

«Шығыс Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ РМҚ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ**

**С.АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН
МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ**

ЕРЕЖЕ

**С.АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШҚМУ СТУДЕНТТЕРІНІҢ
ҚОРЫТЫНДЫ БАҒАЛАУ ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ
ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ**

Е ШҚМУ 014-16

ЕКІНШІ БАСЫЛЫМ

КӨШІРМЕН№ _____

**Өскемен қаласы
2016ж.**

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ
ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**С.АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН
МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ**

БЕКІТЕМІН

Ректор

Ә.Ө.Қуандықов_____

«__» _____ **2016ж.**

МЕНЕДЖМЕНТ САПА ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ	Екінші басылым
Е ШҚМУ 014-16	Бет саны: 22
С.Аманжолов атындағы ШҚМУ студенттерінің қорытынды бағалау жүргізу және ұйымдастыру туралы	Дата введения: «__» _____ 2016 ж. Бірінші тексеру күні 2019 ж. Тексеру кезеңділігі 3 жыл

ӘЗІРЛЕДІ :

Оқу үрдісін ұйымдастыру және бақылау
бөлімінің басшысы

Виноградова М.В.

КЕЛІСІЛДІ:

Сапа жөніндегі басшылық өкілі

Ердембеков Б.А.

Оқу-әдістемелік жұмыс бойынша проректор

Мырзагалиева А.Б.

Академиялық саясат және білім беру
бағдарламалары басқармасы
департаментінің директоры

Раймбекова Ж.А.

Сапа менеджменті ,мониторинг және болжау
бөлімінің бастығы

Алимбекова Н.Б

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
бақылау бөлімінің бастығы

Жакиянова Г.К.

Юрисконсульт

Жукокова.Н.К

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	МАК құру тәртібі.....	5
3	Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін емтихан материалдарын дайындаудың тәртібі	6
4	Университетте білім алушылардың қорытынды аттестациясын өткізу үшін бітіру /магистрлік жұмыстарды дайындаудың тәртібі.....	7
5	МАК жұмысын ұйымдастыру	9
6	Университет білім алушыларын қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі	12
7	Университеттегі білім алушыларды қорытынды аттестаттаудың нәтижелерін ресімдеу	14
8	Өзгерістер	16
9	Келісу, сақтау және тарату	16

1 Жалпы ережелер

1.1 С.Аманжолов атындағы ШҚМУ –де білім алушылардың қорытынды аттестациясын ұйымдастыру мен өткізудің тәртібі туралы осы ереже ҚР «Білім туралы» 27.07.07 №319 заңына сәйкес жасалды; Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты негізінде (23 тамыз 2012 жыл, №1080 бекітілген); Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің Типтік ережесі (Қазақстан Республикасы Өкіметінің шешімімен 2013 жылдың 17 мамырынан бекітілген) негізінде; «Оқу процесін кредиттік оқыту технологиясы бойынша ұйымдастыру ережелеріне» (20.04.11 №152 ҚР БҒМ бұйрығымен бекітілді); Жоғары оқу орындарындағы білім алушылардың үлгерімін аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттаудан өткізудің типтік ережесі (№125 2008 жылдың 18 наурызы) Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігінің бұйрығымен бекітілген.

1.2 Негізгі Ережеде қолданылған қысқартулар мен ұғымдар:

Білім алушылар – студенттер, магистранттар;

Университет –РГП на ПХВ «С.Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан мемлекеттік университеті»;

Бакалавриат – жоғары білім берудің тиісті білім беру бағдарламаларын меңгерген адамдарға берілетін «бакалавр» академиялық дәреже;

Магистратура – тереңдетілген ғылыми педагогикалық дайындыққа ие жоғары, ЖОО-дан кейінгі білім беру және ғылыми –зерттеу секторлары үшін ЖОО-дан кейінгі дайындаудың білім беру бағдарламаларын жүзеге асырады. Магистратураның білім бағдарламасын меңгерген және магистрлік диссертация (жұмыс) қорғаған тұлғаға «магистр» академиялық дәрежесі беріледі.

МАК - Мемлекеттік аттестациялық комиссия;

ҚРБЖҒМ - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі.

1.3 Университеттегі білім алушыларды мемлекеттік қорытынды аттестаттау - олардың мемлекеттік жалпыға міндетті оқу пәндерінен жоғары білім беру стандартын игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім.

Оқу бағдарламасы мен оқу жоспарының барлық талаптарын толығымен орындаған білім алушылар мемлекеттік қорытынды аттестацияға жіберіледі.

1.4 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау білім алушылардың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын және кәсіптік оқу бағдарламаларын меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізіледі.

