«Утверждено»
Приказом председателя
Правления
№ 469-Н от 14.09.2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СО СМК 02.2007-2020

Экз. _____

Копия _____

НУР-СУЛТАН 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО рабочей группой совместно со службой качества

наименование рабочей группы (РГ)

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ председателем Правления

(должностное лицо, утверждающее документ)

приказ от 14.09.2020 г. № 469-Н

(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ:

- директор ДАВ – Серекпаев Н.А.

должность, Ф.И.О.

- начальник отдела регистрации и аттестации обучающихся - Оразалина З.З

должность, Ф.И.О.

- начальник службы качества –Алдабергенова С.С.

должность, Ф.И.О.

- специалист службы качества –Жагалбаева М.Т.

должность, Ф.И.О.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2025 г

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения председателя Правления Казахского агротехнического университета имени С. Сейфуллина

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

1 Область применения 5
2 Нормативные ссылки 5
3 Определения 6
4 Обозначения и сокращения 6
5 Ответственность и полномочия 6
6 Контроль и оценка знаний обучающихся: текущий контроль 7
7 Контроль и оценка знаний обучающихся: промежуточная аттестация (итоговый контроль) 9
8 Итоговая аттестация обучающихся 17
9 Графическое описание процесса 32
10 Распределение работ, ответственности и полномочий 32
11 Порядок внесения изменений 32
12 Хранения и рассылка 33
Приложение А Форма «Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок» 34
Приложение Б Форма Заявления на продление сроков сдачи заданий Текущего, итогового контроля по индивидуальному графику 37
Приложение В Форма Протокола Заседания Государственной экзаменационной комисии по дисциплине «Современная история Казахстана» 38
Приложение Г Форма расписания экзаменов 40
Приложение Д Форма титульного листа экзаменационных тестов 41
Приложение Е Форма титульного листа экзаменационных вопросов 42
Приложение Ж Форма экзаменационного билета 43
Приложение З Форма листа результатов генерации номера билета обучающихся 44
Приложение И Форма экзаменационно-рейтинговой ведомости 45
Приложение К Форма экзаменационного листа (направления) 46
Приложение Л Форма Заявления на апелляцию 47
Приложение М Форма Протокола апелляции 48
Приложение Н Форма Заявления на летний семестр 49
Приложение О Форма программы комплексного экзамена 50
Приложение П Форма титульного листа экзаменационных тестов на комплексный экзамен 52
Приложение Р Форма титульного листа экзаменационных вопросов на комплексный экзамен 53
Приложение С Форма титульного листа билетов на комплексный экзамен 54
Приложение Т Форма Графика проведения итоговой аттестации 55

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение У Форма титульного листа экзаменационных билетов по дисциплинам комплексного экзамена 56
Приложение У-1 Форма экзаменационных билетов по дисциплинам комплексного экзамена 57
Приложение Ф Форма титульного листа тестовых заданий по дисциплине комплексного экзамена 58
Приложение Ф-1 Форма параметров назначения тестовых заданий по дисциплине комплексного экзамена 59
Приложение Х Форма Листа проверки присутствия обучающихся на ИА 60
Приложение Ц Форма протокола заседания аттестационной комиссии при сдаче экзамена 61
Приложение Ц-1 Форма протокола заседания аттестационной комиссии при защите дипломной работы (проекта)/ магистерской диссертации 62
Приложение Ч Идентификация входов и выходов процесса Проведения экзаменационной сессии 64
Приложение Ш Идентификация входов и выходов процесса контролирования и измерения знаний, умений и навыков обучающихся 65
Приложение Щ Таблица мероприятий при проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 66
Приложение Щ -1 Таблица Распределения оценок для руководства 69
Приложение Ы Лист согласования 70
Приложение Э Лист ознакомления 71
Приложение Ю Лист регистрации изменений 72
Приложение Я Лист учета периодических проверок 73

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса, подготовки и проведения текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся в Казахском агротехническом университете имени С.Сейфуллина (далее – КАТУ им. С.Сейфуллина).

1.2 Стандарт организации является обязательным к применению всеми подразделениями, отвечающими за образовательный процесс (ДАВ, деканаты, кафедры) и входит в состав документации системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения утвержденный приказом МОНРК от 20 апреля 2011 года №152. Зарегистрирован в МЮРК 27 мая 2011 года №6976

Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов утвержденный приказом МОНРК от 30 октября 2018 года №595. Зарегистрирован в МЮРК 31 октября 2018 года №17657

Государственный общеобязательный стандарт высшего образования утвержденный приказом МОНРК от 31 октября 2018 года №604

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 01.1011-2020 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества

СО СМК 01.1014-2017 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила разработки, согласования и утверждения положения о подразделении.

ДП СМК 01.1006-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП СМК 01.1007-2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

Запрещается несанкционированное копирование документа

3 Определения

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2015.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

НАО «КАТУ имени С.Сейфуллина» - НАО «Казахский агротехнический университет имени С.Сейфуллина»;

НПА – нормативные правовые акты

СО - стандарт организации;

ПРК - представитель руководства по качеству;

ДАВ – департамент по академическим вопросам;

ОРиАО – отдел регистрации и аттестации обучающихся;

СК - служба качества;

ТК - текущий контроль;

ИК - итоговый контроль;

РУП - рабочий учебный план;

СРО - самостоятельная работа обучающегося;

СРОП - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;

GPA - средний балл успеваемости;

ДИТ – департамент по информационным технологиям;

АК – аттестационная комиссия.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Утверждается настоящий стандарт организации (далее - СО) приказом председателя Правления КАТУ им. С.Сейфуллина.

5.2 Ответственность за разработку настоящего СО, а именно за его содержание, структуру несет директор департамента по академическим вопросам (далее ДАВ), за оформление, утверждение и внедрение несет служба качества (далее СК).

5.3 Ответственность за разработку требований настоящего СО, их соответствие требованиям законодательных и регламентирующих документов несет директор ДАВ.

5.4 Ответственность за управление настоящим СО несет директор ДАВ.

5.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процедуры и качество конечных результатов

Запрещается несанкционированное копирование документа

несут руководители подразделений, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

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

5.7 Проект настоящего СО должен согласовываться с представителем руководства по качеству (далее ПРК), директором департамента по академическим вопросам (далее ДАВ), директором департамента информационных технологий (далее ДИТ), начальником отдела регистрации и аттестации обучающихся, начальником юридического отдела, начальником службы качества (далее СК) и оформляется в «Листе согласования» (Приложение Ы).

5.8 Подразделение передает проект для регистрации в службу качества (далее СК), оформляет оригинал, собирает согласующие подписи.

5.9 СК готовит приказ об вводе в действие данного стандарта, который утверждается председателем Правления.

5.10 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников отдела, утвержденного СО несет руководитель отдела. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Э).

6 Контроль и оценка знаний обучающихся: текущий контроль

6.1 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

6.2 Учебные достижения обучающихся по всем видам контроля (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе (БРБС) оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок согласно (Приложение А) к настоящему СО.

6.3 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от "A" до "D", и "неудовлетворительно" – "FX", "F",) и оценкам по традиционной системе.

6.4 Удельный вес форм контроля: на текущий контроль (ТК) отводится 60%, итоговый контроль (ИК) - 40% от общей суммы итоговой оценки.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.5 Итоговая оценка выставляется по каждой дисциплине отдельно в процентном содержании по 100%-й шкале. Для расчета данного показателя необходимы данные по ТК, ИК, которые обучающийся набрал в течение академического периода.

6.6 ТК представляет собой систематическую проверку учебных достижений обучающихся по каждой теме или разделу силлабуса дисциплины, проводимой преподавателем на текущих учебных занятиях.

6.7 При изучении дисциплины могут быть предусмотрены различные виды текущего контроля знаний обучающихся: устный опрос, письменный опрос, комбинированный опрос, дискуссии, тренинги, круглые столы, тесты, эссе, выполнение курсового проекта (работы) и др.

6.8 ТК осуществляется преподавателем в рамках лекционных, практических/семинарских, лабораторных, студийных занятий и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (далее - СРОП). На СРОП преподаватель консультирует обучающихся и ведет контроль выполнения заданий.

6.9 Организацию и проведение ТК обучающихся на семинарских/ практических и лабораторных, студийных занятиях, должна осуществляться преподавателями в соответствии с принятой БРБС, указанной в силлабусе дисциплины. В силлабусе на оцениваемые задания должны быть указаны критерии оценки учебных достижений обучающегося.

6.10 Оценки текущего контроля учебных достижений обучающихся выставляются преподавателем в электронный журнал в АИС. Выставленные оценки в модуле «Задание» АИС «Platonus» автоматически отражаются в электронном журнале.

6.11 Если обучающийся отсутствовал на занятии, то в электронном журнале выставляется отметка «н»/«ж» по пропущенному виду занятий. Алгоритм отработки пропущенных занятий и наложение штрафных санкций обучающемуся по каждому курсу дисциплины, по всем видам учебной деятельности отражается в силлабусе в разделе «Политика курса».

6.12 При подсчете ТКср учитываются оценки по следующим видам занятий: лабораторные занятия, практические/семинарские занятия, студийные.

Письменные оцениваемые работы обучающихся (курсовые) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста переведенного с другого языка (далее - заимствование).

6.13 Оценки по текущему контролю преподаватель обязан выставлять регулярно в электронный журнал, но не реже одного раза за каждые три недели.

6.14 При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются по 100 балльной шкале за каждое задание (от «0%» до «100%»),

Запрещается несанкционированное копирование документа

указанное в силлабусе. В случае невыполнения задания обучающимся, либо выполненное некачественно, не в полном объеме, не в срок - преподаватель вправе выставить в электронный журнал лабораторных, практических/семинарских, студийных занятий соответствующее значение от 0 до 49% («неуд»).

6.15 Обучающиеся, не получившие оценки текущего контроля в установленные сроки по объективным причинам (подтвержденным документально), имеют право на продление сроков сдачи заданий текущего контроля по индивидуальному графику. Обучающийся, не позднее трех дней указанного срока, с приложением копии подтверждающих документов, пишет заявление на имя директора ДАВ (с указанием причины, предоставлением подтверждающих документов, перечнем дисциплин, индивидуальным графиком). (Приложение Б)

При организации процесса обучения с применением ДОТ – заявление и подтверждающие документы обучающийся в сканированном виде направляет через АИС «Platonus» раздел «Письма» либо на корпоративную почту (@kazatu.kz) эдвайзеру.

После согласования заявления директором ДАВ - сотрудник ОРиАО открывает доступ преподавателю к соответствующему разделу электронного журнала для выставления оценок.

Справки по болезни должны быть заверены в филиале 5 городской поликлиники при КАТУ им. С.Сейфуллина, расположенный по адресу: ул. Молдагуловой 29а. При организации учебного процесса с применением ДОТ справки (сканированный вариант) передаются эдвайзером в филиал 5 городской поликлиники при КАТУ им. С.Сейфуллина, расположенный по адресу: ул. Молдагуловой 29а для подтверждения.

