

Рассмотрено и утверждено решением  
Ученого совета НАО «Таразский региональный  
университет имени М.Х. Дулати»  
(протокол № 8 от «29» 03 2022г.)



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

Пер. № 15

**ТАРАЗ 2022**

© Является интеллектуальной собственностью НАО "Таразский региональный университет им. М.Х.Дулати".  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАНО** Офисом регистратора  
Руководитель рабочей группы - Мусабекова Г.А.
- 2. ВНЕСЕНО** Департаментом по академической политике и офисом регистратора
- 3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** решением Ученого совета Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати , протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_
- 4. РАЗРАБОТЧИКИ:**
  - Мусабекова Г.А. – проректор по академической деятельности
  - Чернявская Н.П. – директор офиса регистратора
  - Малибеков А.К. – директор департамента по академической политике
  - Манапбаев Б.Ж. – начальник учебно-методического отдела
- 5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** не реже 1 раза в 3 года
- 6. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПД 2-6-1-2020 Положение «О текущем, рубежном контроле и промежуточной аттестации обучающихся» Таразского регионального университета имени М.Х.Дулати»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Основные термины, сокращения и обозначения.....	5
4. Ответственность и полномочия .....	
5. Общие положения .....	7
6. Порядок организации и проведения текущего контроля учебных достижений обучающихся .....	8
7. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся .....	9
8. Организационные основы проведения экзаменов .....	12
9. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» .....	13
10. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся .....	14
11. Порядок организации комплексного экзамена .....	16
12. Проведение защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации .....	17
13. Прокторинг и соблюдение академической честности. Ответственность участников промежуточной и итоговой аттестации .....	17
14. Ответственность участников промежуточной и итоговой аттестации .....	18
15. Постмониторинг экзаменов .....	19
16. Соблюдение правил академической честности .....	20
17. Управление рисками.....	22
18. Приложения .....	26
Приложение 1. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS .....	27
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.....	27
Приложение 3. Распределение оценок для руководства.....	28
Приложение 4. Протокол заседания аттестационной комиссии о сдаче комплексного экзамена по специальности.....	28
Приложение 5. Протокол заседания аттестационной комиссии по рассмотрению дипломной работы (проекта) студента.....	29
Приложение 6. Протокол заседания аттестационной комиссии о присуждении академической степени бакалавра.....	30
Приложение 7. Протокол заседания аттестационной комиссии по рассмотрению магистерской диссертации.....	31
Приложение 8. Протокол решения аттестационной комиссии о присуждении академической степени «магистр».....	34
Приложение 9. Чек-листы проверки посмониторинга.....	35
Приложение 10. Форма листа учета прихода обучающихся на экзамен.....	36
Приложение 11. Форма акта приема-передачи книжек-вопросников, экзаменационных билетов и листов ответов.....	36
Приложение 12. Форма экзаменационно-рейтинговой ведомости.....	37
Приложение 13. Форма заявления на апелляцию.....	38
Приложение 14. Лист ознакомления.....	40

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

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

1.2. Требования настоящих Правил обязательны для всех участников образовательного процесса.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **2.1 Нормативные документы**

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

<b>Закон</b>	Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 № 319-III (с изменениями и дополнениями); Государственный общеобязательный стандарт образования всех уровней образования (Приказ МОН РК №604 от 31.10.2018 г. с изменениями и дополнениями, приказ МОН РК от 28.08.2020 № 372 и 23.07.2021 № 362 и 29.12.2021 № 614)
Правила	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения от 20.04.2011 № 152 (с изменениями и дополнениями от 12.10.2018 г., приказ МОН РК №563 и от 06.05.2021 № 207);
Правила	Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования от 30.10.2018 № 595 (с изменениями и дополнениями от 29.12.2021 № 614)
Правила	Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, приказ МОН РК от 20.03.2015 г. №137, в редакции приказа МОН РК от 3.11.2021 г. №547)
Методические рекомендации	Методических рекомендаций по организации промежуточной и итоговой аттестации в организациях высшего и (или) послевузовского образования в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19 от 04.05.2020 № 179.
Методические рекомендации	Методических рекомендаций по организации учебного процесса в организациях высшего и послевузовского образования в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года № 345 и от 03.09.2020 № 381;
Устав	Устав НАО «Таразский региональный университет им. М.Х.Дулата», утвержденного приказом председателя комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК №346 от 03.06.2020 г.;
Положение	Академическая политика университета;
Положение	Антикоррупционный стандарт университета;
Правила	Правил академической честности;
СТУ 01	Система менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией
СТУ 05	Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление

СТУ 02	несоответствиями и корректирующие действия» Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК
РИ 11/15.01	Рабочая инструкция «Управление рисками»
Типовой алгоритм	Типовой алгоритм проведения антикоррупционного аудита высшего учебного заведения, Карта коррупционных рисков, НМД проектного офиса по противодействию коррупции МОН РК «ADAL BILIM»

### **3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

#### **3.1 Основные термины**

В настоящем положении используются следующие термины:

академический период	– период теоретического обучения, устанавливаемый в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
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;
академическое нарушение	– нарушение любых принципов академической честности;
апелляционная комиссия	– комиссия созданная с целью обеспечения объективности и обоснованности принятия решений по итогам результатов успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
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;
итоговая аттестация обучающихся	– процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с ГОСО соответствующего уровня образования;
итоговый контроль	– контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;
контроль учебных достижений обучающихся	– проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно университетом;
критерии оценивания	– признаки, на основании которых производится оценка учебных достижений обучающихся;
офис регистратора	– академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний;
оценивание	– процесс соотнесения реально достигнутых обучающимися результатов обучения с ожидаемыми результатами обучения на основе выработанных критериев;