Қорытынды аттестаттау бұл кәсіптік оқу мамандығына сәйкес, білім алушылардың білімін, білігін, меңгеруін тексеруге бағытталған.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау оқу жоспары мен барлық оқу нысандарына арналған мамандықтарына сәйкес барлық мемлекеттік/комплекті емтихандарды тапсырулар және дипломдық жобаларын (жұмыстарын)/магистрлік диссертацияларын қорғау түрінде өтеді.

2 МАК құру тәртібі

2.1 Студенттердің қорытынды аттестациясын өткізуге әрбір мамандықтың барлық оқу түрі үшін МАК құрылады.

2.2 МАК төрағасының кандидатурасын университет ректоры ағымдағы жылдың 1 қарашасына дейін ҚР БҒМ –не өткізеді:

бакалавриат мамандықтары бойынша – ғылыми, академиялық дәрежесі бар, осы Университетте жұмыс істемейтін, профессор, доцент, оқытушылар арасынан, тәжірибелі орта мектеп мұғалімдері, бітіруші мамандыққа сәйкес жоғарыквалификациялы өндіріс мамандарынан;

магистратура мамандықтары бойынша – ғылыми дәрежесі мен атағы бар, бітіруші мамандыққа сәйкес және осы мекемеде жұмыс істемейтін;

МАК жұмысына қатысатын мамандар профилі (диплом бойынша) базалық біліммен немесе академиялық және ғылыми дәрежесімен мамандыққа сәйкес анықталады.

Бұған қоса базалық білімі және ғылыми, академиялық дәрежесі туралы құжаттарының көшірмесі беріледі.

2.3 МАК төрағасы ҚР БҒМ –нің бұйрығымен күнтізбелік жылға ағымдағы оқу жылының 20 желтоқсанынан кешіктірмей бекітіледі.

МАК төрағасының кандидатурасы, ережеге сәйкес, шығарушы кафедралар факультет декандарымен келісе отырып, Университет ректорына көрсетіледі.

МАК төрағасы болып үш жылдан артық сайлана алмайды.

МАК төрағасының жұмыс төлемі табельде көрсетіліп, қосалқы жұмыс істеуші ретінде кетірген уақытымен жүзеге асырылады.

2.4 МАК-тың басқа мүшелері:

бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

МАК құрамына оның мүшелері құқығымен: факультет деканы (институт директоры) немесе бітіртуші кафедраның меңгерушісі кіреді

2.5 МАК-тың сандық құрамын университет дербес белгілейді, жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен 31-ші желтоқсаннан кешіктірілмей бекітіледі және ол бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады.

Бакалавриат бойынша МАК-тың сандық құрамы бітіретін студенттердің санымен анықталады.

Бітіретін студенттердің мемлекеттік аттестациясын өткізу үшін, мемлекеттік және орыс тілінде оқыйтындарға тиісінше тілдік комиссия құрамы жасалады.

2.6 Бітіруші кафедраның меңгерушісінің қызметтік хаты оқу жылының 1 қарашасына дейін Университет ректорының қарастыруына осы жоғары оқу орындарында жұмыс істемейтін, ғылыми және академиялық дәрежелері бар профессорлар, доценттер мен оқытушылар арасынан, орта мектептің тәжірибелі мұғалімдерінен, бітіретін мамандықтар бейініне сәйкес келетін өндірістегі жоғары білікті мамандардан МАК төрағаларының кандидатураларын ұсынады.

МАК-ның құрамы туралы қызметтік жазбасына тіркеледі:

- МАК-ның мүшелері мен төрағасының қызметіне мемлекеттік емтихандардың бекітілген сабақ кестесі мен мамандардың өтініші;
- МАК құрамына және МАК төрағасына ұсынылған маманның бітіруші мамандықтардың мемлекеттік емтихан кестесіне сәйкес уақытша жұмыс шартына келісетін мекеме басшысының жазбаша келісімі;
- ғылыми (академиялық), жоғары білімі жөніндегі құжаттарының, жеке куәлігінің көшірмелері.

2.7 МАК-тың құзырына төмендегілер кіреді:

- 1) жоғары білім мамандықтары үшін МЖМБС белгілеген талаптарға сай бітіруші мамандардың теориялық және практикалық даярлығы сәйкестігінің деңгейін тексеру;
- 2) тиісті мамандықтары бойынша «бакалавр» академиялық дәрежесін тағайындау;
- 3) бітірушіге мамандығы бойынша тиісті біліктілік беру;
- 4) жоғары білім туралы диплом беруге шешім қабылдау;
- 5) мамандар даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

2.8 МАК ның төрағасының орынбасары төрағаның қызметін (ҚР БҒМ – мен бекітілмегендіктен) орындай алмайды.

