

«М. ДУЛАТОВ ат.
ҚОСТАНАЙ
ИНЖЕНЕРЛІК-
ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
жеке мекемесі



Частное учреждение
«КОСТАНАЙСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. М. ДУЛАТОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Проректор по академическому
развитию

А. Лучанинова

Протокол заседания №

от « 08 » 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

Костанай, 2023

Положение о проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. – Костанай: КИНЭУ. – 2023. – 72 с.

Разработчики: Холина Е.П. начальник Отдела планирования и организации учебного процесса

Субботина Е.И., главный специалист Отдела планирования и организации учебного процесса

Эксперты: Лучанинова А.А., проректор по академическому развитию;
Сокур Г.А., руководитель Центра обслуживания студентов;
Сабыржан Өскеленұлы., юрисконсульт

Положение о проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся устанавливает порядок проведения всех видов контроля учебных достижений обучающихся

Данный документ входит в перечень нормативно-справочной документации и является обязательным для исполнения во всех учебных структурных подразделениях университета.

Утверждено Ученым советом университета,
протокол № 1 от 31.08. 2023 г.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Определения.....	4
4 Обозначения и сокращения.....	7
5 Общие положения.....	7
6 Критерии выставления оценок.....	8
7 Порядок проведения текущего контроля успеваемости.....	9
8 Порядок проведения промежуточного рейтинга успеваемости.....	11
9 Промежуточная аттестация обучающихся.....	11
10 Порядок проведения Государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»	16
11 Организация итоговой аттестации обучающихся бакалавриата.....	21
11.1 Общие положения	21
11.2 Порядок проведения комплексного экзамена в устной форме с использованием экзаменационных билетов.....	25
11.3 Порядок проведения комплексного экзамена с применением формы тестирования технологии компьютерное тестирование.....	26
11.4 Порядок проведения защиты дипломной работы (проекта)	27
12 Организация итоговой аттестации обучающихся в магистратуре.....	30
12.1 Общие положения	30
12.2 Порядок проведения защиты магистерской диссертации (проекта).....	33
Приложения.....	36

1 Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения всех видов контроля учебных достижений обучающихся.

Данный документ входит в перечень нормативно-справочной документации и является обязательным для исполнения во всех учебных структурных подразделениях университета.

2 Нормативные ссылки

В положении используются ссылки на следующие нормативные документы:

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

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595
Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2022 года № 28916
Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152
Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения

3 Определения

В настоящем Положении применяются следующие определения.

Академический период – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.

Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.

Академический кредит – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя, равная 30 академическим часам.

Бакалавриат – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240

академических кредитов.

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

Вузовский компонент (далее – ВК) - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы.

Дипломная работа – выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы.

Дипломный проект – выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов.

Индивидуальный учебный план – учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.

Итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

Компонент по выбору – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ВУЗом, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов

Кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

Магистр – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.

Магистрант – лицо, обучающееся в магистратуре.

Магистратура – уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов.

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

технологических достижениях науки и техники.

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

Модуль – автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки.

Обучающиеся – лица, которые обучаются по программам бакалавриата и магистратуры.

Обязательный компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения.

Офис Регистратора – академическая служба, занимающаяся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов, организацией промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся и расчет их академического рейтинга.

Пререквизиты – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.

Прокторинг – это процедура наблюдения и контроля за онлайн экзаменом (аттестации) с целью идентификации личности сдающего.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки уровня учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся в соответствии с программой учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Результаты обучения – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения;

Рейтинг обучающегося – количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам итоговой аттестации, вычисляется по итогам учебного года и указывается в приказе о переводе с курса на курс.

Рейтинговый контроль – индивидуальный числовой показатель оценки учебных достижений обучающихся, заносимый в классификационный список (ведомость промежуточного рейтинга) и служащий для определения результатов учебных достижений, проводимый в определенные сроки.

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

Средний балл успеваемости (GradePointAverage – GPA) – средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки

промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний, умений и навыков обучающихся по отдельным темам, разделам, модулям в соответствии с программой учебной дисциплины, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода.

Транскрипт– документ, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

Экзаменационная сессия – период промежуточной аттестации обучающихся.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

АК – аттестационная комиссия;

БРБС – балльно-рейтинговая буквенная система ВУЗ – высшее учебное заведение;

ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования;

ГЭ по дисциплине «ИК» – Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана»;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИА – итоговая аттестация;

ИУП – Индивидуальный учебный план;

НИРМ – научно-исследовательская работа магистранта;

НИРС – научно-исследовательская работа студента;

КИНЭУ – Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова;

КЭ – комплексный экзамен;

ОР – Офис регистратора;

ОПиОУП – отдел планирования и организации учебного процесса;

Проректор по АР – проректор по академическому развитию;

СРО – самостоятельная работа обучающегося;

СРОП – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;

СРМ – самостоятельная работа магистранта;

ЦОС – Центр обслуживания студентов.

5 Общие положения

5.1 Текущий контроль, промежуточный рейтинг успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательных программ и государственных

общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан.

5.2 Организация системы контроля учебных достижений обучающихся осуществляется Офис регистратором (ОР). ОР ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения.

5.3 Основными видами контроля уровня учебных достижений обучающихся (знаний, умений, навыков и компетенций) по дисциплине, практике в течение учебного года являются:

- текущий контроль успеваемости обучающихся;
- промежуточный рейтинг;
- промежуточная аттестация обучающихся (экзамен);
- итоговая аттестация.

6 Критерии выставления оценок

6.1 Контроль и оценка учебных достижений обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями кредитной системы обучения.

6.2 Учебные достижения обучающегося по всем видам контроля оцениваются по 100-балльной шкале (таблица 1).

Таблица 1 - Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе

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	

6.3 Оценка «отлично» (A; A-) выставляется, если обучающийся владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает категории и проблемы дисциплины, самостоятельно и в логической последовательности излагает изученный материал, умеет выделять при этом самое существенное, свободно оперирует понятиями и фактами, чётко формулирует ответы на поставленные вопросы, показывая при этом хорошее знание основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине.

Оценка «хорошо» (**B+; B; B-;C+**) выставляется, если обучающийся владеет знаниями предмета почти в полном объёме с требованиями учебной программы, излагает материал без серьезных пробелов и ошибок, логично и правильно отвечает на поставленные вопросы, показывая знание основной учебной литературы.

Оценка «удовлетворительно» (**C; C-; D+;D**) выставляется, если обучающийся владеет основным объёмом знаний по дисциплине, но испытывает затруднения как на уровне самостоятельного мышления, так и при ответах на вопросы, недостаточно ориентируется в основных вопросах дисциплины и обнаруживает проблемы в знакомстве с основной учебной литературой.

Оценка «неудовлетворительно» (**FX, F**) ставится, если обучающийся не владеет основным минимумом знаний по предмету, не способен экономически мыслить, не может ответить на поставленные вопросы даже с помощью наводящих вопросов, плохо знаком с учебной литературой.

6.4 Итоговая оценка по дисциплине выставляется согласно весовым долям:

60% - результат рейтинга допуска обучающегося, 40% - баллы, полученные на промежуточной аттестации (экзамене).

7 Порядок проведения текущего контроля успеваемости

7.1 В целях обеспечения регулярной и добросовестной работы обучающихся по освоению образовательной программы в Университете, оценки результативности и эффективности их самостоятельной работы, выявления обучающихся, не выполняющих график учебного процесса (отстающих) и прекративших учебу, проводится текущий контроль успеваемости обучающихся по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

7.2 Текущий контроль успеваемости является основой:

- определения индивидуальных учебных достижений студентов;
- выявления отстающих среди обучающихся и выдачи им рекомендаций по устранению выявленных недостатков.

7.3 Текущий контроль успеваемости проводится с целью проверки качества освоения обучающимися учебного материала. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателем в рамках аудиторной и самостоятельной работы обучающегося. График выполнения и сдачи заданий по дисциплине определяется рабочей программой (силлабусом) дисциплины.

7.4 Формами текущего контроля могут быть:

- проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия знаниям, необходимым для изучения данной дисциплины;
- экспресс-опрос;
- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- тестирование (письменное, компьютерное с возможностью

распечатки результатов на бумажном носителе за подписью преподавателя);

- контрольные работы;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- разбор практических ситуаций, решение кейс-заданий;
- самостоятельное выполнение творческих заданий, написание рефератов и эссе;
- оценка участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме;
- отчёты по результатам выполнения обучающимися самостоятельной работы;
- аудиторное выполнение практических и лабораторных заданий преподавателя и оценка результатов их выполнения;
- расчетно-графические работы;
- выполнение разделов курсовой работы, отчета по НИРС и НИРМ, подготовка публикаций и научных статей;
- другие формы контроля, не противоречащие академическим правам и свободам.

7.5 В течение первой недели с момента начала занятий ведущий преподаватель информирует обучающихся о сроках, критериях и процедуре текущего контроля успеваемости, а также о требованиях к освоению соответствующей учебной дисциплины.

7.6 Текущий контроль осуществляется преподавателями, ведущими занятия по дисциплине, как во время учебных занятий, проводимых по расписанию (лекции, семинарские, практические и лабораторные работы), так и путём оценки результатов выполнения обучающимися самостоятельной работы.

7.7 При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРО). Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося самостоятельной работы.

7.8 При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, СРО и СРМ, рубежный контроль) и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

7.9 Обучающиеся должны иметь возможность по их запросу получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у ведущего преподавателя.

7.10 Результаты текущего контроля успеваемости и контроля посещаемости обучающихся заносятся в электронный журнал учебных занятий, который заполняется ведущими преподавателями.

