям, предъявляемым к дипломным работам, дается оценка работы, излагается мнение рецензента о возможности допуска работы к защите в АК и присуждении автору соответствующей квалификации. Текст рецензии вкладывается в папку с дипломной работой (проектом).

10.14 Рецензия на дипломную работу (проект) доводится рецензентом до сведения автора не менее чем за 3 дня до защиты для подготовки обучающимся ответов по существу высказанных замечаний (принять или аргументированно отвести их).

10.15 Внесение изменений в дипломную работу (проект) после получения рецензии не допускается.

10.16 Дипломные работы (проекты) проверяются на предмет плагиата и уникальности через систему «Антиплагиат».

Данный процесс регламентируется в Университете Положением "Об использовании системы "Антиплагиат".

По итогам проверки дипломной работы на предмет уникальности выдается Справка установленного образца.

При этом обучающийся получает допуск к защите в том случае, если процент оригинальности текста (без учета цитирований) по «Антиплагиату» составляет 50% и выше.

В случае, если оригинальность текста дипломной работы (проекта) ниже установленных показателей и составляет ниже 50%, но выше 40%, обучающийся (если позволяет время) получает право его доработки. Смена темы дипломной работы в этом случае не требуется.

При показателях уникальности ниже 40% обучающийся не допускается к защите в данный академический период. При этом тематика дипломной работы должна быть изменена.

10.18 Не позднее пяти дней до начала защиты дипломной работы (проекта) в АК представляются:

10.18.1 отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

10.18.2 рецензия на дипломную работу (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, а также возможности присуждения степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей ОП;

10.18.3 решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

10.18.4 письменное заключение о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на предмет плагиата.

10.18.5 В АК также представляются материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы (проекта), неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии и пр.

10.19 Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании АК с участием не менее половины ее членов.

10.20 Время защиты перед составом АК дипломной работы (проекта) во время изложения доклада составляет не более 10 минут. В целом, продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта) не должна превышать 30 минут на одного обучающегося.

К защите дипломной работы (проекта) допускается в день не более 7-10 человек.

10.21 Обучающийся защищает дипломную работу (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

10.22 В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не защищает дипломную работу (проект).

10.23 Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

10.24 Оценка на итоговой аттестации обучающихся выставляется с учетом отзыва научного руководителя, оценки рецензента (оппонента) и итогов самой защиты, мнения всех членов АК по балльно-рейтинговой буквенной системе.

10.25 Результаты защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

10.26 Повторная защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки в данный период итоговой аттестации не допускается.

10.27 Повторная защита дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», соответствующей «FX» или «F», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

10.28 В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX» или «F», АК устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы в последующий академический период с доработкой, либо разработки новой темы. Данное решение АК записывается в протокол заседания.

10.29 Порядок проведения повторной защиты диплома (проекта) в последующий академический период описан в п.п. 8.28-8.31.

11. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры

11.1 Целью итоговой аттестации обучающихся магистратуры является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения ОП магистратуры.

11.2 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся:

11.2.1 полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана;

11.2.2 не имеющие задолженности по оплате за обучение.

11.3 Основным критерием завершения обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся:

11.3.1 в научно-педагогической магистратуре - не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;

11.3.2 в профильной магистратуре - не менее 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и не менее 90 академических кредитов - со сроком обучения 1,5 года.

11.4 Итоговая аттестация составляет 12 академических кредитов или не более 10% от общего объема ОП магистратуры в научно-педагогическом направлении (20% или 13% - в профильной магистратуре с типичным сроком обучения 1 год или 1,5 года, соответственно) и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

11.5 Продолжительность и сроки итоговой аттестации обучающихся магистратуры предусмотрены Академическим календарем и рабочими учебными планами ОП.

11.6 Для проведения итоговой аттестации обучающихся по каждой ОП магистратуры создается АК.

11.7 Кандидатуры председателей и состав АК предлагаются выпускающими кафедрами.

11.8 Председателем АК по специальностям магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов и не работающее в университете.

Председателем АК не может назначаться одно и то же лицо более трех лет подряд.

11.9 В состав членов АК по специальностям магистратуры входят лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, соответствующей профилю выпускаемых специалистов; для профильной магистратуры - квалифицированные специалисты - практические работники, квалификация которых соответствует профилю выпускаемых специалистов.

11.10 Председатель и состав АК утверждаются ежегодно приказом ректора ВУЗа на основании решения Ученого совета университета не позднее 10 января текущего учебного года.