7 Контроль и оценка знаний обучающихся: промежуточная аттестация (итоговый контроль)

7.1 Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся, которые сдают итоговый контроль по всем дисциплинам, профессиональным практикам, НИРМ/Д, ЭИРМ/Д.

7.2 Формы проведения экзамена: компьютерное тестирование (при организации учебного процесса с применением ДОТ – в АИС «Platonus», с прокторингом), письменный экзамен (при организации учебного процесса с применением ДОТ – с использованием веб-конференций, например ZOOM, CISCO, WEBEX и т.п., с прокторингом). По языковым дисциплинам (иностранный, казахский, русский) могут применяться другие формы (аудирование и т.д.).

Перечень тестовых заданий и вопросов к экзамену входят в УМКД,

Запрещается несанкционированное копирование документа

рассматриваются на заседании кафедры, методической комиссии факультета и хранятся на соответствующей кафедре.

Формирование и хранение материалов промежуточной аттестации (тестов, экзаменационных билетов) осуществляется кафедрой с ограниченным правом доступа. Зав.кафедрой назначает ответственное лицо за хранение материалов промежуточной аттестации.

7.3 Обучающиеся всех специальностей/ направлении подготовки кадров на уровне бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине "Современная история Казахстана" по ее завершению, в том же академическом периоде.

При организации учебного процесса с применением ДОТ государственный экзамен по дисциплине "Современная история Казахстана" может проводиться в форме компьютерного тестирования - в АИС «Platonus» и в форме письменного экзамена с прокторингом с применением веб-конференций (например, ZOOM, CISCO WEBEX и т.п.).

7.4 Результаты сдачи государственных экзаменов по дисциплине «Современная история Казахстана» оформляются протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии и объявляются в день их проведения. (Приложение В)

7.5 Расписание экзаменов для всех форм обучения утверждается директором ДАВ и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. При организации учебного процесса с применением ДОТ в расписании указывается номер веб-конференции (идентификатор).

Расписание экзаменов (Приложение Г) оформляется в электронном варианте и размещается на образовательном портале вуза (http://portal.kazatu.kz/).

7.6 В целях повышения качества реализации образовательной программы и обеспечения объективности оценки учебных достижений обучающихся процессы обучения и итогового контроля разделяются. Для проведения письменного экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих, преподавателей имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе/потоке. При организации учебного процесса с применением ДОТ рекомендуется участие преподавателя на письменном экзамене для идентификации обучающихся и в роли проктора.

7.7 Для проведения экзамена преподаватели готовят:

- вопросы в базу данных тестовых заданий из расчета - 4 вопроса на один лекционный и/или практический (лабораторный, студийный) час (Приложение Д);

- вопросы для письменного экзамена из расчета - 3 вопроса (в том числе задачи) на один лекционный и/или практический (лабораторный, студийный) час (Приложение Е).

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.8 Билеты для письменного экзамена формируются в количестве не менее двадцати пяти по три теоретических вопроса или по два теоретических вопроса и одной задаче, или одному теоретическому вопросу и две задачи в каждом билете (Приложение Ж).

Для контроля письменных работ и объективности оценки учебных достижений обучающихся рекомендуется использовать шифрование или кодирование листов ответов.

7.9 Базу тестовых заданий преподаватель загружает (импорт тестов) в АИС «Platonus» за две недели до завершения триместра /семестра с обязательным «Просмотром» всех загруженных вопросов на правильное отображение. Назначение тестирования осуществлять после выставления обучающимся текущих оценок. Назначение тестирования осуществлять в соответствии с расписанием экзаменов.

7.10 При организации учебного процесса с применением ДОТ прием экзамена промежуточной аттестации в форме письменного экзамена по билетам проводится с применением он-лайн генератора случайных чисел (например: https://randstuff.ru/number/)). Выбор и использование программ генератора случайных цифр осуществляется по рекомендации/согласованию с ДИТ.

Экзаменатор заполняет «Лист результатов генерации номера билета обучающихся» (Приложение З).и передачу текста выбранного билета - персонально каждому обучающемуся, используя любые средства связи передачи информации (в том числе по чату ZOOM, CISCO WEBEX и др.):

-чат в веб-конференции – персонально каждому обучающемуся файлом (предварительная проверка отправки-доставки билета);

- WhatsApp - при наличии чата группы, с достоверным номером телефона и полной Фамилией Именем Отчеством обучающегося - персонально каждому обучающемуся файлом;

- другие проверенные средства связи отправки файла (билет).

Обучающемуся предоставляется время для подготовки ответа по билету – 15-20 минут. После завершения подготовки ответа, обучающийся отправляет подготовленный файл (электронный вариант файла, либо сканированный вариант (фотографию) по чату (ZOOM, CISCO WEBEX и др.), либо на указанный преподавателем электронный адрес. Обучающийся выступает по вопросам билета и отвечает на вопросы экзаменатора.

7.11 Результаты экзамена заносятся в экзаменационно-рейтинговую ведомость АИС. Форма электронной версии экзаменационно-рейтинговой ведомости представлена в Приложении И. Экзаменационный лист (Направление) в электронном формате хранится в электронных папках контролей ОРиАО с ограниченным правом доступа. (приложение К).

7.12 После выставления оценки итогового контроля - корректировки, изменения оценок текущего контроля не допускается.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Ответственность за правильность заполнения экзаменационно-рейтинговой ведомости (выставленные баллы и оценки) несёт непосредственно преподаватель экзаменатор.

7.13 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) На первом этапе осуществляется допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего контроля успеваемости. Рейтинг допуска на итоговый контроль по дисциплине должен быть не менее 50% ТК.

2) на втором этапе деканатами производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженности по оплате за обучение (на основе данных ЦОО).

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

7.15 Для пересдачи экзамена с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA) обучающийся в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

В данном случае обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину.

7.16 При получении оценки «FX» «неудовлетворительно» допускается пересдача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем вуза без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза.

При организации учебного процесса с применением ДОТ специалисты ОРиАО ежедневно проводят мониторинг результатов экзаменов. На основании мониторинга специалисты ОРиАО автоматически открывают доступ на переназначение тестирования/ выставление оценки в электронный журнал обучающимся, получившим оценку FX (25%-49%).

Преподаватель/экзаменатор, в случае, если у обучающихся по результатам экзамена имеется FX (25%-49%) - обязан проверять электронный журнал на предмет наличия доступа на переназначение тестирования/ выставление оценки в электронный журнал.

Преподаватель, получив доступ, своевременно переназначает тестирование / выставляет оценки в ЭЖ

Обучающийся обязан осуществлять контроль оценок по своей успеваемости в электронном журнале.

7.17 В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующая оценке «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.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.18 В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F.».

7.19 На период экзаменационной сессии приказом Председателя Правления создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

7.20 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

а) Личное заявление обучающегося (Приложение Л) на имя директора ДАВ. Апелляция проводится в устной форме предметной апелляционной комиссией согласно составу, указанному в Приказе. Апелляция проводится только по апеллируемым вопросам (некорректный вопрос, два и более правильных ответа, нет правильного ответа и т.п). Заявление на апелляцию может быть подано в связи со сбоем работы компьютерной техники или программного обеспечения – в данном случае необходимо подтверждение на заявлении обучающегося сотрудника департамента информационных технологий (ДИТ). Заявление обучающегося и результаты апелляции, оформленные Протоколом и подписанные членами апелляционной комиссии передаются в ОРиАО. Сотрудник ОРиАО открывает доступ экзаменатору для внесения результатов апелляции.

б) При организации учебного процесса с применением ДОТ обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля после экзамена, подает заявление на апелляцию (Приложение Л) не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

Апелляция проводится в следующих случаях: 1) некорректность вопроса/ответа, два и более правильных ответа, отсутствия правильного ответа и т.п.; 2) сбоя работы компьютерной техники или программного обеспечения.

Обучающийся пишет заявление на апелляцию (Приложение Л) на имя Директора ДАВ с указанием только апеллируемых вопросов. Заполненное и подписанное заявление обучающийся фотографирует (сканирует и т.д.) и отправляет эдвайзеру. Эдвайзер принимает соответствующие меры, для передачи документов в апелляционную комиссию кафедры по заявленной дисциплине (апелляционная комиссия имеет право запросить протокол теста обучающегося в ОРиАО).

Обучающийся пишет заявление на апелляцию (ПриложениеЛ) на имя Директора ДАВ с указанием сбоя работы компьютерной техники или программного обеспечения. Обучающийся фотографирует (сканирует и т.д.) заявлением и фото / видео сбоя работы компьютерной техники или программного обеспечения и отправляет эдвайзеру. Эдвайзер принимает соответствующие меры, для передачи документов в апелляционную комиссию кафедры по заявленной дисциплине.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Результаты заседания апелляционной комиссии (платформа ZOOM, CISCO WEBEX и др.), оформленные Протоколом - (сканы/ фотографии) передаются через СЭД «Арта» начальнику ОРиАО. Апелляционная комиссия должна обязательно уведомить обучающегося и преподавателя о своем решении. Специалист ОРиАО на основании Протокола (Приложение М) с положительным решением (ФИО обучающегося, группа, дисциплина) открывает доступ на переназначение тестирования (сбой работы компьютерной техники или программного обеспечении)/ выставление оценки в электронный журнал. Преподаватель получив доступ, своевременно переназначает тестирование / выставляет оценки в ЭЖ.

Обучающийся обязан осуществлять контроль оценок по своей успеваемости в электронном журнале.

7.21 Итоговый балл по дисциплине в процентном содержании определяется:

И% = ТК * 0,6 + Э * 0,4

где:

ТК – процентное содержание баллов текущего контроля;

Э - процентное содержание экзаменационного балла.

6.30 И% - итоговый балл в процентном содержании переводится в итоговую оценку в цифровом и буквенном эквиваленте согласно шкалы оценки знаний, представленной в Приложении А.

7.22 В случае, если обучающийся не явился на экзамен по уважительной причине, либо по причине не допуска к экзамену, то и подсчет его итоговой оценки не осуществляется, а в ведомости проставляется *«отс.(ув.прич.)/ отс.(неув.прич.)»*.

7.23 Обучающиеся, не явившиеся на экзаменационную сессию по объективным причинам (подтвержденным документально), имеют право на продление сроков экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

а) Обучающийся, не позднее трех дней указанного срока в подтверждающем документе, в отделе ОРиАО пишет заявление (Приложение Б) о продлении сессии на имя директора ДАВ (с указанием причины, предоставлением подтверждающих документов, перечнем дисциплин, индивидуальным графиком). После согласования заявления директором ДАВ - сотрудник офис регистратора открывает доступ для выставления оценок в соответствующие разделы журнала.