<p>пререквизиты –</p> <p>прокторинг</p> <p>промежуточная аттестация обучающихся рейтинг допуска</p> <p>рубежный контроль</p> <p>самостоятельная работа обучающегося</p> <p>самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя</p> <p>средний балл успеваемости (GPA)</p> <p>текущий контроль успеваемости обучающихся</p> <p>транскрипт</p> <p>учебные достижения обучающихся</p> <p>PhD</p> <p>Дистанционные образовательные технологии</p> <p>Европейская система перевода и накопления кредитов (ECTS) -</p>	<p>перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины:</p> <p>– процедура наблюдения и контроля за онлайн экзаменом (аттестации) с целью идентификации личности сдающего.</p> <p>– процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;</p> <p>– это минимальный показатель успеваемости позволяющий получить допуск к сдаче итогового контроля по видам учебной работы.</p> <p>– контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины;</p> <p>– работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта и самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;</p> <p>– работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику;</p> <p>– 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);</p> <p>– систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с профессиональной учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода;</p> <p>– документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;</p> <p>- знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;</p> <p>– ученая степень доктора философии или других специальностей, не касающихся философии, подразумевающая совокупность наук, а не специальность;</p> <p>- обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога;</p> <p>общеевропейская система учёта учебной работы студентов при освоении образовательной программы или курса. На практике система ECTS используется при переходе студентов из одного учебного заведения в другое на всей территории Европейского союза и других, принявших эту систему, европейских стран;</p>
---	--

Плагиат	- копирование, перефразирование и подведение итогов работы в любой форме без подтверждения ссылками на источники и представление её как своей собственной работы;
АСОУ «Сириус», АИС «Платон» -	автоматизированная система управления обучением университета
Электронный журнал преподавателя	- on-line журнал учета посещений и успеваемости в LMS университета заполняемый преподавателями на регулярной основе в течение академического периода.

### 3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АС	– Академический совет
АИС / LMS	– Автоматизированная информационная система / Learning Management System
АК	– Апелляционная комиссия
ДАП	– Департамент по академической политике
ИУП	– Индивидуальный учебный план
ИНВ	– Индивидуальная накопительная ведомость
ИА	– Итоговая аттестация
КИМ	– Контрольно-измерительные материалы
МОН РК	– Министерство образования и науки Республики Казахстан
ОАиМК	– Отдел аккредитации и менеджмента качества
ОР	– Офис регистратора
РК	– Рубежный контроль
РД	– Рейтинг допуска
СРО	– Самостоятельная работа обучающегося (студента, магистранта, докторанта)
GPA	– Средний балл успеваемости (Grade Point Average)
СРОП	– Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
ЭК	– Экзаменационная комиссия
МУП	– Модульный учебный план
ДР/ДП	– Дипломная работа/Дипломный проект
МД/МП	– Магистерская диссертация/Магистерский проект
DS	– Diploma Supplement
ДД	– Докторская диссертация
PhD	– Доктор философии (Doctor of Philosophy)
СТУ	– Стандарт университета
СМК	– Система менеджмента качества
Университет	– НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати»
УДО	– Учебные достижения обучающихся
ЦЦИКТ	– Центр цифровизации и информационно-коммуникационных технологий
ЭК	– Экзаменационная комиссия

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

4.1 Утверждается настоящее положение приказом Председателя Правления-Ректора Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати.

4.2 Ответственность за внедрение ПД несет Член Правления - проректор по академической деятельности.

4.3 Ответственность за соответствие положений настоящего ПД требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа.

4.4 Руководителем настоящей процедуры являются ДАП, офис регистратора, заведующие кафедрами, деканы институтов, факультетов, которые несут ответственность за управление процедурой.

4.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса, управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.6 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

4.7 Разработка, оформление, согласование и утверждение, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

4.8 Учетные рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются ОР, в структурные подразделения университета.

4.9 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел АиОК несет разработчик.

4.10 Ответственность за хранение возлагается на отдел АиОК, рассылка положения возлагается на ОР. Ответственность за тиражирование положения несет директор издательства «Dulaty university».

4.11 Разработка, оформление, согласование и утверждение, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

4.12 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел ОАиМК университета.

4.13 Ответственность за рассылку учетных рабочих экземпляров отделу ОАиМК университета, УМО, ОР, деканатам факультетов, кафедрам возлагается на секретаря Ученого (Академического) совета.

4.14 Выдача учетных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01.

4.15 Ответственность за тиражирование настоящих Правил несет директор издательства «Тараз университеті».

## **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются в соответствии с академической политикой и нормами настоящих Правил.

5.2 Виды и формы контроля проверки учебных достижений обучающихся (далее - УДО) утверждаются решением академического совета по представлению Офиса регистратора, составленного на основании ОП. При необходимости изменения видов или форм контроля, связанных с усилением требований, декан факультета/директор института оформляет соответствующим образом представление. Данное представление рассматривается Академическим советом и им же принимается решение.

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

5.4 Текущий контроль осуществляется еженедельно. Баллы еженедельного текущего контроля обучающихся складываются из баллов за выполненные задания в образовательном



портале и текущего контроля, предоставляемого ППС еженедельно.

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

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

5.7 Итоговый контроль проводится в период промежуточной аттестации.