7.11 При наличии уважительной причины пропуска занятий

обучающийся обязан представить эдвайзеру и в ЦОС подтверждающие документы.

8 Порядок проведения промежуточного рейтинга успеваемости

8.1 Промежуточный рейтинг проводится для систематического контроля достижений обучающихся, владения обучающимся формируемыми знаниями и умениями на обязательном уровне.

8.2 Промежуточный рейтинг успеваемости является основой определения достижения студентом обязательных результатов обучения в ходе учебного процесса.

8.3 В течение академического периода промежуточный рейтинг проводится:

- на 8 и 15 неделе семестра;
- на 5 и 10 неделе триместра;
- на 4 и 8 недели квартала.

По каждому промежуточному рейтингу выставляется рейтинговая оценка ПР₁ и ПР₂, соответственно.

8.4 Промежуточный рейтинг предусматривает оценку знаний, умений и навыков обучающихся по пройденному материалу по каждой дисциплине.

8.5 Оценки знаний (ПР₁ и ПР₂) по промежуточному рейтингу заносятся в ведомости промежуточного рейтинга (приложение А).

8.6 Рейтинг допуска R_d определяется как среднее арифметическое простое оценок рейтингового контроля ПР₁, ПР₂ и ТК (приложение Б).

8.7 Для допуска к промежуточной аттестации по учебной дисциплине необходимо набрать рейтинг допуска R_d не менее 50 баллов

8.8 Если обучающийся по уважительной причине в установленные сроки не набрал рейтинг допуска, то он имеет право отработать невыполненные задания до начала экзаменационной сессии с письменного распоряжения проректора по АР.

8.9 В случае если обучающийся набрал рейтинг допуска R_d менее 50 баллов, он не допускается к промежуточной аттестации по данной учебной дисциплине, и имеет право освоить ее в летнем семестре или в будущем академическом периоде за дополнительную плату.

9 Промежуточная аттестация обучающихся

9.1 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом, учебными программами (силлабус) и расписанием.

9.2 Промежуточная аттестация обучающихся в бакалавриате проводится в форме сдачи экзаменов с обязательным выставлением оценки и определяется, как экзаменационная сессия.

Промежуточная аттестация обучающихся в магистратуре проводится в

форме сдачи экзаменов, защиты отчетов по научно-исследовательской работе, педагогической, исследовательской, производственной практикам с обязательным выставлением оценки и определяется, как экзаменационная сессия.

9.3. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии.

9.4. Формами экзамена могут быть:

- тестирование с применением технологии компьютерного тестирования;
- устная с использованием билетов;
- письменная;
- защита проектов.

9.5. Форма экзамена по каждой учебной дисциплине утверждается Ученым советом университета. Заведующие кафедрами готовят представление с формами экзамена, далее ОР готовится сводная информация, которая выносится на утверждение Ученого совета.

9.6. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с утвержденной формой экзамена, ведущими преподавателями разрабатывается экзаменационный материал.

9.7. При формировании экзаменационного материала следует учитывать:

– для проведения экзамена в форме тестирования разрабатывается экзаменационный материал в количестве не менее 450 тестовых задания закрытого типа с пятью вариантами ответов, один из которых правильный, а остальные – дистракты, но не более 1000 тестовых заданий по дисциплине. Для дисциплин, проводимых на государственном, русском и иностранных языках, тестовые задания должны быть полностью идентичны. Тестовые задания подлежат ежегодному обновлению.

– для проведения экзамена в устной форме составляются вопросы не менее 90 на дисциплину, равнозначных по уровню сложности.

9.8. При проведении экзамена в устной форме ведущим преподавателем кафедры в течение двух месяцев с начала учебного года формируются экзаменационные билеты по соответствующим дисциплинам. Билет должен содержать три устных вопроса, при необходимости один устный вопрос может быть заменён на задачу, оформляется согласно приложению В. Не допускается совмещать в экзаменационном билете два и более вопроса, относящихся к одной теме. Билеты утверждаются на заседании кафедры.

9.9. Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) осуществляется ОР совместно с отделом ПиОУП.

9.10. Сроки проведения экзаменационных сессий определяются академическим календарем, который ежегодно утверждается Ученым советом университета.

9.11. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется отделом ПиОУП, утверждается проректором АР и доводится до сведения преподавателей обучающихся не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

9.12. К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся Университета,

набравшие рейтинг допуска не менее 50 баллов.

9.13 Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине. Обучающиеся, не сдавшие курсовые работы (проекты), не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

9.14 Проректор по АР, в отдельных случаях (по болезни, семейным или служебным обстоятельствам) разрешает обучающемуся сдачу сессии по индивидуальному графику.

9.15 При устной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При тестовой форме, при необходимости, допускается сдача двух экзаменов в день.

9.16 В аудитории во время проведения экзамена в устной форме допускается присутствие не более пяти студентов одновременно.

9.17 При явке на экзамен, обучающемуся необходимо иметь при себе документ подтверждающий личность.

9.18 Для проведения промежуточной аттестации в устной форме экзаменатору ОР выдается экзаменационная ведомость, в которой проставляются рейтинги допуска, накопленные обучающимся в течение академического периода. Экзаменатор вносит экзаменационные оценки в электронный журнал в день сдачи экзамена (приложение Г).

9.19 Необходимые технические условия проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ включают:

- персональный компьютер с доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 4 МБит/сек.

- наличие web-камеры с разрешением не меньше 800x600 и не менее 2 мегапикселей, микрофона с колонками или гарнитура (все устройства и конфигурация ПК должны быть совместимы и соответствовать системным требованиям Adobe Connect);

- программно-аппаратное обеспечение ПК должно содержать ПО для веб-конференций Adobe Connect, браузер Google Chrome и браузер Internet Explorer версии 11 или выше.

К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования:

- помещение должно быть в изоляции от радиопомех;

- в помещении должно быть тихо, источники посторонних шумов удалены;

- во время промежуточной аттестации в помещении не должны находиться посторонние лица;

- дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены;

- рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства;

- Web-камера не должна располагаться напротив источника освещения.

На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора.

9.20 В процессе проведения промежуточной аттестации используется лицензионная система прокторинга. Система прокторинга применяется как при тестировании, так и при письменной формах контроля. Отчет системы прокторинга о проведении экзамена хранится не более одного месяца.

9.21 После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

9.22 Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине.

9.23 Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины распоряжением проректора по АР конкретному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

9.24 Передача положительной оценки по промежуточной аттестации с целью ее повышения не разрешается.

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

9.26 Для передачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную обучающийся в следующем академическом периоде или в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает промежуточную аттестацию.

В этом случае обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину. При получении оценки «FX» – «неудовлетворительно» допускается передача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем вуза без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза.

В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F», обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину (модуль), посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и передает итоговый контроль.

9.27 В случае если обучающийся получает по итоговому контролю (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты по учебной дисциплине не засчитываются.

9.28 Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт подписанный руководителем вуза и скрепленный печатью. В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F.

9.29 При проведении итогового контроля в устной форме все экзаменационные ведомости подлежат сдаче в ОР не позднее следующего за экзаменом рабочего дня.

9.30 На основании экзаменационных ведомостей каждой учебной

дисциплины ОР формируют Справку о выполнении учебного плана (приложение Д).

9.31 По итогам промежуточной аттестации за курс с учетом результатов летнего семестра ОР рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

9.32 По завершении учебного года на основании итогов промежуточных аттестаций осуществляется перевод обучающихся с курса на курс.

9.33 Обучающиеся, набравшие минимальный уровень переводного балла, переводятся на следующий курс приказом ректора.

9.34 Обучающийся, не набравший минимальный переводной балл, остается на повторный курс обучения. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, 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.

9.35 При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость, заносится в электронную зачетную книжку и транскрипт.

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

9.36 Обучающийся, набравший минимальный уровень переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности.

9.37 В транскрипт записываются все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

9.38 Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) выносятся на обсуждение заседаний кафедры.

9.39 Обучающийся, не выполнивший требования образовательной программы, отчисляется из ВУЗа приказом руководителя ВУЗа как не завершивший свое обучение с выдачей транскрипта.

10 Порядок проведения Государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

10.1 Обучающиеся вузов всех образовательных программ бакалавриата сдают ГЭ по дисциплине «История Казахстана» (далее - «ИК») по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

10.2 Организация проведения государственного экзамена осуществляется кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «ИК» (далее - кафедра) совместно ОР и отделом ПиОУП.

10.3 ГЭ по дисциплине «ИК» сдают обучающиеся всех образовательных программ бакалавриата, кроме обучающихся по очной сокращенной образовательной программе на базе высшего профессионального образования.

10.4 Подготовка к государственному экзамену проводится кафедрой.

10.5 Для проведения ГЭ по дисциплине «ИК» кафедра разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех образовательных программ и форм обучения на основе типовой учебной программы по данной дисциплине.

10.6 ГЭ по дисциплине «ИК» осуществляется в форме тестирования или устно.

10.7 Форма проведения государственного экзамена ежегодно утверждается решением Ученого совета ВУЗа.

10.8 В случае утверждения формы экзамена в виде тестирования допускается применение одной из двух технологий: бланчное или компьютерное.

10.9 Для приема ГЭ по дисциплине «ИК» на учебный год по представлению заведующего кафедрой формируется состав ГЭК. Максимальный количественный состав государственной комиссии, как правило, состоит из 3-5 человек.

10.10 Председатель и состав ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета не позднее 10 ноября текущего учебного года.