11.11 К служебной записке о составе АК прилагаются:

11.11.1 заявления специалистов, предлагаемых на должности председателя и членов АК, о согласии работать в составе АК;

11.11.2 письменное согласие руководителей организаций, где работают специалисты, предлагаемые в состав АК в качестве председателя и членов, о предоставлении им возможности работать на условиях временного совместительства в составе АК;

11.11.3 копии документов о квалификации специалистов по направлению подготовки, к которому относится ОП, или ученой (академической) степени; удостоверения личности.

11.12 Расписание работы АК составляется ОПО, утверждается ректором ВУЗа и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

11.13 Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется ОПО списочно приказом ректора ВУЗа не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в АК.

11.15 Издание дополнительных распоряжений о допуске обучающихся к итоговой аттестации после установленного срока не допускается.

11.15 Магистранты допускаются к защите при наличии публикаций по теме магистерской диссертации (проекта) в международных или республиканских научных изданиях, журналах или в материалах международных или республиканских научно-практических конференций: не менее одной – для обучающихся профильного направления, не менее двух – для обучающихся научно-педагогического направления. При этом ВУЗ оказывает содействие магистранту в публикации результатов исследования.

11.16 Приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации является основанием для выдачи протоколов техническому секретарю АК по ОП.

11.17 До издания приказа ОПО осуществляет по списку обучающихся сверку полученных ими оценок по данным экзаменационных ведомостей, транскрипта обучающегося.

11.18 До начала итоговой аттестации в АК представляются копии приказов о допуске магистрантов к итоговой аттестации, копии приказов об утверждении состава АК, пронумерованные, прошитые и скрепленные печатью протоколы АК по защите диссертации.

11.19 Все заседания АК оформляются протоколом.

11.20 Протокол заседания АК ведет ее секретарь, утвержденный в составе АК из числа преподавателей выпускающей кафедры.

11.21 Протоколы и статистические сведения о результатах итоговой аттестации обучающихся сдаются техническими секретарями в ОПО в день завершения очередного заседания АК.

11.22 Протоколы заседания АК хранятся в архиве университета в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О национальном архивном фонде и архивах».

11.23 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по разрешению председателя АК допускается к итоговой аттестации в другой день заседания АК текущего академического периода.

11.24 Документы о состоянии здоровья, представленные в АК после получения оценки «неудовлетворительно», не рассматриваются.

11.25 В случаях, если защита магистерской диссертации (проекта) признается неудовлетворительной, АК устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы в последующий академический период с доработкой, либо разработки новой темы. Данное решение АК записывается в протокол заседания.

11.26 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее чем через год, но не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации следующего учебного года, пишет заявление на имя руководителя ВУЗа о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации. При этом допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора университета.

Обучающийся допускается к повторной защите магистерской диссертации только на платной основе.

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

Для проведения апелляции приказом ректора ВУЗа создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей университета, не участвующих в составе АК и квалификация которых соответствует профилю ОП.

11.28 Процедура проведения апелляции отражена в п.п. 6.22 - 6.28.

11.29 По завершению работы АК председатель пишет отчет по установленной форме о результатах итоговой аттестации и в двухнедельный срок представляет его ректору ВУЗа.

11.30 Отчет председателя АК об итоговой аттестации включает таблицы и пояснительную записку.

В пояснительной записке отражаются:

11.30.1 уровень подготовки магистров по данной ОП;

11.30.2 качество выполнения магистерских диссертаций (проекта);

11.30.3 соответствие тематики магистерских диссертаций (проекта) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;

11.30.4 анализ качества подготовки магистров по данной ОП;

11.30.5 недостатки в подготовке магистров;

11.30.6 соответствие заключения кафедры, отзыва научного руководителя, рецензии уровню защиты магистерской диссертации (проекта);

11.30.7 конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров.

11.31 Отчет о результатах итоговой аттестации обучающихся подписывается председателем АК, обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета ВУЗа в июне текущего учебного года.

11.32 Ответственность за своевременное представление отчетов председателей АК по результатам ИГА несут технические секретари АК.

11.33 Повторная защита магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки в этот же период итоговой аттестации не допускается.

11.34 Обучающиеся, получившие по итогам аттестации оценку «неудовлетворительно», соответствующую «FX» или «F», отчисляются из ВУЗа приказом ректора ВУЗа с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

11.35 Порядок проведения повторной защиты магистерской диссертации (проекта) в последующий академический период описан в п.п. 8.28-8.31.

11.36 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение ОП послевузовского образования, решением АК присуждается степень «магистр» и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

11.37 В приложении к диплому указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации.