б) При организации учебного процесса с применением ДОТ обучающийся, не позднее трех дней указанного срока в подтверждающем документе, пишет заявление в произвольной форме на имя Директора ДАВ. (Приложение Б) Обучающийся фотографирует заявление (сканирует и т.д.), оправдательные документы и отправляет эдвайзеру. Эдвайзер, при получении заявления и оправдательных документов от обучающегося организует работу с сотрудником ОРиАО. Специалист ОРиАО открывает доступ преподавателю для выставления

Запрещается несанкционированное копирование документа

оценок в соответствующие разделы журнала и уведомляет эдвайзера. Эдвайзер, осуществляет связь с преподавателем – предметником и обучающимся. Преподаватель получив доступ, своевременно переназначает тестирование / выставляет оценки в ЭЖ.

Справки по болезни должны быть заверены в филиале 5 городской поликлиники при кату им. с.сейфуллина, расположенный по адресу: ул. молдагуловой 29а. При организации учебного процесса с применением ДОТ справки (скан) передаются эдвайзером в студенческую поликлинику для подтверждения.

Обучающийся осуществляет контроль оценок по своей успеваемости в электронном журнале.

7.24 Документы о состоянии здоровья, представленные после получения «неудовлетворительной» оценки на экзамене, не рассматриваются.

7.25 ДАВ ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ.

7.26 По итогам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) ДАВ представляет информацию/анализ итогов сессии на Ученом совете вуза. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся рассматриваются на заседаниях кафедр.

По результатам промежуточной и итоговой аттестации ОРиАО ДАВ проводит анализ экзаменационных ведомостей на предмет отклонения от Bell Curve по образовательным программам вуза, а по академическим группам – факультеты и кафедры.

Результаты промежуточной аттестации доступны для просмотра в АИС обучающимся и руководителям подразделений (деканам, зав.кафедрам, эдвайзерам, сотрудникам ДАВ)

7.27 Летняя экзаменационная сессия является переводной, и для перевода на следующий курс недостаточно сдать сессию на положительные оценки. Для перевода обучающего с курса на курс высшим учебным заведением устанавливается средний переводной балл (GPA) -средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе, которая определяется как отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения.

Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс GPA устанавливается решением Ученого Совета в разрезе курсов и факультетов.

GPA обучающегося за период обучения определяется как средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за весь предыдущий период обучения по формуле:

$$GPA\ (СБ) = \frac{И1*К1 + И2*К2 + ... + Ип*Кп}{}$$

К1+К2 + ... + Кn

где: $И_1$, $И_2$,...Иn - итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте;

К1, К2 ... Кn - объемы изученных дисциплин в кредитах;

n- количество изученных дисциплин за весь пройденный период обучения.

7.28 Обучающиеся, набравшие балл выше минимальной величины переводного балла, переводятся на следующий курс приказом руководителя вуза.

7.29 Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальную величину переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

7.30 Обучающиеся - обладатели государственных образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

8 Итоговая аттестация обучающихся

8.1 Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – 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 государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

8.2 Итоговая аттестация составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования и проводится в форме написания и защиты дипломной работы или дипломного проекта; по образовательным программам магистратуры проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта); по образовательным программам докторантуры проводится в форме написания и защиты докторской диссертации (проекта).

8.3 При этом вместо дипломной работы или дипломного проекта сдается два комплексных экзамена для следующих категорий лиц:

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

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

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

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

Для сдачи комплексного экзамена обучающийся пишет заявление на имя руководителя ВУЗа и представляет соответствующий документ.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающим требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

8.4 Формы проведения комплексных экзаменов (КЭ №1 вместо защиты ДР (П), КЭ №2 вместо защиты ДР(П): письменная работа, компьютерное тестирование. Формы титульного листа билетов и тестовых заданий приведены в приложении Л.

8.5 Комплексные экзамены проводятся по программе, разработанной на основе учебных программ базовых и профилирующих дисциплин.

Перечень дисциплин, в КЭ №1 вместо защиты ДР (П), КЭ №2 вместо защиты ДР (П) - определяется выпускающей кафедрой.

Программы КЭ №1 вместо защиты ДР(П), КЭ №2 вместо защиты ДР(П) утверждаются решением Совета факультета (Приложение О). Программы разрабатываются в помощь студентам при подготовке и сдаче комплексных экзаменов. В программе по каждому вопросу включаются перечень тем и вопросов, на которые следует обратить внимание при подготовке к экзамену. Дается примерный перечень тестовых заданий, технология проведения тестирования.

8.6 Перечень вопросов КЭ №1 вместо защиты ДР(П), КЭ №2 вместо защиты ДР(П) рассматривается на заседании кафедры, одобряется Советом факультета и утверждается деканом факультета. Вопросы и билеты КЭ №1 вместо защиты ДР(П), КЭ №2 вместо защиты ДР(П) оформляются согласно Приложениям П, Р, С).

8.7 Для проведения комплексного экзамена КЭ №1 вместо защиты ДР(П) (4 кредита)/ КЭ №2 вместо защиты ДР(П) (4 кредита):

- в форме компьютерного тестирования: количество тестовых заданий загружаемых в базу данных тестирования определяется из расчета – не менее 40 тестовых вопросов на 1 кредит;

- в форме письменного экзамена по билетам: количество экзаменационных вопросов на один 1 кредит не менее 30 вопросов (в том числе задачи).

8.8 В каждом билете по 3 вопроса. Билеты для письменного экзамена формируются по три теоретических вопроса или по два теоретических вопроса и одной задаче, или одному теоретическому вопросу и две задачи в каждом билете.

8.9 Заведующие кафедрами представляют не позднее, чем за месяц до начала работы График проведения итоговой аттестации (ВКС номер секретаря ИА) (по группе - форма, дата, время) в соответствии с академическим календарем, в ДАВ (Приложение_Т).

Общий по вузу График проведения итоговой аттестации (ВКС номер секретаря ИА) (по группе - форма, дата, время) публикуется в образовательном портале не позднее чем за две недели до итоговой аттестации.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Заведующие кафедрами составляют «График работы аттестационной комиссии» со списком обучающихся, с указанием даты, времени и др. сведений и сообщают обучающимся.

8.10 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки. Председатель и состав аттестационной комиссии бакалавриата, магистратуры утверждается приказом руководителя вуза не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

8.11 Председатель аттестационной комиссии бакалавриата назначается из числа профессоров, доцентов, ученых, преподавателей, опытных специалистов производства, имеющих практический стаж, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, и, не работающих в данном вузе.

Председателем аттестационной комиссии магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данной организации.

8.12 В состав аттестационной комиссии бакалавриата на правах ее членов входят: декан факультета или заведующий выпускающей кафедры. Остальные члены государственной аттестационной комиссии формируются из числа ведущих профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов. В состав членов аттестационной комиссии магистратуры входят лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов; для профильной магистратуры- квалифицированные специалисты с производства, соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

Количественный состав одной аттестационной комиссии должен составлять не менее четырех человек.

8.13 В компетенцию аттестационной комиссии входят:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;

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

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

8.14 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.

8.15 комплексный экзамен

Запрещается несанкционированное копирование документа

Допуск к итоговой аттестации к комплексному экзамену студентов оформляется распоряжением декана факультета по списку обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации - комплексного экзамена на основании выписки заседания кафедры о рекомендации к допуску к комплексному экзамену.

8.16 Формы проведения комплексных экзаменов:

- письменная работа,
- компьютерное тестирование.

1) Секретарь не позднее десяти рабочих дней до начала комплексных экзаменов (КЭ №1 вместо защиты ДР(П), КЭ №2 вместо защиты ДР(П)) формирует электронную папку с экзаменационными материалами (билеты, база тестовых заданий – оригиналы и сканированные электронные варианты), переданные ему зав.кафедрой и несет персональную ответственность за не распространение и конфиденциальность использования экзаменационных материалов.

2) На сервере вуза СДО MOODLE электронная папка с материалами итоговой аттестации (ЭПмИА) секретарей должна содержать:

a. Один файл в *.doc(x) «Экзаменационные билеты по дисциплинам комплексного экзамена (КЭ№1, КЭ№2) с вопросами всех билетов.(Приложение_У)

b. Один файл сканированный с подписями и печатями «Экзаменационные билеты по дисциплинам комплексного экзамена (КЭ№1, КЭ№2) с вопросами всех билетов.

c. 30 файлов с названиями билетов «Билет №1.doc», «Билет №2.doc», ….«Билет №30.doc», – в каждом файле текст соответствующего билета. (Приложение_Ф)

a. Файл в «*.doc» «Тестовые задания по дисциплине __*название дисциплины*___ комплексного экзамена (КЭ№1, КЭ№2)» (количество таких файлов зависит от количества дисциплин заявленных для КЭ / КЭ№1 и КЭ№2). (Приложение_Х)

b. Файл в «*.mht». «Тестовые задания по дисциплине __*название дисциплины*___ комплексного экзамена (КЭ№1, КЭ№2)» (количество таких файлов зависит от количества дисциплин заявленных для КЭ / КЭ№1 и КЭ№2).

c. Файл «Тестовые задания по дисциплине __*название дисциплины*___ комплексного экзамена (КЭ№1, КЭ№2)» (количество таких файлов зависит от количества дисциплин заявленных для КЭ / КЭ№1 и КЭ№2) - сканированный с подписями и печатями

d. Файл с параметрами назначения тестирования (приложение_ю)

e. график проведения итоговой аттестации (ВКС номер секретаря ИА) (Приложение_Т)

f. График работы аттестационной комиссии специальности

Запрещается несанкционированное копирование документа

3) Доступ в данную папку осуществляется строго по идентификаторам (логин и пароль) секретаря.

Секретарь выдает/назначает доступ к данной папке персонально председателю и членам комиссии «для чтения».

Секретарь в целях предупреждения форс-мажорных обстоятельств создает и хранит файлы из вышеуказанной БД у себя на компьютере/ноутбуке (копию) до завершения итоговой аттестации.

Не позднее пяти рабочих дней до начала комплексного экзамена секретарь загружает (импорт тестов) базу тестовых заданий в АИС «Platonus» (с обязательным «Просмотром» всех загруженных вопросов на правильное отображение) и в соответствии с Графиком проведения итоговой аттестации назначает тестирование обучающимся по списку (согласно распоряжению декана о допуске обучающихся к комплексному экзамену) тестовые задания.

Не позднее пяти рабочих дней до начала комплексного экзамена зав.кафедрой проводит он-лайн встречу (ВКС с номером КЭ) с председателем и членами аттестационной комиссии по вопросам организации и технической готовности предстоящей процедуры комплексного экзамена. Присутствие секретаря обязательно.

Консультационную помощь по техническим вопросам (ВКС, Интернет-связь, видеозапись ВКС и др.) осуществляет ДИТ.

Не позднее пяти рабочих дней до начала комплексного экзамена зав.кафедрой проводит он-лайн встречу (ВКС с номером КЭ) с обучающимися по вопросам организации и технической готовности предстоящей процедуры комплексного экзамена, правилами проведения экзаменов, требованиями «Кодекса академической честности участников образовательного процесса» (КАЧУОП СМК 02.2059- 2019). Присутствие секретаря обязательно.