10.11 Расписание заседаний ГЭК составляется отделом ПиОУП в соответствии с академическим календарем и утверждается ректором не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

10.12 Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать шести академических часов в день.

10.13 ГЭ по дисциплине «ИК» проводится в аудитории, оснащенной видеонаблюдением.

10.14 Студент обязан иметь при себе удостоверение личности, ручку с синей пастой. Обучающимся разрешается во время проведения государственного экзамена пользоваться рабочей учебной программой Государственного экзамена. Запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронные источники информации, сеть Интернет, учебники, справочники, «шпаргалки», карманные компьютеры, коммуникаторы и прочие электронные средства; обмениваться бумажными записками во время экзамена,

отвлекать окружающих от экзамена, громко разговаривать.

10.15 Студенты сдают ГЭ по дисциплине «ИК» на государственном или русском языке согласно языку обучения в группе.

10.16 Порядок организации и проведения ГЭ по дисциплине «ИК» при устной форме:

10.16.1 Ведущие преподаватели по дисциплине «История Казахстана» формируют в течение двух месяцев с начала академического периода экзаменационный материал (не менее 90 равнозначных по уровню сложности вопросов), который утверждается на заседании кафедры.

10.16.2 На кафедре в течение третьего месяца с начала академического периода формируются экзаменационные билеты по дисциплине «История Казахстана». Билет содержит три вопроса и оформляется согласно приложения Е. Не допускается совмещать в экзаменационном билете два и более вопроса, относящихся к одной теме.

10.16.3 Экзаменационные билеты по дисциплине «История Казахстана» утверждаются на заседании соответствующей кафедры и подписываются заведующим кафедрой.

10.16.4 Экзаменационные билеты запечатываются в непрозрачный конверт и хранятся на кафедре.

10.16.5 В аудитории во время проведения экзамена допускается присутствие не более пяти студентов одновременно, при этом дневная наполняемость академической подгруппы должна составлять не более 10 человек.

10.16.6 Студенты, сдающие ГЭ по дисциплине «ИК» согласно расписанию, перед началом экзамена приглашаются в аудиторию, отведенную для проведения Государственного экзамена, где председатель ГЭК знакомит их с членами комиссии и проводит вводный инструктаж. Секретарь ГЭК вскрывает конверт с билетами и в произвольном порядке раскладывает их текстом вниз на специально отведенном столе. Пять студентов остаются для сдачи экзамена в аудитории, остальные студенты покидают ее. После того как один из студентов сдал экзамен и вышел из аудитории его место занимает другой.

10.16.7 В начале экзамена каждый студент самостоятельно выбирает один экзаменационный билет, называет его номер секретарю ГЭК, который заносит номер билета в протокол заседания ГЭК. Студент получает чистый лист для формулирования ответа формата А4, заверенный печатью университета. Замена экзаменационных билетов не допускается.

10.16.8 Длительность подготовки студентом ответов на вопросы экзаменационного билета не должна превышать одного академического часа. Студент вправе отвечать на вопросы экзаменационного билета без подготовки. Ответ студента на все вопросы билета государственного экзамена производится устно форме выступления перед экзаменационной комиссией в течение 10-15 минут. По решению государственной экзаменационной комиссии студенту могут быть заданы дополнительные вопросы, входящие в программу государственного экзамена.

10.17 При проведении ГЭ по дисциплине «ИК» с применением формы

тестирования, ведущие преподаватели по дисциплине «История Казахстана» разрабатывают в течение двух месяцев с начала академического периода экзаменационный материал в виде тестовых заданий закрытого типа с пятью вариантами ответов, один из которых правильный, а остальные - дистракты.. Тестовые задания разрабатываются на государственном и русском языках и должны быть полностью идентичны. Тестовые задания утверждаются на заседании кафедры.

10.18 Время тестирования составляет 60 минут на 40 тестовых вопросов.

10.19 ГЭ по дисциплине «ИК» в форме бланчного или компьютерного тестирования проводится в день в один академический поток. При наличии небольших академических потоков допускается проведение экзамена в нескольких потоках параллельно или последовательно в пределах 6-часового рабочего дня председателя и членов ГЭК.

10.20 Порядок организации и проведения ГЭ по дисциплине «ИК» с применением формы тестирования технологии бланчное тестирование.

10.20.1 Тестовые задания и ключ с ответами предоставляется в отдел ПиОУП для формирования книжек-вопросников (приложение Ж). Количество различных вариантов книжек-вопросников должно быть не менее 10, независимо от языка обучения. Каждый вариант должен содержать 40 неповторяющихся тестовых заданий. Варианты с одним номером на разных языках обучения могут не совпадать по содержанию. Книжки - вопросники подписываются проректором по АР, заверяются печатью и находятся на хранении в отделе ПиОУП

10.20.2 Студенты в количестве, соответствующем количеству посадочных мест, сдающие ГЭ по дисциплине «ИК» согласно расписанию, перед началом экзамена приглашаются в аудиторию, отведенную для проведения Государственного экзамена, и занимают посадочные места. Рекомендуются размещение студентов по одному за столом, в исключительных случаях допускается размещение по два студента за одним столом. Председатель ГЭК знакомит их с членами комиссии и проводит вводный инструктаж.

10.20.3 Секретарь ГЭК сначала раздает бланки листов ответа (приложение К) согласно выбранному языку сдачи государственного экзамена и чистый лист для пометок (черновик). Листы ответов и черновик оформляются на бумаге размером формата А5. Затем в произвольном порядке раздаются книжки - вопросники, отслеживая отсутствие одинаковых номеров вариантов у рядом сидящих студентов (впереди, позади, за одним столом). Замена варианта книжки - вопросника не допускается.

10.20.4 Все рабочие записи производятся в черновике, в книжке - вопроснике пометки не допускаются. Выбранный ответ записывается в таблице листа ответов напротив номера соответствующего вопроса. Исправления в листе ответа запрещаются.

10.20.5 Если у студента есть замечания по качеству и корректности тестовых заданий, то их нужно указать в апелляционном листе (приложение Л). Апелляционный лист находится у секретаря государственной экзаменационной комиссии. Апелляция подается во время тестирования, путем заполнения

апелляционного листа и передачи его секретарю вместе с листом ответов. Апелляция по качеству и корректности тестовых заданий после сдачи листа ответа не принимается.

10.20.6 Обучающимся запрещается производить обмен книжками-вопросниками; выносить книжку-вопросник из аудитории.

10.20.7 После окончания тестирования книжка-вопросник, лист ответов и черновик сдаются секретарю ГЭК. В присутствии студента секретарь сверяет фамилию студента на листе ответа с документом подтверждающим личность, вариант на книжке вопроснике и в листе ответа. Секретарь проверяет лист ответа на полноту заполнения и отсутствие помарок, после чего передает его председателю ГЭК.

10.20.8 Лист ответов проверяется членами ГЭК по соответствующему ключу.

10.21 Порядок организации и проведения ГЭ по дисциплине «ИК» с применением формы тестирования технологии компьютерное тестирование.

10.21.1 Электронная база тестовых заданий формируется с помощью Web-приложение «Конструктор тестов», разработанного отделом информационных технологий КИНЭУ.

10.21.2 Компьютерное тестирование проводится в специально выделенном технически подготовленном компьютерном классе в присутствии ГЭК.

10.21.3 Студенты, сдающие ГЭ по дисциплине «ИК» согласно расписанию, перед началом экзамена приглашаются в компьютерный класс, где председатель ГЭК знакомит их с членами комиссии и проводит вводный инструктаж. Студенты в количестве, соответствующем количеству компьютеров, остаются для сдачи экзамена в классе, остальные студенты покидают его. После того как один из студентов сдал экзамен и вышел из аудитории его место занимает другой.

10.21.4 Секретарь ГЭК выдает каждому студенту, занявшему место за компьютером, логин и пароль для входа в систему тестирования и чистый лист для пометок формата А5.

10.21.5 Обучающимся запрещается подключать к компьютеру какие-либо электронные устройства, в том числе флеш-накопители, CD-диски, жесткие диски и другие устройства хранения информации; изменять настройки компьютера; пользоваться какими-либо локальными или глобальными сетевыми ресурсами и файлами, подключаться к удаленному рабочему столу; обмениваться сообщениями средствами ICQ, Skype, MailRu-Agent и пр.

10.21.6 В случае возникновения технических неполадок, студент сообщает об этом секретарю ГЭК, который убедившись в наличии проблемы вызывает представителя технической поддержки.

10.21.7 По окончании тестирования студент сообщает об этом членам ГЭК.

10.22 В случае не соблюдения правил, член государственной экзаменационной комиссии совместно с дежурным по аудитории составляют акт, принимается решение об удалении студента из аудитории и аннулировании его результатов тестирования.

10.23 Результаты государственного экзамена оцениваются по БРБС

оценки знаний обучающихся. При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена.

10.24 В случае получения обучающимся на ГЭ по дисциплине «ИК» оценки «неудовлетворительно» обучающийся в следующем академическом периоде вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает ГЭ.

10.25 Пересдача положительной оценки ГЭ по дисциплине «ИК» с целью ее повышения не допускается.

10.26 Студент имеет право подать апелляцию в виде письменного мотивированного заявления. Основанием для апелляции могут являться:

- нарушение установленной процедуры проведения;
- несогласие с результатами государственного экзамена.

Порядок организации и проведения апелляции по результатам ГЭ по дисциплине «ИК» регламентирован правилами проведения апелляции по результатам экзаменов.

10.27 Результаты сдачи ГЭ по дисциплине «ИК» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

10.28 Протоколы заседания ГЭК сброшюровываются на листах размером формата А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью университета.