11.38 Список выпускников, окончивших ОП послевузовского образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при их наличии), наименования ОП и номеров выданных дипломов, подписанный ректором ВУЗа, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте ВУЗа.

11.39 Магистр, окончивший профильную магистратуру, допускается к педагогической деятельности после дополнительного освоения ОП магистратуры педагогического профиля. При этом содержание ОП педагогического профиля для лиц, окончивших профильную магистратуру, устанавливается согласно ГОСО.

11.40 Магистру профильного направления, завершившему ОП магистратуры педагогического профиля, выдается соответствующее свидетельство к основному диплому. Форма свидетельства об освоении ОП магистратуры педагогического профиля определяется ВУЗом самостоятельно.

12. Порядок защиты магистерской диссертации (проекта)

12.1 Магистерская диссертация - выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники.

Магистерский проект - выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы.

12.2 В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель.

12.3 Руководство магистерскими диссертациями (проектами)

осуществляют специалисты, преподаватели, имеющие ученую степень «кандидат наук» или «доктор наук» или «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или академическую степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю», соответствующую профилю запрашиваемого направления, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющиеся авторами 10-х научных публикаций за последние пять лет в отечественных научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом и в международных рецензируемых научных изданиях, а также не менее двух учебников либо учебных пособий.

12.4 Тематика магистерских диссертаций (проекта) магистрантов 1-го года обучения научного и педагогического, профильного направления, а также научные руководители утверждаются на основании решения Ученого совета университета приказом ректора ВУЗа по представлению выпускающей кафедры в октябре текущего учебного года.

12.5 После издания приказа корректировка тем магистерских диссертаций (проектов) обучающихся не допускается.

12.6 Защита магистерской диссертации (проекта) включает подготовку магистерской диссертации (проекта), ее (его) оформление и процедуру защиты.

12.7 Магистерская диссертация (проект) до представления в АК должна пройти предзащиту.

12.8 Защита магистерской диссертации (проекта) осуществляется при наличии:

12.8.1 положительного отзыва научного руководителя;

12.8.2 публикаций по теме магистерской диссертации (проекта) в международных или республиканских научных изданиях, журналах или в материалах международных или республиканских научно-практических конференций: не менее одной – для обучающихся профильного направления, не менее двух – для обучающихся научно-педагогического направления;

12.8.3 выписки из протокола заседания выпускающей кафедры о рекомендации магистерской диссертации (проекта) к защите;

12.8.4 рецензии оппонента, содержащие всестороннюю характеристику магистерской диссертации (проекта) и аргументированное заключение о возможности присуждения степени магистра.

12.9 Требования к отзыву научного руководителя:

12.9.1 соответствие магистерской диссертации (проекта) ОП и отрасли науки;

12.9.2 характеристика актуальности работы;

12.9.3 характеристика теоретического уровня и практической значимости;

12.9.4 характеристика полноты, глубины и оригинальности решения поставленных вопросов;

12.9.5 оценка готовности работы к защите.

12.10 Магистранты, получившие аргументированный отрицательный отзыв научного руководителя на завершённую диссертационную работу (проект), не допускаются к защите.

12.11 Оппонентами (рецензентами) магистерских диссертаций (проектов) назначаются специалисты из сторонних организаций, имеющие квалификацию (ученую или академическую степень), соответствующую профилю защищаемых работ или имеющие научные публикации, соответствующие профилю видов учебной деятельности обучающегося.

12.12 Оппоненты (рецензенты) утверждаются приказом ректора ВУЗа в декабре на основании представлений заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности, ученой степени или звания, квалификации.

12.13 Требования к рецензии на магистерскую диссертацию (проект):

12.13.1 характеристика актуальности работы;

12.13.2 характеристика самостоятельности подхода автора;

12.13.3 анализ точки зрения автора магистерской диссертации (проекта);

12.13.4 анализ умения магистранта пользоваться методами научного исследования;

12.13.5 степень обоснованности выводов и рекомендаций;

12.13.6 анализ достоверности полученных магистрантом результатов;

12.13.7 анализ новизны и практической значимости работы;

12.13.8 анализ недостатков диссертации.

12.14 Текст рецензии вкладывается в папку с магистерской диссертацией (проектом).

12.15 Содержание рецензии на завершённую магистерскую диссертацию (проект) доводится до сведения магистранта не позднее, чем за 2 дня до защиты.

12.16 Внесение изменений в магистерскую диссертацию после получения рецензии не допускается.

12.17 Обучающийся допускается к защите магистерской диссертации (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении оппонента (рецензента).

12.18 Магистрант защищает магистерскую диссертацию (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой диссертации (проекта).