Консультационную помощь по техническим вопросам (ВКС, Интернет-связь, видеозапись ВКС и др.) осуществляет ДИТ.

8.17 прием комплексного экзамена в письменной форме (по билетам)

При организации учебного процесса с применением ДОТ прием комплексного экзамена в письменной форме (по билетам) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием председателя и не менее 2/3 ее членов в он-лайн режиме с использованием веб-конференций (ZOOM, CISCO WEBEX и др.).

Выбор и использование программ веб-конференций осуществляется по рекомендации/согласованию с ДИТ.

За 30 минут до начала комплексного экзамена секретарь подключает веб-конференцию и отмечает присутствие председателя и членов аттестационной комиссии, идентифицирует обучающихся по списку.

Запрещается несанкционированное копирование документа

В целях достоверной идентификации обучающихся зав.кафедрой может секретарю в помощь определить преподавателя/сотрудника кафедры для проведения процедуры идентификации.

Процесс идентификации сопровождается записью секретаря в «Листе проверки присутствия обучающихся на ИА» (Приложение Х).

После проверки присутствия председателя и членов аттестационной комиссии, обучающихся - секретарь сообщает председателю о результатах.

В соответствии с расписанием Графика проведения итоговой аттестации председатель в установленное время начинает заседание аттестационной комиссии.

8.18 При организации учебного процесса с применением ДОТ прием комплексного экзамена в форме письменного экзамена по билетам проводится с применением он-лайн генератора случайных чисел (например: https://randstuff.ru/number/).

Выбор и использование программ генератора случайных цифр осуществляется по рекомендации/согласованию с ДИТ.

Секретарь аттестационной комиссии проводит процедуру выбора экзаменационных билетов и заполняет «Лист результатов генерации номера билета обучающихся на ИА» (Приложение_З)

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет передачу текста выбранного билета - персонально каждому обучающемуся, используя любые средства связи передачи информации (в том числе по чату ZOOM, CISCO WEBEX и др.)

-чат в веб-конференции – персонально каждому обучающемуся файлом (предварительная проверка отправки-доставки билета);

- WhatsApp - при наличии чата группы, с достоверным номером телефона и полной Фамилией Именем Отчеством обучающегося - персонально каждому обучающемуся файлом;

- другие проверенные средства связи отправки файла (билет).

Обучающемуся предоставляется время для подготовки ответа по билету – 15-20 минут. После завершения подготовки ответа, обучающийся отправляет секретарю подготовленный файл (электронный вариант файла, либо скан (фотографию) по чату (ZOOM, CISCO WEBEX и др.), либо другим проверенным средством связи на указанный электронный адрес секретаря аттестационной комиссии.

Обучающийся отвечает по вопросам билета и на вопросы членов комиссии.

Секретарь формирует Протокол с вопросами и т.п. (Приложение_Я-1).

По завершению приема ответов обучающихся, секретарь АК отключает обучающихся от ВКС итоговой аттестации.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Решение по приему комплексного экзамена АК принимает на закрытой части заседания, после обсуждения ответов обучающихся, в том числе и письменных ответов обучающихся, которые секретарь представляет аттестационной комиссии.

Результаты голосования аттестационной комиссии по оценке каждого обучающегося вносятся в Google формы.

По завершению обсуждения на закрытой части заседания секретарь АК оповещает обучающихся о повторном входе в ВКС для оглашения результатов приема комплексного экзамена. Результаты приема комплексного экзамена оглашаются в день проведения КЭ.

В случае, если во время подготовки и приема комплексного экзамена имело место неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, то председатель АК принимает решение о продолжении подготовки и приема комплексного экзамена, либо его переноса на более позднее время этого же дня, либо на другую дату.

На решение председателя АК может влиять промежуток времени в течении которого студент отсутствовал в ВКС с одним и тем же билетом. Если в течение 10 минут связь ВКС не была восстановлена, то студент берет новый билет. Если неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи произошел во второй раз – то студент подает на заявление апелляцию по тех.причинам.

Обучающийся, если во время его подготовки и сдачи комплексного экзамена в письменной форме (по билетам) обнаружил неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, используя средства связи выходит на связь с секретарем АК/ зав.кафедрой/ эдвайзером.

Секретарь в протоколе заседания АК записывает сведения о неустойчивом соединении Интернета, либо разрыва Интернет-связи, и решении председателя АК.

Секретарь АК/ зав.кафедрой/ эдвайзер сообщают обучающемуся решение председателя АК о продолжении подготовки и приема комплексного экзамена, либо его переноса на более позднее время этого же дня, либо на другую дату.

Секретарь ведет видеозапись заседания аттестационной комиссии. По завершению заседания АК видеозапись передается в архив для хранения документов по ИА.

Средством прокторинга итоговой аттестации приема комплексного экзамена в письменной форме (по билетам) является веб-конференций (например ZOOM, CISCO WEBEX и др.) в он-лайн режиме.

Видеозапись заседания аттестационной комиссии осуществляется программным обеспечением, которое рекомендует/ устанавливает/ консультирует ДИТ.

8.19 прием комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования

При организации учебного процесса с применением ДОТ прием комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования проводится на

Запрещается несанкционированное копирование документа

открытом заседании аттестационной комиссии с участием председателя и не менее 2/3 ее членов в он-лайн режиме с использованием веб-конференций (ZOOM, CISCO WEBEX) и АИС «Platonus» - модуль тестирование. Выбор и использование программ веб-конференций осуществляется по рекомендации/согласованию с ДИТ.

За 30 минут до начала комплексного экзамена секретарь подключает веб-конференцию и отмечает присутствие председателя и членов аттестационной комиссии, идентифицирует обучающихся по списку, а также подключение обучающихся к АИС «Platonus».

В соответствии с расписанием Графика проведения итоговой аттестации председатель в установленное время начинает заседание аттестационной комиссии.

8.20 При организации учебного процесса с применением ДОТ прием комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования обучающиеся согласно Графика проведения итоговой аттестации открывают в личном кабинете тест, назначенный на комплексный экзамен и начинают тестирование.

В случае, если во время подготовки и приема комплексного экзамена в форме компьютерного тестированием имело место неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, которое привело к отключению модуля тестирования в АИС «Platonus», секретарь в протоколе заседания АК записывает сведения о неустойчивом соединении Интернета, либо разрыва Интернет-связи.

Обучающийся, если во время его подготовки и сдачи комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования обнаружил неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, которое привело к отключению модуля тестирования в АИС «Platonus», используя средства связи выходит на связь с секретарем АК/ зав.кафедрой/ эдвайзером.

В случае, если во время комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования имело место неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, которое привело к прекращению видео изображения обучающегося в веб-конференции (ZOOM, CISCO WEBEX) то председатель АК принимает решение о переноса комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования на более позднее время этого же дня, либо на другую дату.

В случае, если во время подготовки и приема комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования имело место неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, которое привело к отключению модуля тестирования в АИС «Platonus» либо к прекращению видео изображения обучающегося в веб-конференции (ZOOM, CISCO WEBEX) - обучающийся пишет заявление на апелляцию по техническим причинам на имя Директора ДАВ. Заполненное и подписанное заявление обучающийся фотографирует (сканирует и т.д.) и отправляет эдвайзеру. Эдвайзер принимает соответствующие меры, для передачи документов в апелляционную комиссию кафедры

Запрещается несанкционированное копирование документа

(апелляционная комиссия имеет право запросить протокол теста обучающегося в ОРиАО).

Результаты заседания апелляционной комиссии (платформа ZOOM, CISCO WEBEX и др.), оформленные Протоколом - (сканы/ фотографии) передаются через СЭД «Арта» в ОРиАО. Апелляционная комиссия должна обязательно уведомить обучающегося и секретаря АК о своем решении. Специалист ОРиАО на основании Протокола с положительным решением (ФИО обучающегося, группа) открывает доступ выставление оценки в Протокол заседания аттестационной комиссии. Секретарь АК, получив доступ своевременно осуществляет соответствующую работу.

После открытия доступа на переназначения тестов секретарь должен вновь назначить тестирование и сообщить об этом обучающемуся.

Секретарь ак/ зав.кафедрой/ эдвайзер сообщают обучающемуся о дате и времени доступа на переназначенное тестирование.

Обучающийся сверяет оценки в журнале и транскрипте.

Результаты приема комплексного экзамена оглашаются в день проведения комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования.

Секретарь либо другое назначенное ответственное лицо ведет видеозапись заседания аттестационной комиссии. По завершению заседания АК видеозапись передается в архив для хранения документов по ИА.

Средством прокторинга итоговой аттестации приема комплексного экзамена в форме письменного экзамена в форме компьютерного тестирования является веб-конференция (ZOOM, CISCO WEBEX и т.п.) в он-лайн режиме.

Видеозапись заседания аттестационной комиссии осуществляется программным обеспечением, которое рекомендует/ устанавливает/ консультирует ДИТ.

ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА),
МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ПРОЕКТА)

8.21 Допуск к итоговой аттестации к защите дипломной работы (проекта) студентов оформляется распоряжением декана факультета; к защите магистерской диссертации (проекта) магистрантов оформляется приказом руководителя вуза по списку обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) на основании выписки из решения заседания кафедры о рекомендации дипломной работы (проекта)/ магистерской диссертации (проекта) к защите, подписанной заведующим выпускающей кафедры.

8.22 Письменные оцениваемые работы обучающихся (дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) и докторские диссертации) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без

Запрещается несанкционированное копирование документа

изменения смысла (парафраз), включая использование текста переведенного с другого языка (далее - заимствование). Правила и порядок проведения проверки на предмет наличия заимствований определяются вузом.

8.23 Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы. Рецензирование магистерских диссертаций (проектов) осуществляется внешними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).

8.24 Рецензенты дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) утверждаются приказом Председателя Правления КАТУ им.С.Сейфуллина общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

8.25 Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) в аттестационную комиссию представляются (при организации учебного процесса с применением ДОТ все нижеуказанные документы предоставляются в электронном формате):

1) распоряжение / приказ на допуск обучающихся к итоговой аттестации;

2) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите"; положительного отзыва научного руководителя магистерской диссертации (проекта);

3) рецензия специалиста, квалификация которого соответствует профилю защищаемой работы, на дипломную работу (проект)/ магистерскую диссертацию (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта)/ магистерской диссертации (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени "бакалавр" / «магистр» или присвоения квалификации по соответствующей специальности;

3) письменного заключения выпускающей кафедры о рекомендации к публичной защите (выписка из протокола заседания кафедры);

4) не менее одной публикации по теме магистерской диссертации (проекта) в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции;

5) справка о прохождении проверки дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) на предмет плагиата.

Запрещается несанкционированное копирование документа

В случае, если научным руководителем и/или выпускающей кафедрой дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите», магистрант не имеет право защищать магистерскую диссертацию.