10.29 Оформление результатов заседания ГЭК. Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося и подписываются председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании.

10.29.1 Оформление результатов ГЭ по дисциплине «ИК» при устной форме.

Протокол заседания ГЭК (приложение М) заполняется секретарем в процессе ответа студента по вопросам билета перед комиссией.

После того, как все студенты сдали государственный экзамен, члены ГЭК обсуждают результаты и заполняют сводную ведомость государственного экзамена (приложение Н). Итоговая оценка студента определяется коллегиально членами экзаменационной комиссии на основании голосования простым большинством. Общая оценка переносится в экзаменационную ведомость (приложение Г).

10.29.2 При проведении ГЭ по дисциплине «ИК» с применением формы тестирования, технологии бланочное тестирование.

Протокол заседания ГЭК (приложение П) заполняется секретарем в процессе тестирования студента и по результатам проверки листа ответов ГЭК. После того, как все студенты сдали государственный экзамен, члены ГЭК обсуждают результаты и заполняют сводную ведомость государственного экзамена. Итоговая оценка переносится в экзаменационную ведомость (приложение Г).

10.29.3 Оформление результатов ГЭ по дисциплине «ИК» с применением формы тестирования технологии **компьютерное** тестирование. После того, как все студенты сдали государственный экзамен, информационная

система автоматически формирует протокол заседания ГЭК на каждого студента, согласно приложения Р и экзаменационную ведомость.

10.30 Оценки заносятся в электронную зачетную книжку и в протокол заседания экзаменационной комиссии.

10.31 Если студент не явился на ГЭК, то в протоколе напротив его фамилии делается пометка «не явился».

10.32 Результаты проведения государственного экзамена оглашаются только после окончания государственного экзамена в день его проведения.

11 Организация итоговой аттестации обучающихся бакалавриата

11.1 Общие положения

11.1.1 Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и освоенных компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

11.1.2 Продолжительность и сроки проведения итоговой аттестации обучающихся предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ.

11.1.3 Итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта). В разработке дипломного проекта может участвовать как один студент, так и несколько.

11.1.4 Допускается вместо защиты дипломной работы (проекта) сдавать два комплексных экзамена по профилирующим дисциплинам образовательной программы по заявлению студента.

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

11.1.5 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.

11.1.6 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по образовательным программам высшего образования.

11.1.7 В компетенцию аттестационной комиссии входят:

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;
- присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

11.1.8 Состав аттестационной комиссии (председатель, члены и секретарь) утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета вуза не позднее 10 ноября текущего учебного года и действует в течение

текущего учебного года. Аттестационная комиссия формируется по представлению заведующих кафедрами. Максимальный количественный состав аттестационной комиссии, как правило, состоит из 5-7 человек.

11.1.9 Председатели аттестационной комиссии утверждаются из числа профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих ученую степень, не работающих в данном вузе или высококвалифицированных специалистов производства, соответствующих профилю образовательной программы.

11.1.10 Члены аттестационной комиссии формируются из числа высококвалифицированного ППС и (или) специалистов, соответствующих 8 уровню Национальной рамки допуск и определяется представителем выпускающей кафедры из числа высококвалифицированного ППС и (или) учебно-вспомогательного персонала, который ведет делопроизводство аттестационной комиссии и несет ответственность за качество и содержание документов аттестационной комиссии

Профиль специалистов, участвующих в работе аттестационной комиссии, определяется соответствием образовательной программы ученой или академической степени или базового образования (по диплому).

11.1.11 Расписание работы аттестационной комиссии составляется отделом планирования и организацией учебного процесса, утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

11.1.12 Допуск студентов к итоговой аттестации оформляется распоряжением проректора по АР в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ обучающихся не позднее, чем за одну неделю до начала итоговой аттестации.

11.1.13 Не позднее одного рабочего дня до начала итоговой аттестации в аттестационную комиссию представляются:

- 1 распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 2 справка о выполнении учебного плана обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

11.1.14 Продолжительность заседания аттестационной комиссии не превышает шесть академических часов в день.

11.1.15 Итоговая аттестация проводится в аудиториях, оснащенных видеонаблюдением.

11.1.16 Обучающийся обязан иметь при себе документ подтверждающий личность, ручку с синей пастой. Обучающимся разрешается во время проведения комплексного экзамена пользоваться рабочей учебной программой комплексного экзамена. Запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронные источники информации, сеть Интернет, учебники, справочники, «шпаргалки», карманные компьютеры, коммуникаторы и прочие электронные средства; обмениваться бумажными записками во время экзамена, отвлекать окружающих от экзамена, громко разговаривать.

11.1.17 Обучающиеся сдают итоговую аттестацию на государственном или русском языке согласно языку обучения в группе.

11.1.18 Количество дисциплин комплексного экзамена в бакалавриате

должно составлять не менее трех. Количество тестовых заданий для проведения комплексного экзамена утверждается на заседании Учебно-методического совета университета

11.1.19 Перечень дисциплин, выносимых на итоговую аттестацию, ежегодно утверждается решением ученого совета вуза в течение второго месяца с начала учебного года на основании представления заведующих кафедрами.

11.1.20 Для проведения комплексного экзамена выпускающие кафедры разрабатывают рабочую учебную программу единую для всех форм обучения, на основе **типовых** учебных программ (силлабусов) по утвержденным на ученом совете дисциплинам. Программа комплексного экзамена утверждается решением ученого совета вуза, не позднее третьего месяца с начала академического периода и отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, формулируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

11.1.21 Результаты комплексного экзамена оцениваются по БРБС оценки знаний обучающихся и объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

11.1.22 Оформление результатов заседания аттестационной комиссии. Заседания аттестационной комиссии оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося и подписываются председателем и членами аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

11.1.23 Оценки заносятся в электронную зачетную книжку и в протокол заседания аттестационной комиссии.

11.1.24 Если обучающийся не явился на комплексный экзамен, то в протоколе напротив его фамилии делается пометка «не явился».

11.1.25 Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в архиве вуза.

11.1.26 По завершении работы аттестационной комиссии председатель в течение трех рабочих дней составляет отчет о работе АК, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

11.1.27 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению и согласованию с проректором по АР сдает итоговую аттестацию в другой день заседания аттестационной комиссии в текущем академическом периоде.

11.1.28 Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию согласно Положению об апелляции.

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

11.1.30 Повторная сдача комплексных экзаменов или защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

11.1.31 Передача комплексного экзамена или повторная защита

дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается. Обучающийся отчисляется из вуза приказом ректора как «не защитивший дипломную работу (проект)» или «не сдавший комплексный экзамен».

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

11.1.32 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора.

11.1.33 Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится согласно пункту 11.1.13 настоящего Положения.

11.1.34 Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены ИА для лиц, которые не сдали данные экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

11.1.35 Приказ о выпуске утверждается ректором на основании отчета Председателя аттестационной комиссии.

11.1.36 Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования, успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «бакалавр» и (или) присваивается соответствующая квалификация и выдается документ об образовании собственного образца с приложением (транскрипт) и (или) общеевропейским приложением к диплому (Diploma Supplement) бесплатно.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по БРБС оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах.

11.1.37 Обучающемуся, сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5 балла, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием.

Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

11.1.38 Список выпускников вуза, окончивших образовательные программы высшего образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный ректором и представляется в уполномоченный орган в области образования.

11.1.39 Лицу, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт, выдаваемый гражданам, не завершившим образование.

11.2 Порядок проведения комплексного экзамена в устной форме с использованием экзаменационных билетов

11.2.1 К сдаче комплексного экзамена в день допускается не более десяти человек

11.2.2 Ведущие преподаватели по дисциплинам, вошедшим в комплексный экзамен, формируют в течение двух месяцев с начала учебного года экзаменационный материал.

11.2.3 Экзаменационный материал должен содержать не менее 22-23 теоретических вопросов и 7-8 расчетных или ситуационных задач по каждой дисциплине КЭ, таким образом, чтобы общее количество теоретических вопросов составляло не менее 90, а задач – 30.

11.2.4 На кафедре в течение третьего месяца с начала учебного года формируются экзаменационные билеты (не менее 30) для проведения комплексного экзамена. Билет содержит три вопроса и одну задачу на одном бланке и оформляется согласно приложения С. При формировании билетов для проведения комплексного экзамена не допускается совмещать в экзаменационном билете два и более вопроса, или вопрос и задачу, относящихся к одной дисциплине.

11.2.5 Экзаменационные билеты комплексного экзамена утверждаются на заседании соответствующей кафедры и подписываются заведующим кафедрой и проректором по АР. На подпись ставится печать университета.

11.2.6 Билеты комплексного экзамена запечатываются в непрозрачный конверт и хранятся на кафедре.

11.2.7 В аудитории во время проведения экзамена допускается присутствие не более пяти обучающихся одновременно.

11.2.8 Обучающиеся, сдающие комплексный экзамен согласно расписанию, перед началом экзамена приглашаются в аудиторию, отведенную для его проведения, где председатель аттестационной комиссии знакомит их с членами комиссии и проводит вводный инструктаж. Секретарь аттестационной комиссии вскрывает конверт с билетами и в произвольном порядке раскладывает их текстом вниз на специально отведенном столе. Пять обучающихся остаются для сдачи экзамена в аудитории, остальные покидают ее. После того как один из обучающихся сдал экзамен и вышел из аудитории его место занимает другой.

11.2.9 В начале экзамена каждый обучающийся самостоятельно выбирает один экзаменационный билет, называет его номер секретарю аттестационной комиссии, который заносит номер билета в протокол заседания АК. Обучающийся получает чистый лист формата А4 для формулирования ответа, заверенный печатью университета. Замена экзаменационных билетов не допускается.