2.9 Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

3 Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін емтихан материалдарын дайындаудың тәртібі

3.1 Мемлекеттік емтихан пәндерінің тізбесі мен өткізу формасы бітіруші кафедра шығарған қолдау хатының негізінде факультет Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

3.2 ЖОО мемлекеттік емтиханның бағдарламасын, тест тапсырмаларын және олардың (ашық, жабық, біріктірілген) тест түрлерін, тестілеуді өткізу технологиясын өзі дербес әзірлейді және бекітеді.

3.3 Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан университеттің жасаған бағдарламасы бойынша емтиханға енгізілген пәндер негізінде өткізіледі.

Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы факультет Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Бейіндік пәндер бойынша мемлекеттік емтихандар үлгілік оқу бағдарламалары мен жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес әзірленген оқу жұмыс бағдарламалары бойынша өткізіледі.

3.4 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың магистратура мен докторантура оқудағы жетістіктерін тексеру ЖОО өздері белгілейтін бақылаудың түрлері мен аттестаттаулар арқылы жүргізіледі.

3.5 Емтихандар ауызша, жазбаша, тест немесе аралас түрде өткізіледі.

Емтихан тест түрінде тапсырылғанда пәндердің бейінділігі мен ұқсастығына байланысты екі және одан да көп пәндерден кешенді емтихан белгілеуге рұқсат етіледі.

Магистратура мамандықтары бойынша – мамандықтар бойынша кешенді емтиханға магистратураның кәсіптік оқу бағдарламасының міндетті базалық және бейіндік компоненттерінің пәндері кіреді.

3.6 Білім алушылар барлық емтихандарды жұмыс жоспарына, жеке оқу жоспарына және оқу бағдарламаларына сәйкес тапсырады.

Емтихан билеттерінің мазмұны әр бір пән үшін (2-3 сұрақтан) емтихан билетінің құрылысына сай анықталады. Сұрақтардың саны бір пәннен 60 – тан, кешенді емтихан үшін -100 құрамнан аспауы қажет.

3.7 Факультет Кеңесімен бекітілген сұрақтар тізбесін электронды базаны құру үшін, кафедра меңгерушісі оқу бағдарламасы басқармасына жібереді.

3.8 Мемлекеттік емтихан пәндері үшін билет сұрақтарының электронды базасы қазақ және орыс тілдерінің қалыптасқан үлгісі негізінде құрастырылады (мемлекеттік жалпы міндетті оқу стандарттарына сәйкес бір тілде оқытылатын мамандықтардан басқа)

3.9 Мемлекеттік емтихан билеттері компьютерлік бағдарламамен құрастырылады, екі данамен электронды база негізінде (бірінші – емтихан тапсырушылар үшін, екінші – МАК-ның техникалық хатшысы үшін)

Әрбір мемлекеттік/кешенді емтихан үшін жаңа, сериясы, номері мен мазмұны бөлек билеттер жиынтығы шығарылады және конверттерге салынады.

Билеттер МАК төрағасына немесе оның орынбасарына МАК материалдарына рұқсатсыз кірмеу үшін, реестрге қойылған қолымен (сериясы көрсетіліп) мемлекеттік емтихан болатын күні жапсырылған конвертте беріледі.

Билеттер салынған конвертті МАК төрағасы немесе орынбасары МАК мүшелері мен студенттердің алдында ашады.

Мемлекеттік/кешенді емтихан біткен соң билеттер жарамсыз және оқу бағдарламасы басқармасына қайтарылады.

4 Университетте білім алушылардың қорытынды аттестациясын өткізу үшін бітіру /магистрлік жұмыстарды дайындаудың тәртібі

4.1 Бітіру жұмыстарының тақырыбы және ғылыми жетекшілері оқу жылының басында (қазан- қараша) шығарушы кафедраның отырысында анықталады және Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Бітіру жұмысының жетекшілері болып университетте жұмыс істейтін, ғылыми және академиялық дәрежелері бар профессорлар, доценттер мен оқытушылар, ғылыми қызметкерлер, бітіретін мамандықтар бейініне сәйкес келетін басқа да өндірістегі жоғары білікті мамандар сайланады.

4.2 Қабылданғаннан кейін әрбір магистрантқа екі айдың ішінде магистрлік диссертациясына ғылыми жетекші тағайындалады. Магистранттың ғылыми жетекшісі ғылыми дәрежесі бар магистранттың ШҚМУ Е 049-13 «Білім алушыларды аралық аттестациялау туралы ережесі». Бірінші басылым

мамандығы бойынша белсенді айналысатын болуы қажет. Бітіру кезіндегі білікті жұмыс магистрлік диссертация, ғылыми жетекші мен бір немесе екі ғылыми консультанттардың және өздігімен орындалған ғылыми зерттеу мен проект болып табылады.