5.8 УДО (знания, умения, навыки и компетенции) оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», «неудовлетворительно» - «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале, согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

5.13 По результатам каждого академического периода оценка результатов обучения студентов анализируется с помощью диаграммы распределения оценок обучающихся в соответствии с нормальным распределением – кривая распределения оценок (BELL CURVE) в разрезе университета, факультетов/институтов, образовательных программ, дисциплин. С этой целью из LMS университета формируется итоговый отчет по кривой распределения выставленных оценок в соответствии с нормальным распределением – медиане оценок (шкала Bell Curve), согласно критериям оценки результатов обучения студентов (<https://adaldyq.kz/dokumenty>) на уровне университета, факультета / института, образовательных программ, дисциплин, преподавателей и обучающихся.

5.14 Устанавливаются следующие нормы кривой распределения:

оценка «отлично» (90-100%) – 10%;

оценка «хорошо» (70-89) – 25%;

оценка «удовлетворительно» (60-69%) – 30%;

оценка «удовлетворительно» (50-59%) – 25%;

оценка «неудовлетворительно» (0-49%) – 10%.

5.15 Деканы факультетов / директор института и офис регистратора ведут постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся с отражением фактического процентного распределения абсолютных оценок выше проходного уровня, анализируют итоги и принимают соответствующие меры.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в виде суммативного оценивания по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на

аудиторных и внеаудиторных занятиях, что в сумме составляет баллы рубежного контроля.

6.2 Количество и формы заданий текущего контроля по учебной дисциплине отражаются в силлабусе.

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

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

6.5 Обучающиеся имеют возможность отработать баллы текущего контроля (указывается определенная неделя) по уважительной причине с письменного разрешения офиса регистратора на основании подтверждающих документов в течении трех рабочих дней с момента продолжения обучения. В этом случае декан факультета/директор института согласовывает заявление с приложением справки от обучающегося и передает в ОР.

6.6 Рейтинг допуска (далее - РД) определяется расчетом среднего значения суммы баллов двух рубежных контролей, полученных в течение академического периода. Баллы рубежного контроля складываются из баллов текущего контроля (первый рубежный контроль рассчитывается автоматически из оценок 1-8-й недель, второй рубежный контроль рассчитывается из оценок 9-15-й недель). РД на итоговый контроль составляет не менее 50%.

6.7 Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то положительная оценка по защите курсовой работы (проекта) также засчитывается и в этом случае РД обучающегося определяется с учетом этих баллов по защите курсовой работы (проекта).

6.8 По истечению сроков выставления оценок запрещается их корректировка и/или изменение. В случаях отсутствия интеграции внутренних систем, поправки могут производиться по разрешению курирующего проректора на основании письменного обращения ППС и служебной записки начальника ОР.

## **7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

7.1 Промежуточная аттестация (далее – ПА) обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем и ОП.

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

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

7.4 Итоговый контроль проводится согласно расписанию, составленной ОР совместно с деканатами соответствующих факультетов/института и утвержденному курирующим проректором.

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

7.6 На период экзаменационной сессии курирующим проректором создаются комиссии по проведению ПА и апелляции.

7.7 Задания итогового контроля формируются в образовательном портале на

основании подготовленных ППС кафедр материалов по соответствующим дисциплинам. Преподаватели соответствующих дисциплин несут ответственность за качество и соответствие критериям составления материалов.

7.8 Допуск к ПА осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе общим распоряжением декана факультета/ директора института допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по оплате за обучение и прошедшие флюорообследование;

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

7.9 Обучающиеся, не имеющие положительной оценки РД по дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену) по данной дисциплине. Студенты, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине. В случае же сдачи экзамена без наличия РД результаты экзамена аннулируются.

7.10 По итогам проведения письменного/комбинированного экзамена преподаватель вносит данные о результатах экзамена в соответствующей действующей платформе и/или информационной системе университета. Итоги тестирования в системе формируются автоматически.

7.11 Сроки проведения экзамена (перенос экзамена) могут изменяться только в следующих случаях:

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

2) форс-мажорных ситуаций (режим ЧП, стихийные бедствия и т.п.)

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

7.12 Перенос экзамена осуществляется по решению курирующего проректора на основании соответствующего заявления обучающегося или лица им уполномоченного и подтверждающих материалов.

7.13 Обучающемуся-участнику международных и национальных/республиканских конкурсов, соревнований, олимпиад в случаях, когда он выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом), но не приступил к промежуточной аттестации согласно утвержденной дате ввиду отсутствия в связи с участием на международных и национальных/республиканских конкурсах, соревнованиях, олимпиадах разрешается сдать экзаменационную сессию по индивидуальному графику на основании заявления и предоставленных подтверждающих документов при возвращении в срок не более **10 рабочих дней**.

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

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

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

7.17 По результатам промежуточной аттестации ОР составляет академический рейтинг обучающихся.

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

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

7.20 Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации запрещается.

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

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

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

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

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

7.26 Обучающийся, не согласный с оценкой по экзамену, имеет право на апелляцию. Заявление на апелляцию оформляется на имя председателя апелляционной комиссии лично обучающимся, и подается на электронную почту [appelyaciya@dulaty.kz](mailto:appelyaciya@dulaty.kz) в течение 24 часов после объявления результата. Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за своевременное рассмотрение и предоставление отчетности в ОР.

7.27 Заявление не принимается к апелляции при отсутствии четких формулировок предмета апелляции, несоблюдения обучающимся временных рамок подачи заявления на апелляцию. Обучающийся должен четко указать конкретно аппелирующий вопрос экзаменационного материала.