12.19 Помимо обязательной рецензии, магистрант вправе представить на магистерскую диссертацию (проект) дополнительные отзывы от специалистов данного профиля или смежных специальностей. Все отзывы должны быть подписаны и заверены печатью соответствующей организации. В АК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность магистерской диссертации (проекта): макеты, образцы материалов, изделий и т.д.

12.20 Присутствие и выступление научного руководителя на защите диссертации обязательно. В случае отсутствия научного руководителя по

уважительной причине выпускающей кафедрой до начала защиты должен быть представлен в АК соответствующий документ.

12.21 График защиты магистерских диссертаций (проектов) утверждается в соответствии с Академическим календарем. При этом в день допускается к защите не более 8 магистрантов.

12.22 Магистерские диссертации (проекты) проверяются на предмет плагиата и уникальности через систему «Антиплагиат».

Данный процесс регламентируется в Университете Положением "Об использовании системы "Антиплагиат".

По итогам проверки магистерской диссертации (проекта) на предмет плагиата и уникальности выдается Справка установленного образца о степени заимствований. При этом обучающийся получает допуск к защите в том случае, если процент оригинальности текста (без учета цитирований) по «Антиплагиату» составляет 60% и выше.

В случае, если оригинальность текста магистерской диссертации (проекта) ниже установленных показателей и составляет ниже 60%, но выше 50%, обучающийся (если позволяет время) получает право его доработки. Смена темы магистерской диссертации (проекта) в этом случае не требуется. При показателях уникальности ниже 50% обучающийся не допускается к защите в данный академический период. При этом тематика магистерской диссертации (проекта) должна быть изменена.

12.25 Защита магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании АК с участием не менее 2/3 ее членов.

12.26 Ответственность за своевременное информирование членов АК о месте и времени проведения защиты несет технический секретарь АК.

12.27 Публичная защита магистерских диссертаций (проектов) должна носить характер научной дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики, при этом обстоятельному анализу должны подвергаться новизна, обоснованность результатов, выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащихся в магистерской диссертации (проекте).

12.28 Продолжительность защиты одной магистерской диссертации (проекта) составляет не более 30 минут.

12.29 По итогам защиты магистерской диссертации (проекта) на соискание степени магистра АК принимает решение о ее оценке от «А» (отлично) до «F» («неудовлетворительно»).

12.30 При определении оценки магистерской диссертации (проекта) во внимание принимается уровень теоретической, научной и практической подготовки магистранта, а также отзывы научного руководителя и оппонента. Решение принимается простым большинством голосов членов АК, участвующих в заседании.

При равном количестве голосов голос председателя АК является решающим.

12.31 В случаях, если мнение одного члена АК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

12.32 Результаты защиты магистерской диссертации (проекта) оформляются протоколом установленной формы, индивидуально на каждого магистранта, и объявляются в день защиты после оформления протоколов заседания АК. Протоколы заполняются секретарем АК и подписываются председателем и членами АК, участвовавшими в заседании.

12.33 После завершения работы АК все протоколы передаются в архив ВУЗа для хранения в установленном порядке.

13. Проведение итоговой аттестации обучающихся докторантуры

13.1 Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке докторов философии (PhD) / доктора по профилю является освоение докторантом не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.

13.2 Целью итоговой аттестации является оценка научно-теоретического и исследовательско-аналитического уровня докторанта, сформированных профессиональных и управленческих компетенций, готовности к самостоятельному выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям профессионального стандарта и ОП докторантуры.

13.3 Итоговая аттестация в докторантуре составляет 12 академических кредитов или 6% от общего объема образовательной программы и проводится в форме написания и защиты докторской диссертации (проекта).

13.4 Докторская диссертация проходит проверку на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата), которая осуществляется Национальным центром государственной научно-технической экспертизы.

13.5 В случаях досрочного освоения ОП докторантуры и успешной защиты диссертации докторанту присуждается степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю независимо от срока обучения.

13.6 Руководство докторскими диссертациями осуществляют ведущие специалисты, преподаватели, имеющие ученую степень «кандидат наук» или «доктор наук» или «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или академическую степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю», стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющиеся авторами научных публикаций, имеющие индекс цитируемости – индекс Хирша 2 и более (за последние 5 лет) в международных системах цитирования Web of science или Scopus; и (или) 2 публикации (за последние 5 лет) в международных рецензируемых научных журналах, имеющих ненулевой импакт-фактор в базе Web of Science или входящих в 1, 2 и 3 квартиль базы Scopus; и (или) международные патенты, а также учебник либо учебное пособие и (или) не менее 20 публикаций (за последние 5 лет) в

изданиях, рекомендованных уполномоченным органом по запрашиваемому направлению подготовки кадров.