11.2.10 Длительность подготовки обучающимся ответов на вопросы экзаменационного билета не должна превышать одного академического часа. Обучающийся вправе отвечать на вопросы экзаменационного билета без подготовки. Ответ обучающегося на все вопросы билета комплексного

экзамена производится устно в форме выступления перед экзаменационной комиссией в течение 10-15 минут. По решению экзаменационной комиссии обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы, входящие в программу комплексного экзамена.

11.2.11 Протоколы заседания аттестационной комиссии до начала комплексного экзамена сброшюровываются на листах формата А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью университета.

11.2.12 Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого выпускника и заполняются секретарем аттестационной комиссии.

11.2.13 Протокол заседания аттестационной комиссии (приложение Т) заполняется секретарем в процессе ответа обучающегося по вопросам билета перед комиссией.

После того, как все обучающиеся сдали экзамен, члены аттестационной комиссии обсуждают результаты и заполняют сводную ведомость комплексного экзамена (приложение Н).

Итоговая оценка обучающегося определяется коллегиально членами аттестационной комиссии на основании голосования простым большинством. Общая оценка переносится в экзаменационную ведомость (приложение Г).

11.3 Порядок проведения комплексного экзамена с применением формы тестирования технологии компьютерное тестирование

11.3.1 Электронная база тестовых заданий формируется с помощью Web-приложение «Конструктор тестов», разработанного отделом информационных технологий КИНЭУ.

11.3.2 Компьютерное тестирование проводится в специально выделенном и технически подготовленном компьютерном классе в присутствии полного состава АК.

11.3.3 Обучающиеся, сдающие комплексный экзамен согласно расписанию, перед началом экзамена приглашаются в компьютерный класс, где председатель аттестационной комиссии знакомит их с членами комиссии и проводит вводный инструктаж.

11.3.4 Обучающиеся в количестве, соответствующем количеству компьютеров, остаются для сдачи экзамена в классе, остальные обучающиеся покидают его. После того как один из обучающихся сдал экзамен и вышел из аудитории его место занимает другой.

11.3.5 Секретарь аттестационной комиссии выдает каждому обучающемуся, занявшему место за компьютером, логин и пароль для входа в систему тестирования и чистый лист для пометок формата А5.

11.3.6 Обучающимся запрещается подключать к компьютеру какие-либо электронные устройства, в том числе флеш-накопители, CD-диски, жесткие диски и другие устройства хранения информации; изменять настройки компьютера; пользоваться какими-либо локальными или глобальными сетевыми ресурсами и файлами, подключаться к удаленному рабочему столу;

обмениваться сообщениями средствами ICQ, Skype, MailRu-Agent и пр.

11.3.7 В случае не соблюдения правил, секретарь аттестационной комиссии составляет акт и комиссия принимает решение об удалении обучающегося из аудитории и аннулировании его результатов тестирования.

11.3.8 В случае возникновения технических неполадок, обучающийся сообщает об этом секретарю аттестационной комиссии, который убедившись в наличии проблемы вызывает представителя технической поддержки.

11.3.9 По окончании тестирования обучающийся сообщает об этом членам аттестационной комиссии.

11.3.10 После того, как все обучающиеся сдали комплексный экзамен, информационная система автоматически формирует протокол заседания аттестационной комиссии на каждого обучающегося (приложение У), и экзаменационную ведомость. Протоколы заседания аттестационной комиссии сброшюровываются, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью университета.

11.4 Порядок проведения защиты дипломной работы (проекта)

11.4.1 Защита дипломной работы (проекта) является завершающим этапом подготовки бакалавров. Процедура защиты дипломной работы (проекта), направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей выпускника.

11.4.2 Дипломные работы (проекты), представляются обучающийся на проверку системой «Антиплагиат», в соответствии с «Положением о проверке на плагиат письменных работ обучающихся в ВУЗе с помощью системы «Антиплагиат»».

11.4.3 Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы (проекта) аттестационной комиссии представляются:

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

2) рецензия на дипломную работу (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по БРБС оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей образовательной программе;

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

4) справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований.

11.4.4 При необходимости в аттестационную комиссию представляются материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы (проекта), неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов

научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов и гербарии.

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

В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта).

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

11.4.6 Научный руководитель дипломной работы (проекта) утверждается приказом ректора за каждым обучающимся с указанием темы в срок не позднее первого ноября.

11.4.7 Руководство дипломными работами или проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами, соответствующими 7 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 5 лет и 8 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет

11.4.8 Тематика дипломных работ (проектов) разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается и утверждается на Учебно – методическом совете университета в мае на предвыпускном курсе.

11.4.9 Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом ректора общим списком по представлению заведующих кафедрами с указанием места работы и занимаемой должности.

11.4.10 Рецензирование дипломной работы (проекта), осуществляется внешними специалистами из организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы (проекта).

11.4.11 Защита дипломной работы (проекта) проводится в аудитории, оснащенной видеонаблюдением.

11.4.12 Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей общего количества ее членов, организуется в публичной форме, с присутствием студентов, преподавателей выпускающей кафедры и других заинтересованных лиц. На защиту могут быть приглашены также рецензент, представители организаций, на базе которых выполнялись дипломные работы (проекты).

11.4.13 Секретарь аттестационной комиссии перед началом процедуры защиты размещает допущенные на текущую дату дипломные работы (проекты) с сопровождающими документами на столе членов аттестационной комиссии.

11.4.14 Наполняемость академической группы при защите дипломных работ (проектов) должна составлять не более десяти человек в день.

11.4.15 Обучающиеся, защищающие дипломную работу (проект) согласно расписанию, перед началом процедуры приглашаются в аудиторию, где председатель аттестационной комиссии знакомит их с членами комиссии.

11.4.16 Один из членов аттестационной комиссии, за исключением секретаря, зачитывает выписку из протокола заседания соответствующей

кафедры о допуске студентов к защите поименно сверяет присутствующих обучающихся со списком допущенных к защите на текущую календарную дату и проводит вводный инструктаж.

11.4.17 Секретарь аттестационной комиссии сверяет личность обучающегося с документом, удостоверяющим личность.

11.4.18 Секретарь аттестационной комиссии приглашает студента для публичной защиты.

11.4.19 Для защиты дипломной работы (проекта) обучающийся выступает с докладом и слайд-презентацией либо видеороликом перед аттестационной комиссией и присутствующими.

На защите дипломного проекта обучающиеся демонстрируют работоспособность разрабатываемого проекта (программный продукт, модели устройств и т.д.). При необходимости, обучающиеся технического направления, демонстрируют чертежи, в количестве 5-8 единиц.

11.4.20 Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта) не должна превышать 25 минут на одного студента. Доклад обучающегося не должен превышать 10-15 минут, остальное время отводится на обсуждение. В обсуждении дипломной работы (проекта) могут принимать участие все присутствующие.

11.4.21 После обсуждения один из членов аттестационной комиссии зачитывает отзыв руководителя (в случае присутствия, научный руководитель может выступить лично) и рецензию на данную работу (проект). При наличии замечаний в отзыве и/или рецензии обучающийся должен дать аргументированное пояснение по их сути.

11.4.22 По результатам защиты дипломной работы (проекта) выставляются оценки по БРБС оценки знаний обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента. Решения об оценках защиты дипломных работ (проектов), а также, о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома собственного образца (без отличия, с отличием) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании.

11.4.23 Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые сброшюровываются на листах формата А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью университета до начала работы аттестационной комиссии (приложение Ф, приложение Ц).

11.4.24 Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого выпускника.

11.4.25 Протокол заполняется секретарем аттестационной комиссии.

11.4.26 Если дипломная работа (проект) признается неудовлетворительной, аттестационная комиссия устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы (проекта) с доработкой не менее 30% от общего объема, подтвержденного проверкой на плагиат, либо разработки работы (проекты) с новой темой в следующем учебном году.

Данное решение аттестационной комиссии записывается в протокол заседания.

12 Организация итоговой аттестации обучающихся в магистратуре

12.1 Общие положения

12.1.1 Целью итоговой аттестации является оценка достигнутых результатов обучения и освоенных компетенций по завершению изучения образовательной программы магистратуры

12.1.2 Итоговая аттестация составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры научно-педагогического и профильного направлений и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

Продолжительность и сроки проведения итоговой аттестации обучающихся в магистратуре предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами.

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

12.1.4 Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс или отчисляется из состава обучающихся.

12.1.5 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по образовательным программам послевузовского образования.

12.1.6 В компетенции аттестационной комиссии входят:

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускников установленным требованиям образовательных программ;
- присуждение выпускнику степени магистра по соответствующей образовательной программе;
- принятие решения о выдаче диплома магистра;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки магистранта.

12.1.7 Состав аттестационной комиссии формируется из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированного ППС и (или) специалистов, соответствующих 8 уровню Национальной рамки квалификации. Аттестационная комиссия формируется по представлению заведующих кафедрами.

12.1.8 Председатели аттестационной комиссии утверждаются из числа профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих ученую степень, не работающих в данном вузе или высококвалифицированных специалистов производства, соответствующих профилю образовательной программы.

Профиль специалистов, участвующих в работе аттестационной комиссии,

определяется соответствием образовательной программы ученой или академической степени или базового образования (по диплому).

В состав аттестационной комиссии на правах ее члена может входить заведующий выпускающей кафедрой.

12.1.9 Председатель и состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета вуза не позднее 10 ноября текущего учебного года и действует в течение текущего учебного года.