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

7.29 Декан факультета/ директора института по согласованию с ОР, в отдельных случаях (возвращение после обучения по программам академической мобильности, по болезни, рождение ребенка, смерть близких родственников и другими применимыми случаями, обстоятельствами) разрешает обучающемуся сдать экзаменационную сессию по индивидуальному графику на основании заявления и предоставленных подтверждающих документов в следующие сроки:

- при возвращении после обучения по программам академической мобильности – в срок не более 10 рабочих дней;
- в остальных случаях только в установленный для пересдачи период.

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

7.31 По итогам экзаменационных сессий (результаты зимней, весенней сессий, кроме педагогических специальностей) декан факультета издает приказы о переводе обучающихся 1-2 курсов, выполнивших в полном объеме ИУП и имеющих GPA с первого года на второй год обучения – 1,5 баллов, со второго на третий год обучения – 1,8 баллов, на следующий год обучения (для непедагогических специальностей). Для педагогических же специальностей, начиная с набора 2022 года, усиливаются требования перевода по GPA в следующем порядке: перевод обучающихся 1-2 курсов, выполнивших в полном объеме ИУП и имеющих GPA с первого года на второй год обучения - 2,0 баллов, со второго на третий год обучения – 2,0 баллов, на следующий год обучения

7.32 Приказы о переводе студентов на выпускной курс обучения осуществляет деканат по соглашению с ОР. Переводу подлежат обучающиеся предвыпускного курса, выполнившие в полном объеме ИУП, не имеющие академической задолженности и имеющих GPA:

бакалавриат с третьего года обучения на выпускной курс – 2,1 балла

магистратура – с первого года обучения на второй год обучения – 2,3 балла

7.33 Обучающиеся 1-3 курсов, не ликвидировавшие академические задолженности более 20 кредитов (начиная с 2022-23 уч.года), оставляются на повторный период обучения и продолжают его по вновь сформированному ИУП с учетом изученных дисциплин.

7.34 Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования ОП, ИУП по итогам зимней сессии, отчисляется из университета за академическую неуспеваемость и/или финансовую задолженность по представлению декана факультета/директора института в течение пяти дней по окончании сессии.

## **8. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ**

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

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

### **8.3 При оффлайн экзаменах:**

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

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

3) Присутствие на экзаменах посторонних лиц, кроме членов комиссии, без разрешения курирующего проректора не допускается.

4) Экзамены проводятся без участия преподавателя - предметника.

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

6) Ответ письменного экзамена проверяются системой антиплагиата и в течение 24 часов вносятся в действующую информационную систему преподавателем-предметником, который несет ответственность за корректность и своевременность ввода оценок. При выявлении нарушений правил корректности и своевременного ввода оценок данный преподаватель-предметник вносит пояснение в письменной форме на имя курирующего проректора.

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

8) поворачиваться из стороны в сторону, разговаривать;

9) ходить по аудитории;

10) пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, конспектами, учебниками и учебно-методической литературой, другими вспомогательными средствами;

11) вносить пометки в экзаменационные материалы.

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

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

#### **8.5 При онлайн экзаменах:**

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

- 1) изолироваться в отдельном помещении на время сдачи экзамена;
- 2) включить микрофон и видеокамеру устройства (компьютер, планшет, мобильный телефон);
- 3) при возникновении технического сбоя незамедлительно сообщить заместителю декана по учебной работе;
- 4) быть в деловом стиле одежды и опрятном виде.

#### **Запрещается:**

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

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

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

При нарушении правил академической честности обучающийся подлежит отчислению из университета на основании пункта 41 «Типовых правил деятельности

организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» от 30.10.2018 № 595.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОВРЕМЕННАЯ ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»**

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

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

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

9.4 Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» определяется решением АС по представлению ОР.

9.5 Расписание заседаний ЭК составляется ОР в соответствии с академическим календарем и утверждается курирующим проректором не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

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

9.7 Результаты ГЭ оформляется протоколом.

9.8 Передача дисциплины «Современная история Казахстана» осуществляется по аналогичной процедуре.

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

9.10 По завершении государственного экзамена председатель составляет отчет о работе ЭК, который обсуждается на заседании Комиссии по обеспечению качества факультета и утверждается на АС университета.

## **10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

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

10.2 Для следующих категорий лиц разрешается вместо защиты дипломной работы/дипломного проекта сдавать два комплексных экзамена:

- 1) находящиеся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- 3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;
- 4) студенты заочной формы обучения, которые находятся на доучивании.

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

10.4 Для проведения итоговой аттестации обучающихся курирующим проректором создается аттестационная комиссия по ОП или направлениям подготовки не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

10.5 В компетенцию аттестационной комиссии входят:

1) оценка достижения обучающимися результатов обучения образовательных программ;

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

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование ОП.

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

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

В состав членов аттестационной комиссии по образовательным программам входят:

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

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

Количественный состав аттестационной комиссии определяется комитетами качества факультетов.

10.8 Допуск к ИА студентов выпускного курса оформляется за две недели до начала даты сдачи комплексного экзамена распоряжением декана факультета/директора института.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

10.19 Обучающийся имеет возможность восстановиться для повторного прохождения ИА на следующей академический период. Допуск к нему оформляется приказом ректора.

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

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

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

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

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

10.24 По окончании работы аттестационной комиссии ее председатель пишет отчет об ИА обучающихся, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании совета факультета/института.