8.26 При организации защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с применением ДОТ не позднее десяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) секретарь аттестационной комиссии по каждому обучающемуся формирует электронную папку с наличием вышеуказанных документов в п.7.17 в электронном варианте (оригинал и сканированные, фотографии и т.п.). Также в электронной папке каждого обучающегося должен быть электронный вариант дипломной работы/ магистерской диссертации, проверенной на антиплагиат и материал для презентации выпускной работы (мультимедийная презентация, файлы графических программ и т.п.)

Папки с файлами по каждому обучающемуся передаются председателю и членам аттестационной комиссии не позднее десяти рабочих дней до начала итоговой аттестации.

8.27 В аттестационную комиссию могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы (проекта), неофициальные отзывы, письменные заключения с организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии и т.д.

8.28 Продолжительность заседания аттестационной комиссии не должна превышать 6 академических часов в день. В день допускается к защите не более 6-8 обучающихся.

Защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием председателя и не менее 2/3 ее членов. Продолжительность одной защиты не должна превышать 30 минут. Для защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) обучающийся выступает с докладом перед аттестационной комиссией не более 15 минут.

8.29 При организации учебного процесса с применением ДОТ защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с обязательным участием председателя и присутствием не менее 2/3 ее членов в он-лайн режиме с использованием веб-конференций (ZOOM, CISCO WEBEX и др.). Продолжительность одной защиты не должна превышать 20 минут. Для защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) обучающийся выступает с докладом перед аттестационной комиссией не более 5-7 минут.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Выступление выпускника сопровождается презентацией дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта).

За 15 минут до начала защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) секретарь подключает веб-конференцию и отмечает присутствие председателя и членов аттестационной комиссии, идентифицирует обучающихся по списку.

В соответствии с расписанием Графика проведения ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ председатель в установленное время начинает заседание аттестационной комиссии.

В соответствии с данными «Графика работы аттестационной комиссии» определяется порядок и последовательность выступления обучающихся.

Обучающийся выступает с демонстрацией доклада в форме презентационного материала, и отвечает на вопросы членов комиссии.

8.30 Решения о защите дипломной работы (проекта) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

8.31 При организации учебного процесса с применением ДОТ (защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта)) - по завершению приема защит обучающихся, секретарь АК отключает обучающихся от ВКС итоговой аттестации.

Решение по приему защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) аттестационная комиссия принимает на закрытой части заседания в ВКС итоговой аттестации.

По завершению обсуждения на закрытой части заседания секретарь АК оповещает обучающихся о повторном входе в ВКС для оглашения результатов приема защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта). Результаты приема защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) оглашаются в день проведения защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта).

8.32 В случае, если во время защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) имело место неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, то председатель АК принимает решение о продолжении защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) обучающимся, либо ее переноса на более позднее время этого же дня, либо на другую дату.

Обучающийся, если во время его защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) обнаружил неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, используя средства связи выходит на связь с секретарем АК/ зав.кафедрой/ эдвайзером.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Секретарь АК/ зав.кафедрой/ эдвайзер сообщают обучающемуся решение председателя АК о продолжении защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), либо его переноса на более позднее время этого же дня, либо на другую дату.

Секретарь в протоколе заседания АК записывает сведения о неустойчивом соединении Интернета, либо разрыва Интернет-связи, и решении председателя АК.

Секретарь либо другое назначенное ответственное лицо ведет видеозапись заседания аттестационной комиссии. По завершению заседания АК видеозапись передается в архив для хранения документов по ИА.

Средством прокторинга итоговой аттестации защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта). является веб-конференций (ZOOM, CISCO WEBEX и т.п) в он-лайн режиме.

Видеозапись заседания аттестационной комиссии осуществляется программным обеспечением, которое рекомендует/ устанавливает/ консультирует ДИТ.

8.33 Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого обучающегося по форме согласно приложению П.

8.34 При организации учебного процесса с применением ДОТ (защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта)) секретарь ведет видеозапись заседания аттестационной комиссии защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта). По завершению заседания АК видеозапись передается в архив для хранения документов по ИА.

8.35 Протокол заполняется секретарем аттестационной комиссии, утвержденным в составе комиссии из числа преподавателей выпускающей кафедры и не имеющим права голоса.

8.36 В протоколы вносятся оценки знаний, выставленные за защиту дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), а также записываются заданные вопросы и мнения членов аттестационной комиссии. В случаях, если мнение одного члена аттестационной комиссии не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он имеет право свое мнение записать в протокол и лично подписаться.

В протоколе указывается присвоение квалификации, академическая степень, а также какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику ВУЗа.

8.37 Обучающийся, не согласный с результатом комплексного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня его проведения.

Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия.

При организации учебного процесса с применением ДОТ обучающийся, несогласный с результатом комплексного экзамена либо защиты дипломной

Запрещается несанкционированное копирование документа

работы (проекта), магистерской диссертации (проекта)) после проведения заседания итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения комплексного экзамена либо защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта)).

Обучающийся пишет заявление на апелляцию на имя Директора ДАВ с указанием только апеллируемых вопросов комплексного экзамена либо защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта)). Заполненное и подписанное заявление обучающийся фотографирует (сканирует и т.д.) и отправляет эдвайзеру. Эдвайзер принимает соответствующие меры, для передачи документов в апелляционную комиссию кафедры (апелляционная комиссия имеет право запросить протокол теста обучающегося в ОРиАО).

Результаты заседания апелляционной комиссии (платформа ZOOM, CISCO WEBEX и др.), оформленные Протоколом - (сканы/ фотографии) передаются через СЭД «Арта» в ОРиАО. Апелляционная комиссия должна обязательно уведомить обучающегося и секретаря АК о своем решении. Специалист ОРиАО на основании Протокола с положительным решением (ФИО обучающегося, группа) открывает доступ выставление оценки в Протокол заседания аттестационной комиссии. Секретарь АК, получив доступ своевременно осуществляет соответствующую работу.

Обучающийся проверяет оценки в журнале и транскрипте.

8.38 Решение о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома (без отличия, с отличием) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

8.39 По окончании работы протоколы заседания аттестационной комиссии должны быть пронумерованы, прошнурованы и сданы для хранения в архив ВУЗа для хранения в установленном порядке.

8.40 По окончанию работы АК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата/ магистратуры, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании Совета факультета.

Оригинал отчета хранится на кафедре. В отчете председателя аттестационной комиссии отражаются:

- уровень подготовки бакалавров / магистров по данной специальности в высшем учебном заведении;
- качество выполнения дипломных работ (проектов) / магистерских диссертаций (проектов);
- соответствие тематики дипломных работ (проектов) / магистерских диссертаций (проектов)современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- характеристика знаний обучающихся, выявленных на комплексном экзамене, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;
- анализ качества подготовки специалистов по данному направлению;
- недостатки в подготовке бакалавров / магистров;
- соответствие заключения кафедры, отзыва научного руководителя, рецензии уровню защиты дипломных работ (проектов) / магистерских диссертаций (проектов);
- конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

8.41 Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки A, A- «отлично», B-, B, B+, C+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками A, A-«отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

8.42 При этом, обучающемуся, имеющий в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), не выдается диплом с отличием.

8.43 Повторная сдача комплексных экзаменов или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

8.44 Пересдача комплексных экзаменов, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

8.45 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку "неудовлетворительно" отчисляется из вуза приказом первого руководителя как "не выполнивший требования образовательной программы" и "не защитивший дипломную работу (проект), или магистерскую диссертацию (проект)" или "не сдавший комплексный экзамен".

8.46 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя руководителя вуза о допуске к повторной итоговой аттестации.

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

8.48 Результаты защиты дипломных работ (проектов) / магистерских диссертаций (проектов) объявляются в день проведения слушания.

8.49 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом руководителя вуза как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не

Запрещается несанкционированное копирование документа

выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен».

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр» или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением.

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.

8.50 Список выпускников, окончивших образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный первым руководителем организации образования, представляется в_уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте КАТУ им. С. Сейфуллина.

8.51 Организация и проведение защиты докторских диссертаций осуществляется в соответствии с Правилами присуждения ученых степеней, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 6951).

8.52 После защиты диссертационной работы выпускник докторантуры предоставляет Справку с результатами (оценкой) защиты диссертационной работы (оригинал) в ДАВ, ОРиАО. Сотрудник ОРиАО вносит оценку в транскрипт выпускника.

В случае отсутствия вышеназванной Справки в транскрипте выпускника докторантуры за защиту диссертационной работы вносится оценка эквивалентной среднему баллу GPA за освоенные кредиты в период обучения.

8.53 После получения Диплома о присуждении степени выпускник докторантуры сдает копию Диплома в ДАВ, ЦОО. Сотрудник ЦОО вносит в АИС "Platonus" данные по диплому и распечатывает приложение к диплому (транскрипт).

9 Графическое описание процесса

9.1 Процесс подготовки и проведения экзаменационной сессии представлен в приложении С, с указанием его основных входов, выходов, регламентирующих документов и необходимых ресурсов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.2 Идентификация входов и выходов процесса контролирования и измерения знаний, умений и навыков обучающихся приведена в приложении Т.

10 Распределение работ, ответственности и полномочий

10.1 Подготовка и ведение документации по экзаменационным сессиям распределяется согласно Таблице мероприятий (Приложение Щ) и текущему СО.

11 Порядок внесения изменений

11.1 Внесение изменений в СО производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его (их) подписью. Листы, изъятые из измененного варианта СО, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

11.2 Внесение изменений в СО, сданного на хранение в СК, производится в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2015.

11.3 Изменения в СО вносит специалист службы качества с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение Ю).

12 Хранение и рассылка

12.1 Ответственность за передачу утвержденного СО (оригинал) на хранение в службу качества несет руководитель подразделение-разработчик.

12.2 Ответственность за хранение и рассылку копии СО подразделениям возлагается на службу качества.

12.3 СО регистрируются в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTA SYNERGY» и рассылаются всем подразделниям.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательно) Ф.02.2007-01

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

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

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

Уровень и описание владения языка по общеевропейской компетенции (далее- ОЕК)	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A2	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

Запрещается несанкционированное копирование документа

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
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

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательно) Ф.02.2007-02

Форма Заявления на продление сроков сдачи заданий
Текущего, итогового контроля по индивидуальному графику

Директору ДАВ
Серекпаеву Н.А.
от обучающегося группы_____
Ф.И.О._____

Заявление

Прошу Вас разрешить сдать _____, так как отсутствовал во время контроля по причине_____ , подтверждающий документ прилагаю.
(Текущий контроль, Экзамен) *(болезнь, семейные обстоятельства и др.)*

Срок сдачи с «___» _____ 20_г. до «___»_____ 20__г.