12.1.10 Расписание работы аттестационной комиссии составляется отделом ПиОУП, утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

12.1.11 Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется приказом ректора в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ обучающихся не позднее, чем за одну неделю до начала итоговой аттестации.

12.1.12 Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в аттестационной комиссии представляются:

- 1) приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 2) справка о выполнении учебного плана обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

12.1.13 Продолжительность заседания аттестационной комиссии не превышает шесть академических часов в день.

12.1.14 Итоговая аттестация проводится в аудиториях, оснащенных видеонаблюдением.

12.1.15 Обучающийся обязан иметь при себе документ удостоверяющий личность, ручку с синей пастой. Запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронные источники информации, сеть Интернет, учебники, справочники, «шпаргалки», карманные компьютеры, коммуникаторы и прочие электронные средства; обмениваться бумажными записками, отвлекать окружающих, громко разговаривать.

12.1.16 Обучающиеся пишут и защищают магистерскую диссертацию (проект) на государственном или русском языке согласно языку обучения в группе.

12.1.17 Результаты защиты магистерской диссертации (проекта) оцениваются по БРБС оценки знаний обучающихся и объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания аттестационной комиссии.

12.1.18 Заседания аттестационной комиссии оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося и подписываются председателем и членами аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

12.1.19 Оценки заносятся в электронную зачетную книжку и в протокол заседания экзаменационной комиссии.

12.1.20 Если обучающийся не явился на заседание аттестационной комиссии, то в протоколе напротив его фамилии делается пометка «не явился».

12.1.21 Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в архиве вуза.

12.1.22 По завершении работы аттестационной комиссии председатель

составляет отчет о работе аттестационной комиссии, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

12.1.23 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению и согласованию с проректором по АР сдает итоговую аттестацию в другой день заседания аттестационной комиссии в текущем академическом периоде.

12.1.24 Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию согласно Положению об апелляции.

12.1.25 Документы, представленные аттестационной комиссии о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

12.1.26 Повторная сдача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается.

12.1.27 Пересдача итоговой аттестации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

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

12.1.29 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора.

12.1.30 Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится согласно пункту 11.1.13 настоящего Положения.

12.1.31 Магистранту, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение соответствующей образовательной программы послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «магистр» и выдается диплом о послевузовском образовании с приложением (транскрипт) бесплатно.

12.1.32 Приказ о выпуске утверждается ректором на основании отчета Председателя аттестационной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня завершения итоговой аттестации магистрантов.

12.1.33 В приложении к диплому (транскрипт) указываются последние оценки по БРБС оценок знаний по всем учебным дисциплинам, видам профессиональных практик, результаты итоговой аттестации с указанием их объема в кредитах.

12.1.34 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из ВУЗа приказом ректора как «не защитивший магистерскую диссертацию (проект)» с выдачей транскрипта.

12.1.35 Список выпускников вуза, окончивших образовательные программы послевузовского образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательной программы и номеров выданных дипломов, подписанных ректором, представляется в уполномоченный орган.

12.2 Порядок проведения защиты магистерской диссертации (проекта)

12.2.1 Защита магистерской диссертации (проекта) является завершающим этапом подготовки магистров. Процедура защиты магистерской диссертации (проекта) направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей выпускника

12.2.2 Магистерские диссертации (проекты) представляются обучающимися на проверку системой «Антиплагиат», в соответствии с «Положением о проверке на плагиат письменных работ обучающихся в ВУЗе с помощью системы «Антиплагиат».

12.2.3 Не позднее одного рабочего дня до начала защиты магистерской диссертации (проекта) в аттестационную комиссию представляются:

1) отзыв научного руководителя магистерской диссертации (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

2) рецензия на магистерскую диссертацию (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите магистерской диссертации (проект) и аргументированное заключение с указанием оценки по БРБС оценки знаний и возможности присуждения степени «магистр» по соответствующей образовательной программе;

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

4) справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований;

12.2.4 При необходимости в аттестационную комиссию представляются материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной магистерской диссертации (проекта) неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю магистерской диссертации (проекта), макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов.

12.2.5 Обучающийся защищает магистерскую диссертацию (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя, рецензии рецензента, соответствующего профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).

В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите магистерской диссертации (проекта).

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

Основные результаты магистерской диссертации представляются не менее чем в одной публикации и (или) одном выступлении на научно-практической конференции

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

Руководство магистерскими диссертациями (проектами) осуществляют

преподаватели, имеющие ученую степень "кандидат наук", или "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академическую степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", соответствующую профилю запрашиваемого направления, со стажем научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором 5 научных статей за последние пять лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection или показатель процентиля по CiteScore не менее 25 в базе данных Scopus.

К научному руководству магистрантов по профильному направлению привлекаются в том числе специалисты, соответствующие 8 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет.

Тематика магистерских диссертаций (проектов) разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается и утверждается решением ученого совета университета ежегодно в конце учебного года.

Научный руководитель и тема исследования магистранта утверждаются решением ученого совета университета.

12.2.7 Рецензенты магистерской диссертации (проекта) утверждаются приказом ректора общим списком по представлению заведующих кафедрами с указанием места работы и занимаемой должности.

Рецензирование магистерской диссертации (проекта) осуществляется внешними специалистами из организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).

12.2.8 Защита магистерской диссертации (проекта) проводится в аудитории, оснащенной видеонаблюдением.

12.2.9 Защита магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей общего количества ее членов, организуется в публичной форме, с присутствием магистрантов, преподавателей выпускающей кафедры и других заинтересованных лиц.

На защиту могут быть приглашены также рецензент, представители организаций, на базе которых выполнялись магистерские диссертации (проекты).

12.2.10 Секретарь аттестационной комиссии перед началом процедуры защиты размещает допущенные на текущую дату магистерские диссертации (проекты) с сопровождающими документами на столе членов аттестационной комиссии.

12.2.11 Наполняемость академической группы при защите магистерских диссертаций (проектов) должна составлять не более десяти человек в день.

12.2.12 Обучающиеся, защищающие магистерскую диссертацию (проект)

согласно расписанию, перед началом процедуры приглашаются в аудиторию, где председатель аттестационной комиссии знакомит их с членами комиссии.

12.2.13 Один из членов АК, за исключением секретаря, зачитывает выписку из протокола заседания соответствующей кафедры о допуске магистрантов к защите поименно сверяет присутствующих обучающихся со списком допущенных к защите на текущую календарную дату и проводит вводный инструктаж.

12.2.14 Секретарь аттестационной комиссии сверяет личность магистранта с документом, удостоверяющим личность.

12.2.15 Секретарь аттестационной комиссии приглашает магистранта для публичной защиты.

12.2.16 Для защиты магистерской диссертации (проекта) обучающийся выступает с докладом и слайд-презентацией либо видеороликом перед аттестационной комиссией и присутствующими.

12.2.17 Продолжительность защиты одной магистерской диссертации (проекта) не должна превышать 30 минут на одного магистранта. Доклад обучающегося не должен превышать 10-15 минут, остальное время отводится на обсуждение. В обсуждении магистерской диссертации (проекта) могут принимать участие все присутствующие. Право голоса при выставлении итоговой оценки имеют только члены АК.

12.2.18 После обсуждения один из членов аттестационной комиссии зачитывает отзыв руководителя (в случае присутствия научный руководитель может выступить лично) и рецензию на данную магистерскую диссертацию (проект). При наличии замечаний в отзыве и/или рецензии обучающийся должен дать аргументированное пояснение по их сути.

12.2.19 По результатам защиты магистерской диссертации (проекта) выставляются оценки по БРБС оценки знаний обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента. Решения об оценках защиты магистерских диссертаций (проектов), а также о присуждении степени и выдаче диплома о послевузовском образовании принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании.

12.2.20 Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами (приложение X, приложение Э). Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого выпускника, заполняется секретарем аттестационной комиссии.

12.2.21 Если магистерская диссертация (проект) признается неудовлетворительной, аттестационной комиссией устанавливается возможность повторного представления на защиту этой же работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с доработкой не менее 30% от общего объема, подтвержденного проверкой на плагиат, либо разработки диссертации (проекта) с новой темой в следующем учебном году. Данное решение аттестационной комиссии записывается в протокол заседания.

Приложение А

М.ДУЛАТОВ атындағы ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М. ДУЛАТОВА

АРАЛЫҚ РЕЙТИНГ ТІЗІМДЕМЕСІ
ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЙТИНГА

Аралық рейтинг № /Промежуточный рейтинг № _____

Топ/Группа _____

Курс ___ Семестр ___ 20___ - 20___ оқу ж./уч. г.

Пән/Дисциплина _____

Тьютор ТАЖ/ФИО тьютора _____

Күні/Дата _____ 20___ ж./г.

	Білім алушылардың ТАЖ/ФИО обучающегося	Сынақ кітапшасы №/№ зачетной книжки	АР бағасы/Оценка ПР			
			Балл/Балл	Сандық балама/ Цифровой эквивалент	Әріптік балама/Букв енный эквивалент	Дәстүрлі баға/Традицио нная оценка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Кеңсе тіркеушісінің әдіскері/Методист офис регистратора _____

Приложение Б

М.ДУЛАТОВ атындағы ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М. ДУЛАТОВА

АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУ ТІЗІМДЕМЕСІ
ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Ағымдағы бақылау /Текущий контроль

Топ/Группа _____

Курс ____ Семестр ____ 20__ - 20__ оқу ж./уч. г.

Пән/Дисциплина _____

Тьютор ТАЖ/ФИО тьютора _____

Күні/Дата _____ 20__ ж./г.

	Білім алушылардың ТАЖ/ФИО обучающегося	Сынақ кітапшасы №/№ зачетной книжки	АБ бағасы/Оценка ТК			
			Балл/Балл	Сандық балама/ Цифровой эквивалент	Әріптік балама/Букв енный эквивалент	Дәстүрлі баға/Традицио нная оценка
1	2	3	4	5	6	7
3.						
4.						

Кеңсе тіркеушісінің әдіскері / Методист офис регистратора _____

Приложение В

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ
ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
М.ДУЛАТОВ атындағы ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-
ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени М. ДУЛАТОВА

Кафедра _____ кафедрасы

Бекітілген/Утверждено

Кафедра _____ отырысының
хаттамасымен/ Протоколом
заседания кафедры

№ _____ « ____ »

_____ 202_ ж.

ЕМТИХАН БИЛЕТТЕРІ/ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

Пәні/дисциплина _____

20__ – 20__ оқу жылы/учебный год

Қостанай 20__

Продолжение приложения В

М.ДУЛАТОВ атындағы ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М. ДУЛАТОВА

Кафедра _____ кафедрасы

Пән/ Дисциплина

ЕМТИХАН БИЛЕТІ/ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

Сұрақтар/Вопросы:

1

2

3

Оқытушы/Преподаватель _____ аты-жәні/ФИО

Қолы/подпись

аты-жәні/ФИО

Кафедра меңгерушісі/
Зав. кафедрой

Қолы/подпись

аты-жәні/ФИО

Приложение Г

Экзаменационная ведомость для дисциплин неязыкового модуля

**КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М. ДУЛАТОВА**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Группа _____

Курс ___ Семестр ___ 20__ – 20__ уч. г.

Дисциплина _____ Количество кредитов _____ ФИО тьютора _____

№	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Рейтинг допуска Р _д , %	Экзаменационная оценка «Э», %	Итоговая оценка				Подпись тьютора
					И _%	И _ц	Буквенный эквивалент	Традиционная оценка	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1.									
2.									
3.									
4.									

Число студентов на экзамене _____

Число студентов, не явившихся на экзамен _____

Число студентов, не допущенных к экзамену _____

Методист офис регистратора _____

Продолжение приложения Г

Экзаменационная ведомость для дисциплин языкового модуля

КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М. ДУЛАТОВА

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Группа _____

Курс _____ Семестр _____ 20__ - 20__ уч.год

Дисциплина _____

Количество кредитов _____

Ф.И.О. тьютора _____

Дата _____ 20__ г

№	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Уровень владения языком по ОЕК	Рейтинг допуска Р _д , %	Экзаменационная оценка «Э», %	Итоговая оценка				Подпись тьютора
						И%	И _ц	Буквенный эквивалент	Традиционная оценка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										

Число студентов на экзамене _____

Число студентов, не явившихся на экзамен _____

Число студентов, не допущенных к экзамену _____

Методист офис регистратора _____



Положение о проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

Приложение Д

М.ДУЛАТОВ атындағы ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени М. ДУЛАТОВА

АНЫҚТАМА/СПРАВКА

Студенттердің оқу жоспарын орындағаны туралы күндізгі оқу бөлімінің _____ курсы білім беру бағдарламасы
о выполнении учебного плана студентами _____ курса очного обучения образовательной программы _____
шифры, атауы/шифр, название

Аты-жәні/ФИО	Сынақ кітапшасының нөмірі/ Номер зачетной книжки	Пән аттары / Наименование дисциплин ¹						ГРА (1-й курс)	...	Курстық жұмыстар (жобалар)/ Курсовые работы (проекты)	Іс-тәжірибе/ Практика	МЕ	КТ	ЭК	МЕК	ГЭК
		1 семестр			2 семестр											
Кредиты																
1																

Кеңсе тіркеушісінің әдіскері /Методист офис регистратора _____
_____ қолы/подпись _____ аты-жәні/ФИО

Толтырылған күні/Дата заполнения: «__» _____ 20__ г/ж.

*Ескерту/Примечание: бос графаға енгізіледі/в пустые графы вносится: Білім беру бағдарламаның жұмыс оқу жоспарына (оқыту формасы мен және академиялық күнтізбесіне байланысты) сәйкес пәннің аталуы енгізіледі/ Наименование дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы (в зависимости от формы обучения и академического календаря).

Приложение Е

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
М.ДУЛАТОВ атындағы ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М. ДУЛАТОВА

Кафедра _____ кафедрасы

Бекітемін/ Утверждаю
Академиялық даму
жөніндегі проректоры
/ Проректор по
академическому
развитию

_____ аты-жәні/ФИО
колы/подпись
« _____ » _____ 20__ ж/г.

ЕМТИХАН СҰРАҚТАРЫ/ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

Пәні/дисциплина История Казахстана

202_ – 202_ оқу жылы/учебный год

Қостанай 20__

Продолжение приложения Е

М.ДУЛАТОВ атындағы ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М. ДУЛАТОВА

Кафедра _____ кафедрасы

Пән/ Дисциплина История Казахстана

**ЕМТИХАН БИЛЕТІ/
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ**
№ _____

Сұрақтар/Вопросы:

- 1
- 2
- 3

Кафедра меңгерушісі/
Зав. кафедрой

Қолы/подпись

аты-жәні/ФИО

Приложение Ж

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Костанайский инженерно-экономический университет
имени М. Дулатова

КНИЖКА-ВОПРОСНИК

для всех образовательных программ

Государственный экзамен по дисциплине
«История Казахстана»

Вариант —

Продолжение приложения Ж

История Казахстана

Вариант

—

Уважаемый студент!

Для корректного заполнения листа ответов во время тестирования, которое обеспечит качественную обработку данных и отразится на результатах тестирования, внимательно ознакомьтесь со следующими правилами:

1 Время тестирования – 60 минут

2 Количество заданий – 40.

3 В листе ответа необходимо вписать свою фамилию, имя, отчество (при его наличии), группу, номер варианта, дату тестирования. Исправления не допускаются. При необходимости уточните данные у секретаря.

4 Необходимо выбрать один из пяти предложенных вариантов ответов.

5 Выбранный ответ нужно записать в таблице листа ответов напротив номера соответствующего вопроса.

6 В книжке-вопроснике пометки не допускаются.

7 После окончания тестирования книжка-вопросник и лист ответов сдается секретарю государственной экзаменационной комиссии.

8 Если есть замечания по качеству и корректности тестовых заданий, то их нужно указать в апелляционном листе. Апелляционный лист находится у секретаря государственной экзаменационной комиссии. Апелляция подается во время тестирования, путем заполнения апелляционного листа и передачи его секретарю вместе с листом ответов. Апелляция по качеству и корректности тестовых заданий после сдачи листа ответа не принимается.

9 Строго воспрещается:

- производить обмен книжками-вопросниками;
- выносить книжку-вопросник из аудитории;
- пользоваться справочным материалом, словарем, мобильным телефоном.

10 В случае не соблюдения правил, член государственной экзаменационной комиссии совместно с дежурным по аудитории составляют акт, принимается решение об удалении студента из аудитории и аннулировании его результатов тестирования.

Продолжение приложения Ж

История Казахстана

Вариант

—

1 Текст вопроса

- A) вариант ответа;
- B) вариант ответа;
- C) вариант ответа;
- D) вариант ответа;
- E) вариант ответа.

2 Текст вопроса

- A) вариант ответа;
- B) вариант ответа;
- C) вариант ответа;
- D) вариант ответа;
- E) вариант ответа.

3 Текст вопроса

- A) вариант ответа;
- B) вариант ответа;
- C) вариант ответа;
- D) вариант ответа;
- E) вариант ответа.
- E) вариант ответа.

4 Текст вопроса

- A) вариант ответа;
- B) вариант ответа;
- C) вариант ответа;
- D) вариант ответа;
- E) вариант ответа.

5 Текст вопроса

- A) вариант ответа;
- B) вариант ответа;
- C) вариант ответа;
- D) вариант ответа;
- E) вариант ответа.

6 Текст вопроса

- A) вариант ответа;
- B) вариант ответа;
- C) вариант ответа;
- D) вариант ответа;
- E) вариант ответа.

...

Приложение К

Форма листа ответов студента для проведения Государственного
экзамена по дисциплине «История Казахстана»
в форме тестирования технологии бланочное тестирование

Государственный экзамен по дисциплине
«История Казахстана»

Лист ответов студента

МП

Ф.И.О. _____

Группа _____

Вариант _____ Дата « ____ » _____ 20__ г.

№ вопроса	Ответ	Верно(+)/ неверно(-)	№ вопроса	Ответ	Верно(+)/ неверно(-)
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

Количество верных ответов _____

Количество неверных ответов _____

Подпись студента _____

* графа «Верно(+)/неверно(-)» заполняется членами ГЭК

Приложение М

ПРОТОКОЛ № _____

**Заседания Государственной экзаменационной комиссии
по дисциплине
«История Казахстана»**

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

Присутствовали:

председатель Государственной экзаменационной комиссии

(фамилия, имя отчество, ученая степень, ученое звание,

(наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии: _____

о сдаче государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

1 Экзаменуется студент _____

(фамилия, имя, отчество)

(шифр и название образовательной программы)

2 Вопросы:

1 _____

2 _____

3 _____

Продолжение приложения М

3 Студент _____
(фамилия, инициалы)

Имеет рейтинг допуска _____
(рейтинг допуска по балльно-рейтинговой буквенной системе)

4 Признать, что студент _____
(фамилия, инициалы)

сдал государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана»
с оценкой _____
(указывается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

5 Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии:

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь _____
(подпись) (Ф.И.О.)



Положение о проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

Приложение Н

М.ДУЛАТОВ атындағы ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени М. ДУЛАТОВА

Образовательная программа _____ білім беру бағдарламасы
Оқыту формасы/Форма обучения _____

Мемлекеттік емтиханның ЖИЫНТЫҚ ТІЗІМДЕМЕСІ / СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ Государственного экзамена

пәннің атауы/название дисциплины _____

Өткізу күні/Дата проведения «__» _____ 20__ ж/г.

№	Аты-жәні/Фамилия, имя, отчество	Комиссия төрағасы мен мүшелердің бағалары/ Оценка председателя и членов комиссии				Жалпы баға/ Общая оценка
1						
2						
...						

Комиссия төрағасы /Председатель комиссии:

_____ аты-жәні/ФИО

Комиссия мүшелері/Члены комиссии:

_____ аты-жәні/ФИО

_____ аты-жәні/ФИО

_____ аты-жәні/ФИО

_____ аты-жәні/ФИО

Комиссия хатшысы/Секретарь комиссии:

_____ аты-жәні/ФИО

Приложение П

ПРОТОКОЛ № _____

**Заседания Государственной экзаменационной комиссии по дисциплине
«История Казахстана»**

Форма проведения Государственного экзамена:
тестирование Технология проведения: бланочное
тестирование

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

Присутствовали: председатель Государственной экзаменационной комиссии

(фамилия, имя отчество, ученая степень, ученое звание,

(наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии: _____

1 Экзаменуется студент _____
(фамилия, имя, отчество)

(шифр и название образовательной программы)

2 Имеет рейтинг допуска _____
(рейтинг допуска по бально-рейтинговой буквенной системе)

3 Лист ответов студента прилагается

4 Признать, что студент _____
(фамилия, инициалы)

сдал государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» с
оценкой _____
(указывается оценка по бально-рейтинговой буквенной системе)

5 Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии:

Продолжение приложения П

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение Р

ПРОТОКОЛ № _____

**Заседания Государственной экзаменационной комиссии
по дисциплине «История Казахстана»**

« ____ » _____ 20__ г.

Форма проведения Государственного экзамена: тестирование

Технология проведения: компьютерное тестирование

Образовательная программа _____

(шифр и наименование)

Группа: _____

(наименование группы)

Время начала тестирования _____ час. _____ мин. _____ сек

Время окончания тестирования _____ час. _____ мин. _____ сек

Время тестирования _____ час. _____ мин. _____ сек

Присутствовали: председатель Государственной экзаменационной комиссии

(фамилия, имя отчество, ученая степень, ученое звание,

наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии: _____

1 Экзаменуется студент _____

(фамилия, имя, отчество)

(шифр и название образовательной программы)

2 Имеет рейтинг допуска _____

(рейтинг допуска по бально-рейтинговой буквенной системе)

Приложение С

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
М.ДУЛАТОВ атындағы ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М. ДУЛАТОВА

Кафедра _____ кафедрасы

Бекітемін/ Утверждаю
Академиялық даму
жөніндегі проректоры /
Проректор по
академическому
развитию

_____ аты-жәні/ФИО
колы/подпись
« _____ » _____ 20__ ж/г.

**КЕШЕНДІК ЕМТИХАНЫҢ ЕМТИХАН БИЛЕТТЕРІ /
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА**

Пәні/дисциплины _____

20__ – 20__ оқу жылы/учебный год

Қостанай 20__

Продолжение приложения С

М.ДУЛАТОВ атындағы ҚОСТАНАЙ ИНЖЕНЕРЛІК-ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М. ДУЛАТОВА

Кафедра _____ кафедрасы

Пәні/Дисциплины _____

КЕШЕНДІК ЕМТИХАНЫҢ ЕМТИХАН БИЛЕТІ /
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА
№ _____

Сұрақтары/Вопросы:

1
2
3

Тапсырма / Задача:

Кафедра меңгерушісі/
Зав. кафедрой

Қолы/подпись

аты-жәні/ФИО

Приложение Т

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания аттестационной комиссии

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

Присутствовали: Председатель аттестационной комиссии

Члены комиссии: _____

о сдаче комплексного экзамена

Экзаменуется студент _____

(фамилия, имя, отчество, образовательная программа)

Вопросы: (результаты тестирования по блокам
дисциплин) 1.

2. _____

3. _____

1. Признать, что студент _____

(фамилия, инициалы)

сдал комплексный экзамен _____

(наименование дисциплин, образовательной программ)

с оценкой _____

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

2. Отметить, что студент _____

(фамилия, инициалы)

3. Особые мнения членов аттестационной комиссии

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение У

ПРОТОКОЛ № _____

**Заседания аттестационной комиссии
Комплексного экзамена**

Дисциплины: _____

наименование дисциплин

Форма проведения Комплексного экзамена: тестирование
Технология проведения: компьютерное тестирование

Образовательная программа _____

шифр и наименование

Группа _____

наименование группы

«___» _____ 20__ г.

Время начала тестирования _____ час. _____ мин. _____ сек

Время окончания тестирования _____ час. _____ мин _____ сек
Время тестирования _____ ч

Присутствовали: председатель аттестационной комиссии

(фамилия, имя отчество, ученая степень, ученое звание,

наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии: _____

1 Экзаменуется студент _____
(фамилия, имя, отчество)

2 Ответы, полученные при тестировании:

№ вопроса в электронной базе	Ответ	Верно(+)/ неверно(-)	№ вопроса в электронной базе	Ответ	Верно(+)/ неверно(-)
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

4 Признать, что студент _____
(фамилия, инициалы)

сдал комплексный экзамен с оценкой

_____ (указывается оценка по бально-рейтинговой буквенной системе)

5 Особые мнения членов аттестационной комиссии:

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение Ф

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

По рассмотрению дипломной работы (проекта) студента _____

(фамилия, имя, отчество, образовательная программа)

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество председателя АК)

Члены комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Дипломная работа (проект) выполнена под научным руководством

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

При консультации _____

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

место работы, занимаемая должность)

рецензент _____

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

(место работы, занимаемая должность)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1) текст дипломной работы (проекта) или расчетно-пояснительная записка на _____ страницах;

2) чертежи, таблицы к дипломной работе (проекту) на _____ листах;

3) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта) с заключением _____ ;

(указать «допускается к защите» или «не допускается к защите»)

4) рецензия на дипломную работу (проект) с оценкой _____

_____ (указывается оценка рецензента)

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

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

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы

В ходе защиты дипломной работы (проекта) студент _____

_____ (фамилия, инициалы)

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

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

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение X
ПРОТОКОЛ № _____

Заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

По рассмотрению магистерской диссертации (проекта) _____ магистранта

(фамилия, имя, отчество)

Образовательная программа _____
(шифр – наименование)

Направление _____
(профильное, научно-педагогическое)

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество председателя АК)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Магистерская диссертация (проект) выполнена под научным руководством

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

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

_____ место работы, занимаемая должность)

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

_____ место работы, занимаемая должность)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

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

_____ (указать «допускается к защите» или «не допускается к защите»)

4) рецензия на магистерскую диссертацию (проект) с оценкой

(указывается оценка рецензента)

После доклада по выполненной магистерской диссертации (проект) в течение _____ минут магистранту были заданы следующие вопросы:

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

Общая характеристика ответов магистранта на заданные ему вопросы

В ходе защиты магистерской диссертации (проекта) магистрант _____

_____ (фамилия, инициалы)

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

Признать, что магистрант выполнил и защитил магистерскую диссертацию (проект) с оценкой _____

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение Ц

ПРОТОКОЛ № _____ заседания аттестационной комиссии

«_____» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
о присуждении академической степени «бакалавра» и (или) присвоении
квалификации студенту, сдавшему комплексный экзамен / защитившему
дипломную работу (проект).

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество председателя АК)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Образовательная программа _____

(шифр – наименование)

Сдал:

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

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



Защитил дипломную работу (проект) _____

(тема дипломной работы (проекта))

с оценкой:

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

Признать, что студент сдал все предусмотренные учебным планом
формы итоговой аттестации.

Присудить студенту _____
(фамилия, инициалы)

академическую степень «бакалавр» _____

и/или квалификацию _____

по образовательной программе _____

(код и наименование образовательной программы)

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом о высшем образовании _____

(с отличием, без отличия)

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Э

ПРОТОКОЛ № _____ заседания аттестационной комиссии

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

о присуждении степени «магистра» магистранту защитившему магистерскую диссертацию (проект).

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество председателя АК)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Образовательная программа _____

(шифр – наименование)

Защитил магистерскую диссертацию (проект)

(тема магистерской диссертации (проекта))

с оценкой:

(дата сдачи)

(оценка по балльно- рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Признать, что магистрант сдал предусмотренную рабочим учебным планом итоговую аттестацию.

Присудить магистранту _____

(фамилия, инициалы)

степень «магистра» _____

По образовательной программе _____

(код и наименование образовательной программы)

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь

(подпись)

(Ф.И.О.)

Холина Е.П., Субботина Е.И.

Положение

о проведении текущего контроля,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

Технический редактор Субботина Е.И.
Компьютерный дизайн и верстка Субботина
Е.И.

Формат 60x84 1/8. Бумага
«Снегурочка» Гарнитура Times
New Roman

Отпечатано с готовых
файлов в типографии
КИНЭУ
110007, г. Костанай, ул. Чернышевского, 59
тел. 8(7142)39-03-76