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

10.26 Восстановление обучающихся для сдачи итоговой аттестации допускается: 1) в случае изменения темы и необходимости освоения всего объема кредитов на ИА – в период зимних каникул; в случае сохранения темы и только защиты дипломного проекта (работы) – не позднее, чем за месяц до начала защиты согласно академическому календарю.

## **11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА**

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

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

11.3 Комплексный экзамен в устной форме проводится с предоставлением обучающемуся возможности ответа на вопросы комиссии .

11.4 Обучающемуся могут быть заданы письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

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

11.6 Аудитории для проведения ИА назначаются ОР преимущественно из числа технически оснащенных, специализированных аудиторий.

## **12. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) / МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ПРОЕКТА)**

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

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

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

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

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

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

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

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

Далее технический секретарь выводит среднее арифметическое значение оценок, которое будет считаться окончательным.

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

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

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

### **13. ПРОКТОРИНГ И СОБЛЮДЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ В ФОРМАТЕ ОНЛАЙН ЭКЗАМЕНОВ**

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

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

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

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

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

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

Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

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

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

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

### **14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **14.1. АУП:**

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

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

3) осуществляет обратную связь с ППС, обучающимися;

4) организует работу ППС и других сотрудников университета;

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

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

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

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

#### **14.2. Деканы/директор института и заведующие кафедр:**

- 1) обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации согласно расписанию, в том числе в дистанционном формате;
- 2) обеспечивают своевременное выставление оценок по итогам промежуточного контроля,
- 3) своевременно информируют обучающихся и всех задействованных лиц о дате, времени и порядке проведения итоговой аттестации, в том числе с применением ДОТ, способах выхода на связь для его проведения;
- 4) обеспечивают проверку документов и организацию допуска к защите;
- 5) не менее чем за две недели проводят вебинар - инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации;
- 6) проводят информационно-разъяснительную работу по профилактике нарушений правил академической честности в ходе аттестации;
- 7) обеспечивают регистрацию членов комиссии в действующей информационной системе, используемой университетом для проведения аттестации;
- 8) обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к ДОТ;

#### **14.3. Члены аттестационной комиссии:**

- 1) оценивают достижение обучающимися результатов обучения образовательных программ;
- 2) присуждают выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;
- 3) разрабатывают предложения, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ;
- 4) соблюдают принципы академической честности.

#### **14.4. Технический секретарь:**

- 1) проводит подготовку к проведению комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) с использованием ДОТ;
- 2) заблаговременно организует вебинар-инструктаж для обучающихся и членов аттестационной комиссии по работе с выбранной системой прохождения итоговой аттестации;
- 3) своевременно тестирует подключение на соответствие техническим и программным требованиям для сдачи итоговой аттестации;
- 4) организует онлайн голосование членов аттестационной комиссии;
- 5) по результатам итоговой аттестации заполняет электронные ведомости;
- 6) соблюдает принципы академической честности.

#### **14.5. Обучающийся:**

- 1) находится на ежедневной связи с ППС, научным руководителем и техническим секретарем комиссии;
- 2) знакомится с расписанием и порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации через доступные каналы связи;
- 3) предоставляет на корпоративную почту технического секретаря все необходимые документы для допуска к защите;
- 4) соблюдает принципы академической честности;
- 5) принимает личное участие в проводимых вебинар-инструктажах и разъяснительных мероприятиях.

## **15 ПОСТМОНИТОРИНГ ЭКЗАМЕНОВ**

15.1. Постмониторинг осуществляется специальной комиссией из числа ППС и должностных лиц с целью оценки качества экзаменационных работ, в т.ч. качества проверки и соблюдения норм академической честности в период промежуточной аттестации.

Постмониторинговая комиссия создается приказом ректора и состоит из нечетного количества членов.

15.2. Постмониторинг проводится в течение 2-х недель после окончания периода промежуточной аттестации согласно срокам академического календаря.

15.3. Постмониторинг проводится по блокам:

- проверка качества ответов обучающихся на экзаменах, проводимых в формате письменных и соответствие выставленных оценок. Постмониторинг осуществляется выборочно, при этом по каждой ОП производится проверка не менее 20 письменных экзаменационных работ по каждому курсу бакалавриата, по магистратуре - не менее 10 работ с каждой ОП по курсам;

- проверка качества сдачи государственного экзамена по Современной истории Казахстана. Проверка проводится по анализу записей видеонаблюдения, протоколов заседания АК, данных действующих АИС, постмониторинг видеозаписей и протоколов осуществляется выборочно, при этом по направлениям ОП производится проверка по 10 видеозаписей и протоколов;

- проверка качества сдачи экзамена по иностранному языку в формате IELTS (анализ записей видеонаблюдения и соответствия выставленных оценок). Постмониторинг осуществляется выборочно, при этом по направлениям ОП производится проверка не менее 30 видеозаписей и протоколов.

15.4 Члены комиссии по итогам проверки заполняют и подписывают Чек листы.

15.5. По итогам постмониторинга председатель комиссии готовит отчет, с указанием данных обучающихся, которым следует аннулировать экзаменационные оценки (при наличии таковых) и направляет его проректору по академической деятельности. Офис регистратора готовит приказ об аннулировании оценки и доводит информацию до деканатов, которые при необходимости готовят приказы о лишении стипендий.