№	Перечень дисциплин	Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О. экзаменатора	Предполагаемая дата сдача контроля

Дата_____
Подпись _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательно) Ф.02.2007-02

Форма
Протокола **Заседания Государственной экзаменационной комисии по дисциплине «Современная история Казахстана»**

Протокол № ____

Заседания Государственной экзаменационной комисии по дисциплине «Современная история Казахстана»

Дата: __час.____мин. до__час.___мин.

Присуствовали: Председатель Государственной экзаменационной комисии:

_____
(фамилия, имя, ученая степень, ученое звание)

_____
(наименование организации, занимемая должность)

Члены комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____ _____

О сдаче государственного экзаменов по дисциплине «Современная история Казахстана»

1. Экзаменуется студент: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____
(Специальность)

2. Вопросы: (при проведении экзамена в форме тестирования к протоколу прилагается тестовое задание, выполненное студентом)
   1. _____
   2. _____
   3. _____
3. Студент: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

   Имеет рейтинг допуска _____
(бал-рейтинга)

Признать, что студент_____сдал Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» с оценкой:

(буквенная)	(процентное)
(цифровойэквивалент)	(традицонное)

4. Итоговая оценка студентаАбилова Амина Сабитовнапо дисциплине «Современная история Казахстана» составляет:

Процентное _____
Буквенное _____
Цифровой эквивалиент _____
Традиционное _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

5. Особное мнение членов Государственной экзаменационной комиссий

_____

_____

_____

_____

Председатель _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательно) Ф.02.2007-02
Форма расписания экзаменов

С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті

"Бекітемін"
Академиялық мәселелер жөніндегі
департаменттің директоры
_____
"_____" _____ _____ ж.

ЕМТИХАН КЕСТЕСІ

_____ ж - _____ жж.

_____ факультет ___ курс _____ "_____"
(факультет) (мамандық шифры, мамандық атауы)

Күні	**Мамандық шифры, мамандық атауы**		
	__-___-___-___ _____ топ (Топ нөмірі, топ оқу тілі)	**__-___-___-___ _____ топ** (Топ нөмірі, топ оқу тілі)	**__-___-___-___ _____ топ** (Топ нөмірі, топ оқу тілі)
Дүйсенбі **_._.____ж**	(Пән атауы, пәннің өткізілу тілі, сабақ өтілу уақыты, оқытушы дәрежесі және аты-жөні, аудитория нөмірі)	(Пән атауы, пәннің өткізілу тілі, сабақ өтілу уақыты, оқытушы дәрежесі және аты-жөні, аудитория нөмірі)	(Пән атауы, пәннің өткізілу тілі, сабақ өтілу уақыты, оқытушы дәрежесі және аты-жөні, аудитория нөмірі)
Сейсенбі **_._.____ж**			
Сәрсенбі **_._.____ж**			
Бейсенбі **_._.____ж**			
Жұма **_._.____ж**			

АМД директорының орынбасары тіркеуші кеңсесінің жетекшісі _____

ТК Студенттерді тіркеу бөлімінің бастығы _____

ТК Студенттерді тіркеу бөлімінің маманы _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Ф.02.2007-03

Форма титульного листа экзаменационных тестов

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Тестовые вопросы по дисциплине

«_____»
название дисциплины

Составитель: _____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

Рассмотрено на заседании кафедры _____
протокол №_____ от «_____» _____20____ г.

Зав. кафедрой_____
ученая степень, должность, Ф.И.О

НУР-СУЛТАН - 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Ф.02.2007-04

Форма титульного листа экзаменационных вопросов

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Экзаменационные билеты по дисциплине

«_____»
название дисциплины

Составитель: _____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

Рассмотрено на заседании кафедры _____
протокол №_____ от «____» _____200__ г.

Зав. кафедрой_____
ученая степень, должность, Ф.И.О

НУР-СУЛТАН - 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Ф.02.2007-05

Форма экзаменационного билета

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Кафедра _____
Дисциплина _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1 _____
2 _____
3 _____

Составитель: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
(число, мес. год)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 3
(обязательное) Ф.02.2007-03

Форма листа результатов генерации номера билета обучающихся

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Лист результатов генерации номера билета обучающихся

№пп	ФИО обучающегося	Номер билета

Примечание: Лист до процедуры генерации номера билета обучающихся должен содержать сведения – фамилия, имя, отчество обучающихся

Средства передачи билета:

1) -чат в веб-конференции – персонально каждому обучающемуся файлом (предварительная проверка отправки-доставки билета);
2) - WhatsApp - при наличии чата группы, с достоверным номером телефона и полной Фамилией Именем Отчеством обучающегося - персонально каждому обучающемуся файлом;
3) - другие проверенные средства связи отправки файла (билет).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Ф.02.2007-06

Форма экзаменационно-рейтинговой ведомости

С.Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университеті **Казахский агротехнический университет им.С.Сейфуллина**

ЕМТИХАН-РЕЙТИНГТІК ВЕДОМОСІ/ЭКЗАМЕНАЦИОННО-РЕЙТИНГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Апелляцияны есепке алмағанда/Без учета апелляции

_____ оқу жылы /учебного года
Факультеті /Факультет _____ триместрі /триместр ____
Мамандығы / Специальность _____
Пән /Предмет _____
Кредит/Кредиты _____

№ п/п	Оқушының аты-жөні, тегі/Ф.И.О. обучающегося	Топ/Группа	Аг-к/ТК	Емтихан/ Экзамен	Қорытынды бағасы/Итоговая оценка			
					% бен/ в %	Санд./Цифр.	Әріп./ Букв.	дәстүрлі/ традиционная
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Оқушылардың саны/Число обучающихся:
Тапсырғандар/Сдали:
Из них:
на "A" 0 "A-" 0
на "B+" 0 "B" 0 "B-" 0
на "C+" 0 "C" 0 "C-" 0 "D+" 0 "D" 0
на "F" 0
Келмегендер/Не явились: 0
Жіберілмегендер/Не допущено: 0

Үлгерімі/Успеваемость: _____
Сапасы/ Качество:_____

Күні/Дата_____
Кафедра/Кафедра _____
Оқытушы/Преподаватель _____ Аты-жөні, тегі/ФИО
Емтихан алушы/Экзаменатор _____ Аты-жөні, тегі/ФИО
_____ Аты-жөні, тегі/ФИО
Аға маманы/Старший специалист _____ Аты-жөні, тегі/ФИО
М.Ө./М.П.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К
(обязательное)

Ф.02.2007-07

Форма экзаменационного листа (направления)

С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті

№ _____ ЕМТИХАН ПАРАҒЫ
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(подшивается к основной ведомости группы)

Оқу жылы (учебный год) _____
Мамандығы (специальность)_____
Факультеті (Факультет) _____ триместрі (триместр) _____
Топ (группа)_____ Курсы (курс) _____
Кафедрасы (кафедра) _____
Пәні (дисциплина) _____
Оқытушының аты – жөні (Ф.И.О. преподавателя) _____
Кредиттін саны (количество кредитов) _____ Күні (дата) _____

№	Оқушының аты-жөні Ф.И.О. обучающегося	ТК %	Экзаменационная оценка Емтихан бағасы Э, %	Қорытынды бағасы Итоговая оценка			
				И, %	Балл кредит	Әріптік баламасы Буквенный эквивалент	Дәстүрлі Традиционная
1							

Оқытушы БББжАБ аға маманы

Преподаватель_____ Старший специалист ОРиАО ____
подпись қолы

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Л
(обязательно) Ф.02.2007-02
Форма Заявления на апелляцию

Директору ДАВ
Серекпаеву Н.А.
от обучающегося группы_____
Ф.И.О.___ _____

Заявление

Прошу Вас разрешить апелляцию по дисциплине _____, дата контроля _____, ФИО преподавателя _____, т.к.не согласен с результатом контроля:

1) По содержательной части вопроса/ответа: …….. *(некорректность вопроса/ответа, два и более правильных ответа, отсутствия правильного ответа и т.п.;*

Либо

2) По технической причине:……. *(сбоя работы компьютерной техники или программного обеспечения)*

Дата_____
Подпись _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение М
(обязательно) Ф.02.2007-02
Форма Протокола апелляции

КеАҚ С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті
НАО Казахский агротехнический университет им. С.Сейфуллина

№ __ ХАТТАМА
__.__.2020 ж.

ПРОТОКОЛ № __
__.__. 2020 г.

Кафедра _____
Аппеляциялық комиссия отырысы

Қатысқандар: аппеляциялық комиссия мүшелері: _____,_____,____,_
Төрағасы: _____
Хатшы: _____

КҮН ТӘРТІБІ:

Апелляцияға түскен өтініш туралы.
Тыңдалды:
.....
.

ШЕШІМ:

1) Қорытынды бағаны қою үшін электрондық журналды ашу: білім алушының ТАЖ, топ, пән атауы
   Немесе
2) ҚАЙТАЛАУ тесті ашу: білім алушының ТАЖ, топ, пән атауы
   Немесе
3) Апелляцияны қабылдамау.

Комиссия төрағасы: _____ _____

Мүшелері: _____

_____

_____

_____

Хатшы: _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Н

(обязательное)

Ф.02.2007-08

Форма Заявления на летний семестр

Директору ДАВ Серекпаеву Н.А.
обучающегося_____
_____ факультета
_____ специальности
_____курса_____группы
Тел. сотовый:_____

Заявление

Прошу зарегистрировать меня на летний (дополнительный) семестр 20_-20_ учебного года.

Квитанция об оплате прилагается.

№	Наименование дисциплины	Кол-во кредитов	Задолженность, поднятие GPA, разница, другое	Ф.И.О преподавателя

Дата заполнения:

Подпись обучающегося:

Подпись Эдвайзера:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение О
(обязательное)

Ф.02.2007-09

Форма программы комплексного экзамена

НАО КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА

Рассмотрено

На заседании Совета факультета
_____

Протокол №___от_____20__г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____ _____

«___»_____20__г.

ПРОГРАММА
комплексного экзамена

по дисциплине _____

для направления _____

НУР-СУЛТАН 20_

Запрещается несанкционированное копирование документа

Продолжение приложения О

Программа комплексного экзамена составлена на основании

_____

_____

(название учебной программы дисциплины, кем и когда утверждена)

Рассмотрена на заседании кафедры

_____

(наименование кафедры)

_____, протокол № _____.

(число, месяц, год)

Заведующий кафедрой

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрена Советом факультета

протокол № _____ _____

(число, месяц, год)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение П
(обязательное)

Ф.02.2007-10

Форма титульного листа экзаменационных тестов
на комплексный экзамен

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Декан _____ факультета
_____
(Ф. И. О)
_____
(число, месяц, год)

Тестовые вопросы (компьютерное тестирование)
на комплексный экзамен по дисциплине(ам)

«_____»
название дисциплин

Составитель: _____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

Рассмотрено на заседании кафедры _____
протокол №_____ от «____» _____20__ г.

Зав. кафедрой_____
ученая степень, должность, Ф.И.О

Рассмотрено и одобрено на заседании Совета факультета
протокол №_____ от «____» _____20__ г.