13.7 Организация и проведение защиты докторских диссертаций осуществляется в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 «Об утверждении Правил присуждения степеней».

13.8 Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения ОП докторантуры, но не выполнившему научную компоненту, предоставляется возможность повторно освоить академические кредиты научной компоненты и защитить диссертацию в последующие годы на платной основе.

13.9 Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения ОП докторантуры, выполнившему научную компоненту, но не защитившему докторскую диссертацию (проект), результаты обучения и академические кредиты присваиваются и предоставляется возможность защитить диссертацию в последующие годы на платной основе в объеме 4 академических кредита.

13.10 Лицам, освоившим ОП докторантуры и защитившим докторскую диссертацию, при положительном решении диссертационных советов ВУЗа с особым статусом или Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан, по результатам проведенной экспертизы присуждается степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт).

13.11 Лица, получившие степень доктора PhD, для углубления научных знаний, решения научных и прикладных задач по специализированной теме выполняют постдокторскую программу или проводят научные исследования.

14. Особенности проведения итоговой аттестации для выпускников с особыми образовательными потребностями

14.1 Для выпускников с ООП итоговая аттестация проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

14.2 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

14.2.1 проведение итоговой аттестации для лиц с ООП в одной аудитории совместно с обучающимися, не входящим в категорию ООП, если это не создает трудностей для всех обучающихся;

14.2.2 присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ООП необходимую техническую помощь с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами аттестационной комиссии).

14.2.3 использование необходимых технических средств (с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья студентов с ООП);

14.2.4 обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

14.3 Все локальные нормативные акты по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся с ООП в доступной для них форме.

14.4 Обучающийся с ООП или их законные представители не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации, подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

14.5 По письменному заявлению обучающегося с ООП продолжительность сдачи аттестационного испытания может быть увеличена:

14.5.1 продолжительность сдачи итоговой аттестации, проводимой в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

14.5.2 продолжительность подготовки обучающегося к ответу на комплексном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

14.5.3 продолжительность выступления обучающегося при защите дипломной работы (проекта) - не более чем на 15 минут.

14.6 В зависимости от особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся с ООП обеспечивается выполнение следующих требований:

4.6.1 для незрячих обучающихся:

- задания и иные материалы итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для незрячих, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для незрячих, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для незрячих;

4.6.2 для слабовидящих обучающихся:

- задания и иные материалы итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

4.6.3. для неслышащих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- в случае необходимости предоставляются услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

4.6.4 для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

15. Изменения

15.1 Внесение изменений и дополнений в П осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное П. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-12. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение П производится только подразделением-разработчиком. Изменения в П вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

15.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность УАМиП и РСП;

15.3 П пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

15.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в П может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК.

15.5 При изменении названия подразделения П должно быть заменено;

15.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры П, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

15.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего П несут РСП и МКМиП;

15.8 Утратившее силу П помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

16. Согласование, хранение и рассылка

16.1 Согласование П в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

16.2 П разрабатывает РСП.

П согласовывается с:

- ПРК;
- проректором по УМР;
- начальником ОМКМиП;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- начальником отдела кадров и правовой поддержки;
- юрисконсультom.

16.3 П утверждается ректором и действует до его отмены.

16.4 Подлинник П хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

16.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием П всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника П несет ответственность РСП и начальник отдела кадров и правовой поддержки при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного П.

16.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров П осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

16.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра П в подразделении несёт РСП.

Приложение 1

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

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	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	

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	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	

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
B2	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	

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
C1	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

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
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

Шаблон протокола заседания апелляционной комиссии

Протокол № _____
заседания апелляционной комиссии

Дата проведения заседания апелляционной комиссии:

«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Присутствовали:

1. Председатель: _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Повестка дня:

Рассмотрение _____ заявления

(Ф.И.О. заявителя, название образовательной программы)

от «___» _____ 201__ г. о несогласии с полученной оценкой на экзамене.

По вопросу повестки дня слушали предложения о целесообразности (или нецелесообразности) изменения оценки (или оставлении указанной оценки без изменения) в отношении обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Были заданы вопросы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

В обсуждении приняли участие:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

По вопросу повестки дня постановили: _____

(изменить оценку результата экзамена обучающегося или оставить без изменения оценку экзамена по дисциплине
(указать название))

с «_____» _____ »

на «_____» _____ »

Председатель _____ (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О., подписи)

Секретарь _____ (Ф.И.О., подпись)