Университет магистранттың зерттеу қорытындысын жариялауына ықпал жасайды.

4.3 Бітіру жұмысының рецензенті басқа организациялар мамандарынан алынады және ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Магистрлік диссертация бойынша тағайындалған ресми рецензенттің жұмыс орны, атқаратын қызметі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы мен қорғалатын диссертация бағыты бойынша негізгі жарияланымдары көрсетіле отырып, Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі.

4.4 МАК-сына бітіру жұмысын қорғаудан бес күн бұрын беріледі:

1) Шығаратын кафедраның ғылым жетекшісінің бағасымен бірге отзывынан кейін студенттің қорғауға жіберілуі туралы шешім қабылдайды.

2) Рецензент берген рецензияның көшірмесі магистрантқа диссертацияны қорғауға дейін он күн бұрын беріледі. Төмендегілер бар болған жағдайда, кешенді емтиханды сәтті тапсырғаннан кейін магистрант қорғауға жіберіледі: ғылыми жетекшінің оң пікірі; ғылыми басылымдарда диссертацияның тақырыбы бойынша екіден кем емес жарияланымы немесе халықаралық не республикалық ғылыми конференцияда баяндама оқуы; шығарушы кафедраның қорғауға ұсынуы туралы шешімі (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді); біліктілігі (ғылыми немесе академиялық дәрежесі) қорғалатын жұмыстың бейініне сәйкес келетін рецензенттің диссертацияға толық сипаттамасы мен жұмысқа берген («өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз» деген) бағасы көрсетілген және магистрантқа тиісті мамандық Магистрі академиялық дәрежесін беру мүмкіндігі туралы дәлелді қорытынды жазылған рецензиясы.

4.5 МАК-қа орындалған магистрлік диссертацияның ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын басқа да материалдар, ресми емес пікірлер, магистрлік диссертацияның бейіні бойынша практикалық қызмет атқаратын мекеме берген жазбаша қорытынды, ғылыми зерттеудің нәтижесі ендірілгені туралы анықтамалар мен актілер, материалдар мен бұйымдардың, ауылшаруашылық өнімдердің үлгісі, макеті, минералдар жинағы, гербарийлер және т.с.с ұсынылуы мүмкін.

4.6 Алдын ала қорғау рәсімінен сәтті өткеннен соң, ғылыми жетекші мен ғылыми кеңесшінің (бар болса) «қорғауға жіберілді» деген қорытынды жасалған жағымды пікірлері мен академияда белгіленген тәртіп бойынша диссертацияның диссертацияны шығармашылық ұрлыққа (плагиаттық) тексерілуі туралы қорытынды шығарылады.

4.7 Егер ғылыми жетекші және /немесе шығарушы кафедраның шешімі «қорғауға жіберілмейді» немесе «қорғауға ұсынылмайды» деген нашар қорытынды жасаса, магистрант магистрлік диссертацияны қорғамайды.

Білім алушы рецензенттің пікірі оң болсын, теріс болсын бітіру жұмысын қорғауға жіберіледі.

4.8 Бітіру жұмысын қорғаудың орнына мамандықтың бейіндік пәндерінен (оқу бағдарламасы) екі мемлекеттік емтихан тапсыруына болады, егер студент:

1) денсаулығы туралы медициналық анықтамасы негізінде (бір айдан артық) стационарда ұзақ емделуде болса;

2) баланың тууы туралы куәлігі негізінде 3 жасқа дейінгі баласы бар болса;

3) ата-анасының денсаулығы туралы дәрігердің анықтамасы негізінде ауыратын ата-анасына қарайтын болса;

4) мүгедектігі туралы дәрігердің анықтамасы негізінде мүмкіндігі шектеулі мүгедек болса.

Осы бойынша білім алушы тиісті құжаттарын көрсетіп, университет ректорының атына өтініш жазады

4.9 Магистрлік диссертацияны қорғау:

ғылыми жетекшісінің дұрыс пікірі;

бітірушілерді шығарушы кафедраның қорғауға жібергендікі туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі);

магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері кем дегенде бір ғылыми басылымда жариялануы керек. Басылымға аймақтық, республикалық, халықаралық конференция, симпозиумдар мен мәжілістердегі тезистер, ақпараттық шолу баяндамалары, сараптамалық шолулар, ақпараттық парақтар жатады.