НУР-СУЛТАН - 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Р
(обязательное)

Ф.02.2007-11

Форма титульного листа экзаменационных вопросов
на комплексный экзамен

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Декан _____ факультета
_____
(Ф. И. О)
_____
(число, месяц, год)

Экзаменационные вопросы на комплексный экзамен
«_____»
название дисциплин

Составитель: _____
(ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
протокол №_____ от «____» _____20__ г.

Зав. кафедрой_____
ученая степень, должность, Ф.И.О

Рассмотрено и одобрено на заседании Совета факультета
протокол №_____ от «____» _____20__ г.

НУР-СУЛТАН - 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение С
(обязательное)

Ф.02.2007-12

Форма титульного листа билетов на комплексный экзамен

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Утверждаю

Декан _____ факультета

_____
(подпись)

_____
(месяц, день,год)

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

Специальность / Образовательная программа: _____
(шифр, наименование специальности)

Дисциплины: _____

Заведующий кафедрой_____ _____ _____
(название кафедры) (подпись) (ФИО)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Т
(обязательное)

Ф.02.2007-13

Форма

графика проведения итоговой аттестации

F11

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	**Код специальности**	Название специальности	Язык_обучения	Группа	Количество обучающихся на текущий момент	**Номер ВКС проведения защиты ДР/ДП**	Количество обучающихся допущенных к ИА (данные на текущий момент)	**Дата проведения защиты ДР/ДП**	Время начала защиты ДР/ДП: с	Время завершения защиты ДР/ДП: до	Форма проведения **комплексного экзамена №1 (КЭ №1) вместо защиты ДР/ПЗ:** **по билетам** (номер ВКС) / **тест** АИС "Platonus"	Количество обучающихся допущенных к ИА (данные на текущий момент)	**Дата сдачи комплексного экзамена №1 (КЭ №1) вместо защиты ДР/ПЗ:**	Время начала комплексного экзамена №1 (КЭ №1) вместо защиты ДР/ПЗ:	Время завершения комплексного экзамена №1 (КЭ №1) вместо защиты ДР/ПЗ:	Форма проведения **комплексного экзамена №2 (КЭ №2) вместо защиты ДР/ПЗ:** **по билетам** (номер ВКС) / **тест** АИС "Platonus"	Количество обучающихся допущенных к ИА (данные на текущий момент)	**Дата сдачи комплексного экзамена №2 (КЭ №2) вместо защиты ДР/ПЗ:**	Время начала комплексного экзамена №2 (КЭ №2) вместо защиты ДР/ПЗ:	Время завершения комплексного экзамена №2 (КЭ №2) вместо защиты ДР/ПЗ:
2																				
3																				
4																				
5																				
6	**Всего**																			
7																				
8																				

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение У
(обязательное)

Ф.02.2007-12

Форма титульного листа экзаменационных **билетов**
по дисциплинам комплексного экзамена

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Утверждаю

Декан _____ факультета

_____
(подпись)

_____
(месяц, день,год)

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

Экзаменационные билеты

Специальность / Образовательная программа: _____
(шифр, наименование специальности)

по дисциплинам

«_____»
название дисциплины

«_____»
название дисциплины

«_____»
название дисциплины

Составитель/и: _____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

Рассмотрены на заседании кафедры _____

протокол №_____ от «____» _____200__ г.

Зав. кафедрой_____
ученая степень, должность, Ф.И.О

НУР-СУЛТАН - 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение У-1
(обязательное)

Ф.02.2007-12

Форма экзаменационных **билетов**
по дисциплинам комплексного экзамена

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

Экзаменационные билеты

Специальность / Образовательная программа: _____
(шифр, наименование специальности)

Кафедра _____

Дисциплины _«_____», «_____», «_____»_____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1 _____
2 _____
3 _____

Зав.кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
(число, мес. год)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ф
(обязательное) Ф.02.2007-03

Форма титульного листа тестовых заданий
по дисциплине комплексного экзамена

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

Тестовые задания

по дисциплине

«_____»
название дисциплины

Составитель/и: _____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

Рассмотрены на заседании кафедры _____

протокол №_____ от «_____» _____20____ г.

Зав. кафедрой_____
ученая степень, должность, Ф.И.О

НУР-СУЛТАН - 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ф-1
(обязательное) Ф.02.2007-03
Форма параметров назначения тестовых заданий
по дисциплине комплексного экзамена

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

параметры назначения тестовых заданий
по дисциплинам

Группа _____ (полное наименование группы)

Наименование	Параметры
Язык проведения тестирования	казахский /русский /….

Название тестирования	Комплексный экзамен //
	//Комплексный экзамен №1//
	//Комплексный экзамен №2

Время на тестирование одного обучающегося	……
Вид контроля	Государственный экзамен

по следующим дисциплинам:

Название дисциплины	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ВОПРОСОВ	ВКЛЮЧЕННЫЕ В ТЕСТИРОВАНИЕ ТЕСТЫ
Дисциплина №1		
Дисциплина №2		
…..		
Дисциплина №3		

Рассмотрены на заседании кафедры _____

протокол №_____ от «_____» _____20____ г.

Зав. кафедрой_____
ученая степень, должность, Ф.И.О

НУР-СУЛТАН - 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Х
(обязательное) Ф.02.2007-03

Форма Листа проверки присутствия обучающихся на ИА

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Лист проверки присутствия обучающихся на ИА

Вид итоговой аттестации_____
Дата_____
Время_____
Группа_____

№пп	ФИО обучающегося	Отметка о присутствии	Отметка о отсутствии, причина	Примечание

Примечание: Лист до начала процедуры проверки должен содержать сведения – фамилия, имя, отчество обучающихся

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ц
(обязательное)

Ф.02.2007-13

Форма протокола заседания аттестационной комиссии при сдаче экзамена

Протокол №_____
заседания аттестационной комиссии

Дата:_____ с__час___мин до __час.___мин

Присутствовали: Председатель аттестационной комиссии:

_____
(фамилия, имя, ученая степень, ученое звание)

_____
(наименование организации, занимемая должность)

Члены комиссии

_____
_____
_____
_____

О сдаче комплексного экзамена по дисциплине

_____
_____

Экзаменуется обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____
(специальность)

Вопросы:

4. _____
5. _____
6. _____

6. Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

сдал комплексный экзамен на оценку:

(буквенное)	(процентное)
(цифровой эквивалент)	(традиционное)

Отметить, что:
(Фамилия, Имя, Отчество)

7. Особое мнение членов аттестационной комиссии

_____
_____
_____

Председатель _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ц-1
(обязательное)

Ф.02.2007-14

Форма протокола заседания аттестационной комиссии при защите дипломной работы (проекта)/ магистерской диссертации

ПРОТОКОЛ №_____

Заседание аттестациноой комиссии

Дата: с__час.___мин. до __час.__мин.

По рассмотрению дипломной работы(проекта) / магистерской диссертации обучающегося

_____
(Фамилия, Имя, Отчество, специальность)

на тему:

Присуствовали: Председатель

_____
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень или академическая степень)

_____
(место работы, занимая должность)

Члены:

_____

_____

_____

_____

Дипломная работа(проект) / магистерская диссертация (проект) выполнена под научным руководителем

_____
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень или академическая степень)

_____

При консультации _____
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень или академическая степень)

_____
(место работы, занимая должность)

рецензент _____
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень или академическая степень)

_____
(место работы, занимая должность)

В аттестационую 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) Отзывы научного руководителя дипломной работы(пректа) / магистерская диссертация (проект) с заключением

   _____
   (указать «допускается к защите»)
4) Рецензия на дипломную работу(проект) / магистерскую диссертацию (проект) с оценкой_____

   _____
   (указывается оценка рецензиата)

После сообщения о выполненной дипломной работе (проекту) / магистерской диссертации (проекта) в теченее ___ минут обучающемуся были заданы следующие вопросы:

Запрещается несанкционированное копирование документа

1. _____
(Фамилия инициалы члена комиссии и заданый вопрос)

2. _____
(Фамилия инициалы члена комиссии и заданый вопрос)

3. _____
(Фамилия инициалы члена комиссии и заданый вопрос)

4. _____
(Фамилия инициалы члена комиссии и заданый вопрос)

5. _____
(Фамилия инициалы члена комиссии и заданый вопрос)

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы

_____

В ходе защиты дипломной работы(проекта)/ магистерской диссертации (проекта) обучающийся _____
(Фамилия, инифиалы)

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

_____

Признать, что обучающийся _____ выполнил и защитил дипломную работу(проект) / магистерскую диссертацию (проект) с оценкой:

(буквенная)	(процентное)
(цифровой эквивалент)	(традиционное)

Особые мнения членов комиссии _____

_____

_____

_____

Председатель _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

Члены комиссии _____

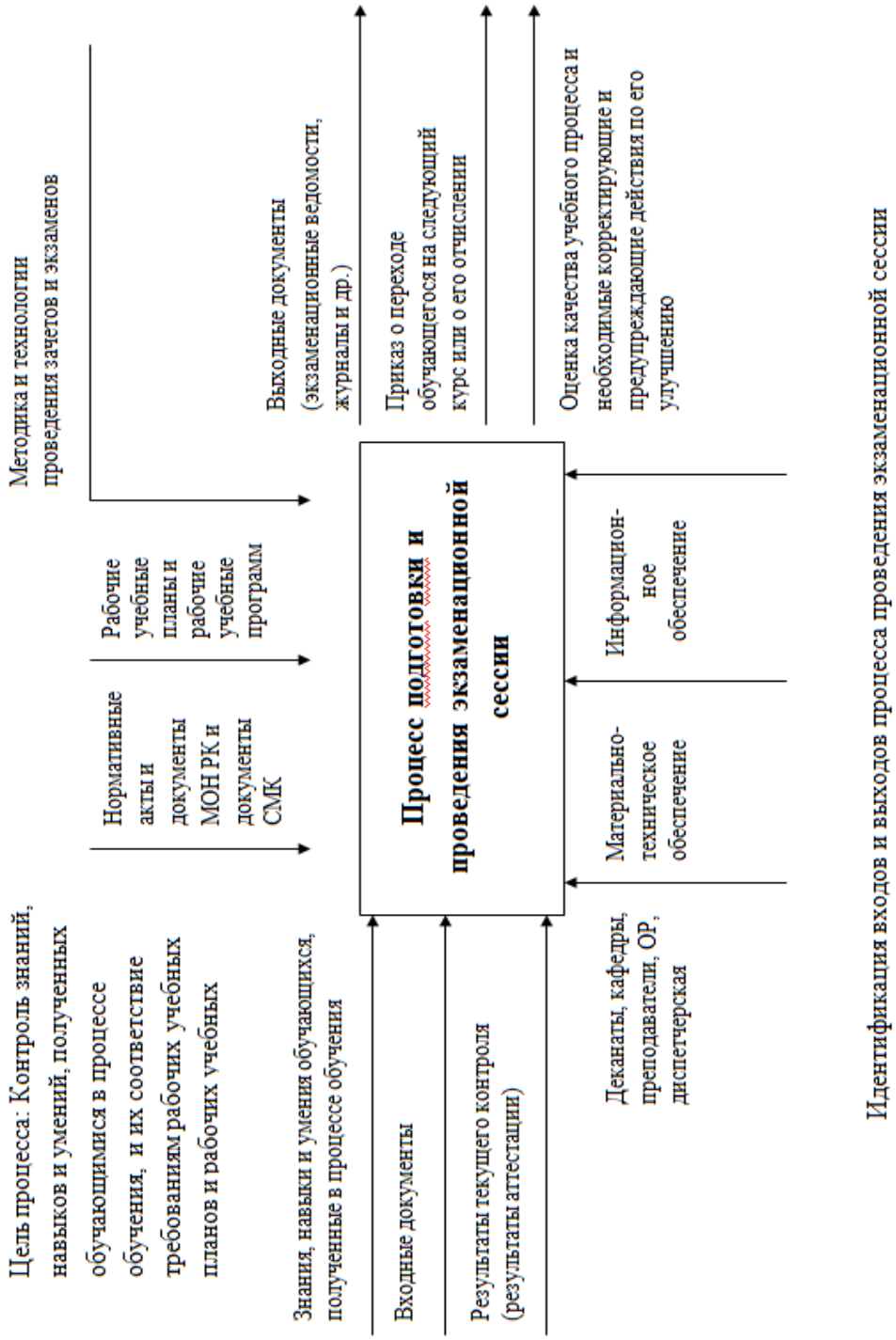
Секретарь _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ч
(справочное)