## **16 СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ**

16.1 Для синхронизации необходимой защиты, надлежащих правовых и справедливых процедур, направленных на студентов, с политикой Университета и сохранения стандартов и академической репутации Университет определяет академическим нарушением следующее:

А) Плагиа́т – **умышленное или неосторожное присвоение себе результатов** чужой работы, что включает задание, представленное в качестве собственной работы студента, которое на самом деле полностью или частично было выполнено другим человеком.

Б) К плагиату также относятся:

- представление работы, идеи, **утверждения или высказывания другого человека** без надлежащего указания источников;

- прямое **копирование** одного или нескольких предложений из письменной работы другого лица без надлежащего цитирования (данное правило также относится к копированию материала из Интернета или других электронных источников);

- **изменение слов, но копирование структуры предложения без ссылки на первоисточник, или перефразирование** с близким смыслом одного или нескольких абзацев, не указывая ссылки на источник, или использование графиков, рисунков, чертежей, схем или других видео/аудио материалов без указания источника и/или без согласия автора;

- представление **ложной или измененной информации** в любом учебном задании, что может включать в себя выдумывание данных для эксперимента, изменение данных, ссылки на несуществующие статьи, вымышленные источники и т. д.;

- сдача работы, **полностью или частично выполненную другим студентом**, и выдача ее за свою работу;

- пользование специальными **сервисными услугами** по написанию работ, **услугами**

**других студентов** для написания работы, или использование **перевода с иностранного языка** и выдача материала за свою собственную оригинальную работу;

В) Самоплагиат - представление одной и той же **работы на двух разных курсах**, за что несправедливо присуждается кредит за одну и ту же работу

Г) Списывание наносит ущерб репутации Университета, студент не получает реального образования, лишая себя возможности приобретения навыков обучения;

Д) К списыванию относится:

- получение или обеспечение **несанкционированным доступом к экзаменационным материалам**, использование **несанкционированных** материалов или **ложных** данных при выполнении учебных заданий;

- использование **шпаргалок, мобильных телефонов, книг, калькуляторов или других материалов/устройств** во время экзамена без разрешения преподавателя;

- списывание с экзаменационного листа другого студента с разрешения студента или без такового, или позволение другому студенту списывать со своего экзаменационного листа;

- препятствование или вмешательство в работу других студентов во время выполнения заданий;

- указание ложной причины в просьбе продления срока сдачи экзамена или письменной работы;

- продолжения выполнения работы, когда время экзамена уже истекло;

- разговоры во время проведения экзамена;

- просьба другому студенту выполнить за него экзаменационное задание или тест;

- совершение любого другого действия, которое дает студенту несправедливое преимущество на экзамене или при выполнении любого оцениваемого задания;

Е) Саботаж

Ж) Мошенничество (обмен готовыми заданиями, скачивание заданий из «бесплатного» эссе сайта, обман по контракту (contract cheating: практика привлечения сторонних людей для выполнения заданий), в обмен на деньги и др.);

З) Фальсификация - подделка оценок, результатов тестов, подделка данных для выполнения исследования; приобретение ответов нечестным путем; передача ответов, получение ответов от других; покупка готовой работы, продажа готовых работ; искажение фактов при подготовке курсовых работ, документах (подпись чужого имени на листах посещаемости, обман преподавателя о болезни в случае пропуска занятия и т.д.; использование чужого логина / пароля, удостоверения личности, ключа, карты доступа и т. Д.;

И) Изготовление, подделка академических документов

К) Содействие академической нечестности (способствование и содействие в совершении какого-либо из вышеописанных действий или организация этих действий)

Л) Несанкционированное сотрудничество (виноваты и тот, кто получает помощь и тот, кто оказывает помощь)

М) Умышленное **препятствие** академической работе других студентов;

Н) Совершение действий, направленных на представление **ложной** информации об успеваемости какого-либо студента

О) Получение или предоставление несправедливого преимущества при оценке учебных заданий и экзаменах.

16.2. За академические нарушения в Университете применяются санкции по трем категориям в порядке возрастания, в зависимости от степени тяжести: Категория А, Категория В, Категория С.

16.3 Категории санкций за академическое нарушение

**Категория А** – наименее серьезная категория санкций, к которой относится устный или письменный выговор без внесения в личное дело студента, или требование переделать работу, выполненную с нарушением. Санкцию по данной категории применяет заместитель декана/директора института. Каждый случай изучается, документируется (акт, другие подтверждающие материалы), принимается решение. Однако имена студентов с нарушениями Категории А не сообщаются за пределами факультета/института и также не сообщаются преподавателям или сотрудникам факультета.

Последующие нарушения будут автоматически считаться нарушениями Категории В.

**Категория В** включает в себя отчисление студента с курса, снижение оценки студента за задание или по предмету, а также письменный выговор, который заносится в личное дело студента. Нарушения Категории В рассматривает декан факультета/директор института. Решения по данной категории намного более значительны, имеют серьезные и постоянные последствия для будущей профессиональной или академической карьеры, так как это академическое нарушение будет указано в транскрипте диплома студента. Каждый случай нарушения академической дисциплины категории В документируется деканом и директором Департамента академической деятельности.

**Категория С** включает испытательный срок, отстранение от занятий и отчисление. Решения по данной категории принимаются на уровне проректора по академической деятельности университета, могут привести к отчислению студента из университета.

Требуемые процедуры варьируются в зависимости от степени тяжести санкций, описанных в данной главе. Обо всех случаях нарушения академической дисциплины сообщается проректору по академической деятельности университета.

16.4 На факультетах принимаются превентивные меры профилактики академического нарушения являются, в том числе:

- Ознакомление студентов с нормативными документами, регламентирующими принципы академической честности (деканы);
- Систематическое обсуждение со студентами необходимости и преимущества соблюдения высоких требований к академической честности (деканы);
- Разработка ППС персональных по содержанию лекционных и семинарских занятий, которые не позволяют мошенничество (заведующие кафедр);
- Разработка ППС качественных оценочных материалов и учебных заданий во избежание общих вопросов, на которые можно найти готовые ответы (заведующие кафедр);
- Разработка ППС заданий с концептуальными вопросами, развивающими мышление, а не фактологическими с целью запоминания (зубрежки) (заведующие кафедр);
- Разработка ППС заданий с разными методами оценивания, с включением видов заданий, требующих ответов и в онлайн-режиме (т.е. синхронно) (заведующие кафедр);
- Разработка ППС нескольких заданий, чем одного или двух больших заданий, что снизит риск академического мошенничества (заведующие кафедр);
- Обеспечение ППС регулярной обратной связи, отметки прогресса письменных и других работ студентов (заведующие кафедр).

## **17. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

Таблица 17.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 17.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 17.3 - Шкала по приемлемости риска

Серьезность		1	2	3	4
Вероятность					
1		1	2	3	4
2		2	4	6	8
3		3	6	9	12
4		4	8	12	16



Таблица 17.4 - Управление рисками

№	Процесс	Риск/ нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/ процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответ- ственный	Сроки исполнения
				Вероятность/часто та наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциаль ные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)			
1	Выставление результатов текущего/рубежного / итогового контроля	Не своевременное выставление результатов в LMS	Срыв экзамена / Неверная оценка у обучающегося	2	2	4	Контроль за ходом выставления результатов со стороны преподавателя. Мониторинг со стороны ОР и ОДО. В случае нарушения проректор по академической деятельности готовит представление на административное нарушение	Преподаватель ОР ОДО	Академический период
2	Подготовка КИМ	Не своевременная сдача преподавателями вопросов для формирования КИМ	Срыв экзамена	2	2	4	Контроль за ходом сдачи и подготовки КИМ в ОР. В случае несвоевременной сдачи КИМ ОР отправляет служебную записку и готовит информацию на заседание структурных подразделений не менее чем за месяц до начала экзаменов. В случае нарушения академической	Директор ОР	Академический период

							деятельности готовит представление на административное нарушение.		
7	Выставление оценок в действующие АИС «Сириус» и «Платонус»	Несоответствие оценок в БД	Ошибки в приказах и транскриптах	2	2	4	Контроль за ходом выставления результатов со стороны преподавателя	Преподаватель	Академический период

**Приложение А**  
(справочное)

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

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

**Приложение Б**  
(справочное)

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

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

**Приложение В**  
(справочное)

**Распределение оценок для руководства**

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

**Приложение Г**  
(справочное)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Время начала \_\_\_\_\_      Время окончания \_\_\_\_\_

Присутствовали: председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Экзаменуется обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Вопросы:** (результаты тестирования по блокам дисциплин)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

1. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

сдал комплексный экзамен по специальности/ по образовательной программе \_\_\_\_\_ с оценкой

\_\_\_\_\_  
(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

2. Отметить, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

3. Особые мнения членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<b>Председатель комиссии:</b>					
<b>Члены комиссии:</b>					
<b>Секретарь комиссии:</b>					

**Приложение Д**  
(справочное)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Время начала \_\_\_\_\_      Время окончания \_\_\_\_\_

**По рассмотрению дипломной работы (проекта) студента**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, специальность)

на тему: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Присутствовали:** председатель

**Члены комиссии:**

Дипломная работа (проект) выполнена под научным руководством

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

При консультации \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
место работы, занимаемая должность)

Рецензент \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
место работы, занимаемая должность)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

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

\_\_\_\_\_  
(указать "допускается к защите")

- 4) рецензия на дипломную работу (проект) с оценкой \_\_\_\_\_  
(указывается оценка рецензента)

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

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

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы

---

---

---

В ходе защиты дипломной работы (проекта) студент

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
показал \_\_\_\_\_  
(какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовке)

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

\_\_\_\_\_ (оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии

---

---

---

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

**Секретарь комиссии:**

**Приложение Е**  
(справочное)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Время начала \_\_\_\_\_      Время окончания \_\_\_\_\_

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

**Присутствовали:** председатель государственной аттестационной комиссии

**Члены комиссии:**

**Студент** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, специальность)

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

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

\_\_\_\_\_ бально-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, дата сдачи)

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

**Присудить студенту** \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

академическую степень «бакалавр» \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_.

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

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

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

**Секретарь комиссии:**

**Приложение Ж**  
(справочное)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Время начала \_\_\_\_\_      Время окончания \_\_\_\_\_

По рассмотрению магистерской диссертации магистранта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на тему: \_\_\_\_\_

Присутствовали: председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Магистерская диссертация выполнена под научным руководством \_\_\_\_\_

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

При консультации \_\_\_\_\_

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

место работы, занимаемая должность)

Рецензент \_\_\_\_\_

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

место работы, занимаемая должность)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) магистерская диссертация на \_\_\_\_\_ страницах;
- 2) чертежи, таблицы к магистерской диссертации (проекту) на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) отзыв научного руководителя магистерской диссертации с заключением \_\_\_\_\_;

(указать "допускается к защите")

4) решение выпускающей кафедры о \_\_\_\_\_

(указать наименование кафедры и рекомендуется или

не рекомендуется к публичной защите диссертации)

5) рецензия на магистерскую диссертацию с оценкой \_\_\_\_\_

(указывается оценка рецензента)

6) неофициальные отзывы \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос)



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

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

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

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

Общая характеристика ответов магистранта на заданные ему вопросы \_\_\_\_\_

В ходе защиты магистерской диссертации магистрант \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

показал \_\_\_\_\_  
(какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовки)

**Признать, что магистрант выполнил и защитил магистерскую диссертацию с оценкой** \_\_\_\_\_  
(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

**Секретарь комиссии:**

**Приложение И**  
(справочное)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**решения аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года      Время начала \_\_\_\_\_      Время окончания \_\_\_\_\_

**о присуждении академической степени «магистр»**

**Присутствовали: председатель** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Магистрант** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по специальности \_\_\_\_\_

сдал комплексный экзамен и защитил магистерскую диссертацию с оценками:

\_\_\_\_\_

(комплексный экзамен, магистерская диссертация, оценка по балльно-

\_\_\_\_\_

рейтинговой буквенной системе оценки знаний, даты сдачи)

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

**Присудить магистранту** \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

академическую степень «магистр» \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выдать диплом о послевузовском образовании.

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

**Секретарь комиссии:**

## Приложение К (справочное)

Таблица - Чек лист проверки по билету

№	ОП	Курс	Дисциплина	наличие в письменной работе ФИО обучающегося, каких-либо знаков и пометок (есть / нет)	Соответствие вопросов трем уровням сложности по таксономии Блума (соответствует / не соответствует)	Соответствие содержания ответа поставленному вопросу (соответствует / не соответствует)

Чек лист проверки по эссе

№	ОП	Курс	Дисциплина	наличие в письменной работе ФИО обучающегося, каких-либо знаков и пометок (есть / нет)	Соответствие содержания ответа теме эссе (соответствует / не соответствует)	Соответствие эссе критериям по минимальному количеству слов - 250. Если в эссе менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), результат считается неудовлетворительным и работа оценивается в «0» баллов (соответствует / не соответствует)

Чек лист проверки государственного экзамена «Современная история Казахстана»

№	ОП	Курс	Дисциплина	Наличие кворума членов аттестационной комиссии (соответствует / не соответствует)	Соблюдение утвержденного графика (соответствует / не соответствует)	Соответствие оценок протокола с АИС (соответствует / не соответствует)

Чек лист проверки по иностранному языку в формате IELTS

№	ОП	Курс	Дисциплина	Использование словарей, конспектов, телефона (есть, нет)	Наличие явных листов и ведомостей с оценками (есть / нет)	Соответствие ответа содержанию вопроса (соответствует / не соответствует)

**Приложение Л**  
(справочное)

Форма листа учета прихода обучающихся на экзамен

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
ТАРАЗСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Х. ДУЛАТИ**

**ЛИСТ УЧЕТА ПРИХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭКЗАМЕН**

Дисциплина \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_  
Корпус \_\_\_\_\_ Язык обучения \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ учебного года  
Номер аудитории \_\_\_\_\_  
Время проведения экзамена \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	Шифр спец-ти / код образовательной программы	Допуск	Подпись обучающегося	Подпись преподавателя	Примечание
1						

Член комиссии \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение М**  
(справочное)

Форма акта приема-передачи книжек-вопросников, экзаменационных билетов и листов ответов

**АКТ**  
**приема-передачи книжек-вопросников, экзаменационных билетов и листов ответов**

на экзамены «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(факультет)

№	Наименование дисциплин	Ф.И.О. преподавателя	Курс	Кол-во кредитов	Язык обучения	Количество студентов	№ билета	Виды экзаменов
Количество билетов								
Количество листов								

Заместитель декана \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Сотрудник \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение Н**  
(справочное)

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
ТАРАЗСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Х. ДУЛАТИ**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННО-РЕЙТИНГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

**Дисциплина**

**Язык обучения**

**Ф.И.О. преподавателя**

**Учебный год**

**Корпус**

**Семестр**

**Форма обучения**

№	Ф.И.О. обучающегося	Шифр спец-ти / код образовательной программы	РК 1	РК 2	Экз-я оценка	Итоговый балл	Итоговая оценка	
							Букв.	Цифр.
1								
2								
3								
4								
5								
6								

7								
8								
9								
10								
11								

Дата печати :

\* -с учетом баллов ИНВ

Преподаватель \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.г.  
/подпись/ /Ф.И.О./

Директор ОР \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
/подпись/ /Ф.И.О./

## Приложение II (справочное)

### Заявление на апелляцию

\_\_\_\_\_  
/решение/  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/подпись/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председателю апелляционной комиссии  
\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./  
От обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
Специальности/Образовательной программы  
\_\_\_\_\_  
/шифр и наименование/  
\_\_\_\_\_  
Факультет/ институт  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. обучающегося/

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

Прошу Вас разрешить мне апелляцию результатов экзамена по дисциплине \_\_\_\_\_  
ФИО преподавателя \_\_\_\_\_  
Причина апелляции \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата сдачи экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
/подпись/

### Протокол

Решение апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены апелляционной комиссии:

_____	_____
/подпись/	/Ф.И.О./
_____	_____
/подпись/	/Ф.И.О./
_____	_____
/подпись/	/Ф.И.О./
	« ____ » _____ 20__ г.

### Приложение Р (обязательное)

#### ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ р/с	Қызметі (лауазымы) / Должность	Аты-жөні /Ф.И.О.	Күні/ Дата	Қолы/ Подпись