Сонымен қатар мүмкіндігінше тағы бір ғылыми мақала шетелдік басылымдарда жарияланғаны дұрыс;

рецензент магистрлік диссертацияға мыналарды: зерттелетін тақырыптың өзектілігі, ғылыми жаңалығы мен практикалық маңыздылығы, диссертация тақырыбының маман даярлау бейініне, берілетін біліктілікке сәйкестігі, жүргізілген зерттеудің дербестігі, қорытындылар мен нұсқаулардың болуы, мәселенің шешілуі мен зерттеудің аяқталу дәрежесі, жұмыста бар кемшіліктер мен кемістіктерді көрсете отырып жазбаша пікір жазып, ұсынады. Магистрлік диссертацияға мұқият талдау жасау негізінде рецензент жұмысты («өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз») деп бағалап және магистрантқа тиісті мамандықтың Магистрі академиялық дәрежесін беру мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытынды жасалуы тиіс. Пікірге қол қойылып және тиісті ұйымның мөрі басылуы тиіс.

5 МАК жұмысын ұйымдастыру

5.1 МАК жұмысының кестесін құру бакалавриат мамандығында факультет декандарына, магистратура мамандығында жоғары оқу орнынан кейінгі оқу бөліміне жүктелінеді.

АК жұмыс кестесін ректор бекітеді және мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысы басталғанға дейін 2 апта қалғанда барлығының назарына жеткізіледі.

АК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

5.2 Кешенді емтихан магистрлік диссертацияны қорғауға дейін кем дегенде 1 ай қалғанда қабылданады.

5.3 Мамандықтар бойынша кешенді/мемлекеттік емтихан нәтижелері білім алушының әрқайсысына жеке хаттамамен толтырылады.

Кешенді/мемлекеттік емтихандарды мамандықтар бойынша тестілеу нысанында тапсыру кезінде бакалавриат және магистратура мамандықтарында академиялық лекке (немесе топ) жүргізіледі.

5.4 Диплом жобасын (жұмысын) қорғау МАК-ың ашық отырысында жүргізіледі.

Бір дипломдық жұмысты қорғау ұзақтығы ереже бойынша бір студентке 50 минуттан аспауы керек. Дипломдық жұмысты қорғау үшін білім алушылар МАК алдында 15 минуттан артық сөйлемейі керек. Дипломдық жұмысын күніне 7-10 адам қорғауға жіберіледі.

5.5 Кешенді емтиханды тапсырған магистрант диссертациялық жұмысты қорғауға жіберіледі. Диссертацияларды қорғауға жіберу ректордың бұйрығымен МАК төрағасының көрсетуі негізінде жасалады.

Магистрлік диссертацияларды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі. Осыған сәйкес, қорғауға күніне кемінде 6-8 магистрант жіберіледі.

Магистрлік диссертацияларды қорғау МАК-тың ашық кеңесінде оның 2/3 кем емес мүшелерінің қатысуымен өткізіледі.

Бір магистрлік диссертацияны қорғау ұзақтығы 50 минуттан аспауы керек.

Магистрант магистрлік диссертациясын қорғау үшін МАК-тың алдында 15 минуттық баяндамамен сөз сөйлейді

5.6 МАК-ның барлық отырысына хаттама жазылады. МАК отырысының хаттамасы А-4 форматты бетінде қатталады, нөмірленеді және бекітіліп байланады, МАК –ның жұмысы басталуға дейін оқу басқармасының мөрімен бекітіледі.

5.7 МАК отырысының хаттамасын бітірушілерді шығарушы кафедраның оқытушыларының арасынан бекітілген хатшысы жүргізеді.

Кешенді/мемлекеттік емтиханды тест формасында өткізген жағдайда жеке хаттаманы жазуға емтихан парағы беріледі.

5.8 Хаттамада көрсетіледі: студентке біліктілік дәрежесі немесе «бакалавр» академиялық дәрежесі мемлекеттік стандартпен бекітілген негізде қосымшамен мамандық дипломы беріледі.

5.9 МАК бір мүшесінің пікірі комиссия мүшелерінің пікірімен сәйкеспеген жағдайда, ол өз пікірін хаттамаға жазады және жеке қолын қояды.

5.10 Бағалары туралы, сондай-ақ, академиялық дәреже тағайындау және біліктілік беру немесе және мемлекеттік үлгідегі (үздік емес, үздік) диплом ШҚМУ Е 049-13 «Білім алушыларды аралық аттестациялау туралы ережесі». Бірінші басылым

беру туралы шешім МАК мүшелерінің отырысына қатысушылардың көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда МАК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Хаттамаға МАК-тың төрағасы мен отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды.

Қазақстан Республикасы «Мұрағат және мұрағат ұлттық қоры туралы» заңына сәйкес МАК-тың студенттердің қорытынды аттестацияның нәтижелері туралы хаттамалары статистикалық мәліметтері ЖОО-ның мұрағатында сақталады.

5.11 МАК-тың жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы есеп жасайды және екі апта мерзім ішінде ЖОО-ның басшысына тапсырады.

МАК төрағасының есебінде мыналар көрініс табуы керек:

- 1) жоғарғы оқу орынында мамандықты дайындау дәрежесі;
- 2) әртүрлі пәндер бойынша мемлекеттік емтиханның сипаттамасын беру және мамандарды дайындау;
- 3) диплом жұмысының (жобасының) сапалы орындалуы;
- 4) диплом жұмысының (жобасының) тақырыптарының қазіргі ғылым, техника, мәдениетке сәйкестігі;
- 5) мамандық бойынша кадрлардың сапасын арттырудың анализі;
- 6) жоғарғы оқу орындарында әрі қарай мамандарды дайындаудың болашақтағы ұсыныстары мен нақты жағдайларын жасау.

МАК төрағасының есебі ЖОО ғылыми кеңесінің немесе (факультет кеңесінің) отырысында талқыланады және бекітіледі.

5.12 Магистранттардың қорытынды аттестациясының нәтижесі туралы есебінің түсіндірме жазбасында төмендегілер көрсетіледі:

- 1) аталған мамандық бойынша жоғары оқу орнындағы немесе ғылыми ұйымдағы магистрлардың дайындық деңгейлері;
- 2) кешенді емтиханда анықталған білім алушының біліміне мінездеме;
- 3) аталған мамандық бойынша магистрларды даярлау сапасын талдау;
- 4) магистрларды даярлаудағы кемшіліктер;
- 5) магистрлік диссертациялардың ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндірістің сұранысына сәйкестігі;
- 6) магистрлік диссертацияларды орындаудың сапасы;
- 7) магистрлік диссертацияларды қорғаудың деңгейі сараптамалық комиссияның қорытындысына, ғылыми жетекшісінің пікіріне, ресми оппоненттің рецензиясына сәйкестігі;
- 8) магистрларды даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі нақты ұсынымдамалар жөнінде мәліметтер болады.

Магистранттарды қорытынды аттестаттауының нәтижесі туралы есепке МАК және магистрлық диссертацияларды қорғау жөніндегі диссертациялық кеңестің төрағалары қол қояды, жоғары оқу орнының немесе ғылыми ұйымның ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

5.13 Жоғары оқу орны магистратурада білім алушылардың қорытынды аттестаттауы аяқталғаннан кейін магистранттарды қорытынды аттестаттауының нәтижесі туралы есепті ҚР БҒМ -не ұсынады.

МАК төрағасының есебіне білім беру немесе ғылыми ұйымның жетекшісі қол қойған дипломның нөмірі, мамандығы, тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп жазылған магистратура бағдарламасын аяқтаған бітірушілердің тізімі тіркеледі.

6 Университет білім алушыларын қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

6.1 ЖОО-да студенттерді қорытынды аттестаттау жоғары білім беру мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарымен белгілеген нысандарда өткізіледі, академиялық күнтізбемен және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарымен қарастырылған ұзақтығы мен мерзімінде өткізіледі.

Студенттер оқу жоспары мен барлық оқу нысандарына арналған бірыңғай оқу бағдарламаларына қатаң түрде сәйкес барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырулары және дипломдық жұмыстарды (жобаларды) қорғайды.

6.2 Магистранттардың қорытынды аттестациясы оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбе мен кәсіптік оқу бағдарламаларына сай кешенді емтихан тапсыру және магистрлік диссертациясын қорғау түрінде жүргізіледі.

6.3 Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес білім алу процесін толық аяқтаған студенттер жіберіледі.

- оқу ақысын толық төлеген студенттер жіберіледі.

Білім алу процесі аяқталуының негізгі өлшемі болып студенттердің жоғары білім мамандықтарына арналған МЖМБС талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практикалардың қажетті көлемін меңгеруі саналады.

6.4 Білім алу процесі аяқталуының негізгі өлшемі болып студенттердің бакалавр талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы 129 кредит, мен кәсіби практикалардың қажетті көлемін 6 кредит меңгеруі, 2 кредит бітіру жұмысын жазу мен қорғау және 1 сағаттан аз емес мамандық бойынша мемлекеттік емтиханға дайындалу мен тапсыруы болып саналады.

6.5 Магистрдің білім алу процесі аяқталуының негізгі өлшемі болып магистранттың меңгеруі тиіс:

1) ғылыми және педагогикалық даярлыққа – 59 кредит, оның 42 кредиті теориялық оқу, 6 кредиттен кем емес іс-тәжірибе, 7 кредит ғылыми- зерттеу жұмыстарын;

2) бейінді дайындыққа – 28 кредиттен кем емес (оқу мерзімі 1 жыл) және 48 кредиттен кем емес (оқу мерзімі 1,5 жыл), оның ішінде соған сәйкес 18 және 36 кредиттен кем емес теориялық оқуға, 2 және 4 кредиттен кем емес ғылыми- зерттеу жұмыстарын;

6.6 Оқу жұмыс бағдарламасы мен жеке оқу жоспары талаптарын орындамаған бітіретін курстағы білім алушылар жазғы семестрден өткізілмей қайтадан оқу курсына қалады.

6.7 Білім алушыларды қорытынды аттестацияға жіберу олардың тегі, аты, әкесінің аты және академиялық тобы көрсетілген факультет деканының өкімімен рәсімделеді және екі апта бұрын қорытынды аттестацияға дейін МАК-на мәлім етіледі.

Студенттерді қорытынды аттестацияға жіберу туралы қосымша өкім, қойылған мерзімнен кейін жіберілмейді.

Студенттерді қорытынды аттестацияға жіберу туралы факультет деканының өкімі мамандық бойынша МАК ның техникалық хатшының хаттамаларды беруі үшін негіз болып табылады.

Магистранттарды қорытынды аттестацияға жіберу университет ректорының бұйрығымен қорытынды аттестация басталардан екі апта бұрын рәсімделеді және МАК на көрсетіледі.

6.8 Факультет деканының өкімі шыққанға дейін жоғары оқу орнынан кейінгі бөлім білім алушылардың тізімімен сынақ кітапшаларындағы, емтихан ведомостарындағы бағаларын, транскриптерін дайындайды.

6.9 Студенттерді қорытынды аттестаттау басталғанға дейін МАК-қа факультет деканының студенттің жеке оқу жоспарын орындағаны туралы, оның барлық пәндер бойынша алған бағалары, олардың көлемі, тапсырған курстық жұмыстары (жобалары), кәсіби практикалардың түрлері мен GPA оқыту кезеңіндегі орта салмақ баға өлшемдері көрсетілген анықтамасы ұсынылады.

6.10 Студент мемлекеттік аттестация қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей мемлекеттік емтихан комиссиясына (МЕК) апелляция беруіне болады.

6.11 Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МЕК-сы мәжілісінің хаттамасы қайтадан ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған қатысқан МЕК-сы мүшелерінің бәрі қол қояды.

6.13 МАК - на денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтамасын қанағаттанарлықсыз бағаны алғаннан кейін тапсырса қайтадан қаралмайды.

Мемлекеттік/кешенді емтиханнан және бітіру жұмысын қорғаудан «қанағаттанарлықсыз» баға алғандарға оң бағаға қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

6.15 Бітіру/диссертациялық жұмыстарды қорғау қанағаттанарлықсыз болса, МАК қайтадан жөндеуге мүмкіндік береді. Бұндай шешім отырыс хаттамасына жазылады.

6.16 Магистратураның және докторантураның кешенді емтиханын тапсыру қорытындылары бойынша білім беру ұйымының басшысы факультет деканы мен кафедра меңгерушісінің ұсынысы негізінде магистрантты және докторантты қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін және/немесе академиялық күнтізбеге сәйкес оқу жылы аяқталғаннан кейін ШҚМУ Е 049-13 «Білім алушыларды аралық аттестациялау туралы ережесі». Бірінші басылым

он жұмыс күні ішінде магистрантты және докторантты оқудан шығару туралы бұйрықты бекітеді.

Бұл ретте магистрантты және докторантты оқудан шығару туралы бұйрықта «магистрлік және докторлық диссертацияны қорғауға ұсыныммен» немесе «магистрлік және докторлық диссертацияны қорғауға ұсынымсыз» деген жазу көрсетіледі.

6.17 Қорытынды аттестацияны тапсыра алмаған тұлға ЖОО басшысына бір жыл бұрын, келесі оқу жылының қорытынды аттестациясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей қорытынды аттестацияны қайта тапсыруға рұқсат ету туралы өтініш жазады.

Қорытынды аттестацияны қайта тапсыруға рұқсат ету білім беру ұйымының басшысымен ресімделеді.

Қорытынды аттестацияны қайта тапсыру алдыңғы қорытынды аттестацияда қанағаттанарлықсыз баға алған бойынша түрде жүргізіледі.

Мемлекеттік емтихандар қатарына енгізілген пәндер тізімі осы емтихандарды тапсыра алмаған тұлғалар үшін теориялық курста білім алған жылы бойынша әрекет ететін оқу жоспарымен анықталады.

7 Университеттегі білім алушыларды қорытынды аттестаттаудың нәтижелерін ресімдеу

7.1 Университет ректорының бұйрығымен кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергендігін дәлелдеген студентке МАК шешімімен «бакалавр» академиялық дәрежесі және/немесе сәйкес келетін мамандығы бойынша біліктілік тағайындалып, мемлекеттік үлгідегі диплом қосымшасымен беріледі.

Дипломға қосымша студенттің оқу жоспарын орындағаны туралы анықтама негізінде, мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандарттарымен қарастырылған көлемде оның барлық пәндер бойынша алған бағаларына сәйкес тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), практика мен қорытынды аттестаттау нәтижелерінің түрлері негізінде толтырылады.

Диплом қосымшасына әр оқу пәні бойынша көлемі кредит және академиялық сағат түрінде көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік білім бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар жазылады.

7.2 Емтихандар мен сараланған сынақтарды А, А - «өте жақсы», В-, В, В+ - «жақсы» деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңінде үлгерімінің орта балы 3,5-ке тең мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) «өте жақсы» деген бағаға тапсырған білім алушыға үздік диплом беріледі.

Оқу кезеңінде емтихандарды қайта немесе қайталап тапсыру жағдайы болған студент үздік диплом алу құқығынан айырылады.

7.3 Қорытынды аттестациядан қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушыларға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі, университет ректорының бұйрығымен жоғары оқу орнынан шығарылады.

7.4 Білім арушылардың қорытынды аттестациясының жұмысы аяқталғаннан соң Комиссия төрағасы бір айдың ішінде студенттердің/магистранттардың қорытынды аттестациясының нәтижесі туралы есебін ҚР БҒМ көрсетеді.

8 Өзгерістер

8.1 Ережеге өзгерістер мен қосымшалар СБӨ рұқсатымен енгізіледі және оның қолы қойылып, өзгеріс туралы хабарлама түрінде құжатталады. Өзгеріс туралы хабарлау парағы белгіленген үлгіге сәйкес хатталады және осы ереже орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшалар ҚР ШҚМУ 001-12 талаптарына сәйкес енгізіледі. Сақтауға берілген ережеге өзгерістер енгізу туралы хабарламаны әзірлеуші бөлімше шығарады. Ережеге өзгерістерді ҚБЖ өзгерістерді және қосымшаларды тіркеу парағына белгілей отырып, енгізеді;

Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін АМЖББ және ҚБЖ жауапты.

Ережені тексерулердің мерзімділігін есепке алу парағына міндетте түрде белгілей отырып, ҚБЖ үш жылда кем дегенде бір рет қайта қарайды.

Ережеге өзгерістер мен қосымшаларды енгізу үшін мыналар негіз бола алады:

- заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен қосымшалар;
- ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта құру;
- СБӨ рұқсатымен енгізілген өзгерістердің себебі көрсетілген ҚБЖ қызметтік жазбасы.

Ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгертілген кезде ереже ауыстырылуы керек.

Ауыстырылған жағдайда ереженің күшін жоғалтқан университеттегі барлық даналар алынып, жаңасымен ауыстырылуы тиіс.

Ескірген ережені алу және ауыстыру үшін ҚБЖ және АМЖББ жауапты.

Ескірген ережеде «Жойылды» деген белгі, жою негіздемесі, күні және «Жойылды» деген белгіні қойған тұлғаның қолы қойылып, мұрағатқа жіберіледі. Мұрағаттық құжаттар жұмысқа пайдаланылмайды.

9 Келісу, сақтау және тарату

9.1 Ережені Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес келісуді ҚБЖ жүзеге асырады.

9.2 Ережені ҚБЖ әзірлейді.

Ережені мыналар келіседі:

- СБӨ;

- Осы құрылымдық бөлімшені тікелей басқаратын проректор;
- АМЖББ бастығы;
- құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы;

9.3 Ережені ректор бекітеді және жойылғанға дейін әрекет етеді.

9.4 Ереженің түпнұсқасы құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады және оның сақталуы үшін құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауапты болады.

9.5 Құрылымдық бөлімшенің барлық жұмысшыларының ереженің мазмұнымен жеке танысуы үшін ҚБЖ, кадрлар бөлімінің бастығы және құқықтық қолдау жауапты.

9.6 Ереженің есепке алыныған жұмыс даналарын құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі таратады.

9.7 Ереженің есепке алныған жұмыс данасының бөлімшеде сақталуы үшін ҚБЖ жауапты.