Ф.02.2007-15

Идентификация входов и выходов процесса
Проведения экзаменационной сессии



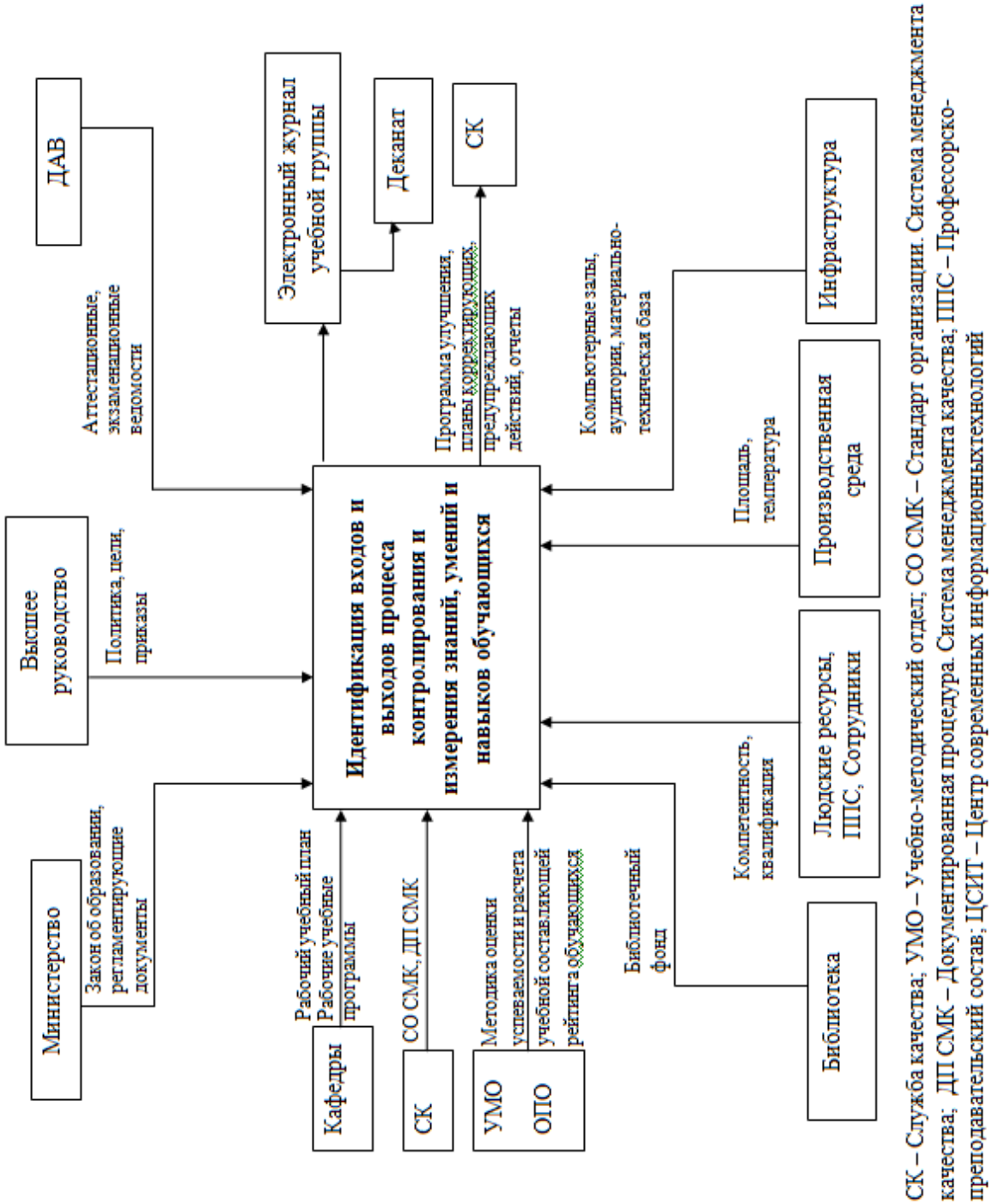
Идентификация входов и выходов процесса проведения экзаменационной сессии

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ш
(справочное)

Ф.02.2007-16

Идентификация входов и выходов процесса контролирования и измерения знаний, умений и навыков обучающихся



Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Щ

Таблица мероприятий при проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

Наименование мероприятия	**Отв-е за подготовку материала**	**Сроки**	**Примечание**
Порядок проведения промежуточного контроля успеваемости обучающихся			
Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии обсуждаются на заседании Ученого совета вуза.			
Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" в высших учебных заведениях			
Утверждение **формы проведения государственного экзамена** по дисциплине "Современная история Казахстана" на Совете факультета.	Зав.кафедрой ИК	Не позднее 1 декабря текущего учебного года	
Формирование Приказа на государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) на календарный год для приема государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана".	Декан факультета	Не позднее 1 декабря текущего учебного года	
Формирование Приказа на **апелляционную** комиссию по дисциплине "Современная история Казахстана" для проведения апелляции.	Декан факультета	Не позднее 1 декабря текущего учебного года	
Обсуждение и утверждение на заседании Совета факультета отчета Председателя о работе ГЭК**.**	Председатель ГЭК	По завершении государственного экзамена	Место хранения отчета (на казахском и русском языках) - кафедра ИК.
Передача Протоколов заседания ГЭК в архив вуза	Зав.кафедрой ИК Зав.архивом	По завершении ГЭК	
Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, магистратуры высших учебных заведений			
Утверждение решением Советов **факультетов** перечня профилирующих дисциплин, по которым сдается комплексный экзамен вместо защиты дипломной работы (проекта).	Заведующие выпускающих кафедр	Не позднее 1 декабря текущего учебного года	
П**риказ** руководителя вуза на Председателей и составы ГАК бакалавриата, магистратуры	Формирует и запускает приказ ДАВ (на основании СЗ с соответствующим содержанием от	Не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года	

Запрещается несанкционированное копирование документа

	зав.выпускающих кафедр с согласованием декана)		
Распоряжение деканата по допуску обучающихся к итоговой аттестации бакалавриата в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей (образовательных программ) обучающихся.	Деканат (на основании СЗ зав.кафедрами)	Не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации	
Приказ руководителя вуза по допуску к итоговой аттестации магистрантов (к защите магистерской диссертации (проекта)) по списку.	Деканат (на основании СЗ зав.кафедрами)	Не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК	
Утверждение **Программ комплексных экзаменов** вместо защиты дипломной работы (проекта) на С**овете факультета.**	Деканат (на основании СЗ с соответствующим содержанием от зав.выпускающих кафедр)	Не позднее 10 января текущего учебного года	
1) Утверждение научных руководителей дипломных работ (проектов) с указанием темы на Ученом совете вуза. 2) Приказ руководителя вуза по научным руководителям дипломных работ (проектов) с указанием темы.	ДАВ, ОРиАО (на основании СЗ с соответствующим содержанием от зав.выпускающих кафедр с согласованием декана)	Не позднее 1 декабря текущего учебного года	
1) Утверждение научных руководителей магистерской диссертации (проекта) с указанием темы на Ученом совете вуза. 2) Приказ руководителя вуза по научным руководителям магистерской диссертации (проекта) с указанием темы.		Не позднее 1 ноября текущего учебного года	
Приказ руководителя вуза по рецензентам дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) общим списком с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).	ДАВ ОРиАО (на основании СЗ с соответствующим содержанием от зав.выпускающих кафедр с согласованием декана)	Не позднее 1 ноября текущего учебного года – для магистратура проф., 1,5 года Не позднее 1 февраля текущего учебного года – для всех остальных	
Передача Протоколов заседания АК бакалавриата, магистратуры в архив вуза.	Зав.кафедрами	По завершении работы	

Запрещается несанкционированное копирование документа

	Зав.архивом	АК	
Приказ руководителя вуза по апелляционной комиссии по бакалавриату, магистратуре, докторантуре по всем видам контроля	ДАВ, ОРиАО (на основании СЗ с соответствующим содержанием от зав.выпускающих кафедр с согласованием декана)	Не позднее 10 октября текущего учебного года	
Обсуждение и утверждение **на заседании Совете факультета отчет** Председателя АК об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, магистратуры.	Председатель ГАК	В месячный срок по окончанию работы ГАК	Место хранения отчета (на казахском и русском языках) – выпускающая кафедра.
Список выпускников вуза бакалавриата, магистратуры, окончивших соответствующие образовательные программы, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей и номеров выданных дипломов, подписанных руководителем организации образования, представляется **в уполномоченный орган** в области образования.	ЦОО	В месячный срок после издания приказа о выпуске	
Передача дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проекта) в архив вуза	Зав.кафедрой Зав.архивом	По завершении государственной аттестации	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Щ - 1

Таблица Распределения оценок для руководства

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ы
(обязательное) Ф.1.1-01
Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
ПРК	Абдыров А.М.		
Директор ДАВ	Серекпаев Н.А.		
Директор ДИТ	Рахимжанов М.Н.		
Начальник отдела регистрации и аттестации обучающихся	Оразалина З.З.		
Начальник юридического отдела	Керімше А.С.		
Начальник СК	Алдабергенова С.С.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Э
(обязательное)

Ф.1.01- 02

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ю
(обязательное)

Ф.1.01-03

Лист регистрации изменений

Номера листов				№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Я
(обязательное)

Ф.1.01- 04

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа