

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



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



**УТВЕРЖДЕНО**

Председатель Ученого совета

А.Исмаилов

Протокол заседания № 6

от «30» 01 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля,  
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

Костанай, 2025

Положение о проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. – Костанай: КИНЭУ. – 2025. – 79 с.

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

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

Эксперты: Ошакбаева Ж.О., проректор по академическому развитию;  
Бабаханов Ф.Б., руководитель фронт офиса обучающихся;  
Байбулатов Т.Ж., 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.

## Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Определения.....	4
4 Обозначения и сокращения.....	9
5 Общие положения.....	10
6 Критерии выставления оценок.....	10
7 Порядок проведения текущего контроля успеваемости.....	11
8 Порядок проведения промежуточного рейтинга успеваемости.....	13
9 Промежуточная аттестация обучающихся.....	14
10 Порядок проведения Государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» .....	17
11 Порядок проведения апелляции.....	22
12 Порядок проведения летнего семестра.....	24
13 Организация итоговой аттестации обучающихся бакалавриата.....	25
13.1 Общие положения.....	25
13.2 Порядок проведения комплексного экзамена в устной форме .....	29
13.3 Порядок проведения комплексного экзамена с применением формы тестирования технологии компьютерное тестирование.....	30
13.4 Порядок проведения защиты дипломной работы (проекта) .....	31
14 Организация итоговой аттестации обучающихся в магистратуре.....	34
14.1 Общие положения .....	34
14.2 Порядок проведения защиты магистерской диссертации (проекта).....	36
Приложения.....	40

## 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 Министерства образования и Об утверждении Типовых правил деятельности науки Республики Казахстан от 30 организаций высшего и послевузовского октября 2018 года № 595 образования

Приказ Министерства науки и высшего Об утверждении государственных образования Республики Казахстан общеобязательных стандартов высшего и от 20 июля 2022 года № 2. послевузовского образования (далее – ГОСО)

Приказ Министерства образования и Об утверждении Правил организации науки Республики Казахстан от 20 учебного процесса по кредитной технологии апреля 2011 года № 152 обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования

Приказ Министерства науки и высшего О внесении изменений в приказ Министерства образования Республики Казахстан образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2023 года № 397. 20 марта 2015 года № 137 "Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования"

## 3 Определения

В настоящем Положении применяются следующие определения.

**Академический период** – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно Университетом в одной из двух форм: семестр, триместр.

**Академический кредит** – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или)

преподавателя, необходимого для достижения результатов обучения образовательной программы.

**Академический рейтинг обучающегося (Rating) (ретинг)**- количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

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

**Аттестационная комиссия** – экспертная группа, включающая ведущих ППС разных образовательных программ, работающая под председательством лица, не являющегося работником университета, утвержденная приказом ректора с целью проведения оценки уровня теоретической и практической подготовки обучающихся выпускного курса;

**Апелляция** – процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающегося.

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

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

**Вузовский компонент (далее – ВК)** - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых Университетом 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 (Qualification Examination)** – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности,

предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования.

**Итоговый контроль** – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.

**Каталог элективных модулей (дисциплин)** – систематизированный аннотированный перечень всех модулей (дисциплин) компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции). Каталог элективных модулей (дисциплин) входит в состав Каталога образовательных модулей образовательной программы.

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

**Компетенции** – способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.

**Кредит** – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит обучения составляет 30 академических часов.

**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.

**Контроль учебных достижений обучающихся** – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.

**Летний семестр** - академический период вне рамок учебного года, организуемый для удовлетворения потребностей обучающихся в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения по согласованию с другими вузами учебных дисциплин и т.д.

**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.

**Научно-исследовательская работа студента/магистранта (НИРС/НИРМ)** - обязательная, неотъемлемая часть подготовки квалифицированных специалистов в университете как неразрывная составляющая единого процесса: учебно-воспитательного и научно-инновационного.

**Научный руководитель/консультант** – академический наставник обучающегося, под руководством которого обучающимся осуществляется выполнение выпускной работы (дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта).

**Образовательная программа** – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.

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

**Постреквизиты** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули.

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

**Производственная практика** – вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и

профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

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

**Профессиональная практика** – вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

**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 (Grade Point Average - GPA)** – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения).

**Текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка 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.

**Теоретическое обучение** – часть образовательной программы, включающая изучение циклов общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин по типовым учебным планам, дисциплин государственного обязательного, социально-коммуникативного и профессиональных модулей – по основному учебному плану.

**Транскрипт (Transcript)** – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

**Учебные достижения обучающихся** – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и

отражающие достигнутый уровень развития личности.

**Эдвайзер (Advisor)** – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

**Экзаменационная сессия** – период промежуточной аттестации обучающихся.

**Электронный журнал** посещений и успеваемости – on-line журнал, заполняемый преподавателями постоянно в течение академического периода.

#### 4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

АК – аттестационная комиссия;

БРБС – балльно-рейтинговая буквенная система

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ГОСО РК – Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования Республики Казахстан;

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

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ИА – итоговая аттестация;

ИУП – индивидуальный учебный план;

КВ – компонент по выбору;

НИРМ – научно-исследовательская работа магистранта;

НИРС – научно-исследовательская работа студента;

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

КЭ – комплексный экзамен;

ОЕК – общеевропейские компетенции;

ОК – обязательный компонент;

ОП – образовательная программа;

ОПиОУП – отдел планирования и организации учебного процесса;

ОР – Офис регистратора;

Проректор по АР – проректор по академическому развитию;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СРО – самостоятельная работа обучающегося;

СРОП – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;

СРМ – самостоятельная работа магистранта;

УНИВЕРСИТЕТ – Костанайский инженерно-экономический университет имени М. Дулатова;

ФОО – фронт офис обучающихся;

ЦОС – Центр обслуживания студентов;

ЭИРМ – Экспериментально-исследовательская работа магистранта.

## **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 уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере образования.

5.2 Организация системы контроля учебных достижений обучающихся осуществляется ОР, который 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 в течение учебного года являются:

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

При этом университет вносит данные о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся в информационную систему КИНЭУ.

## **6 Критерии выставления оценок**

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

6.2 Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются и соблюдаются университетом в соответствии с его академической политикой и установленной балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS.

6.3 Учебные достижения обучающегося по всем видам контроля оцениваются по 100-балльной шкале (приложение 1, таблица 1.1).

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

Уровень и описание владения языком соответствуют общеевропейской компетенции владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2). Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому) оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу

(приложение 1, таблица 1.2)

6.4 Оценка «отлично» (А; А-) 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» (В+; В; В-;С+) 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» (С; С-; 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» (FХ, 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.

6.5 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.

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;
- 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 получают информацию о результатах текущего контроля успеваемости в личном кабинете.

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 пишет заявление на имя руководителя ФОО о допуске и отработке пропущенных занятий. Подписанное заявление с визой заведующего кафедрой позволяет отработать имеющиеся пропуски у ведущего преподавателя по конкретному виду занятий.

7.12 Уважительными причинами пропуска учебных занятий считаются:

- медицинские показания, подтвержденные справкой о состоянии здоровья, предоставленной в ЦОС в течение 3-х дней после выписки из медицинского учреждения;

- смерть близких родственников (отца, матери, бабушки, дедушки, родного брата или сестры, ребенка, супруги или супруга) с предоставлением подтверждающего документа в ЦОС не позднее 10 рабочих дней с момента наступления события;

- участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета, с предоставлением подтверждающего документа в ЦОС, до отъезда на соревнования;

- форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные документально, не позднее пяти рабочих дней с момента наступления данных обстоятельств.

## 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. 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 электронные ведомости промежуточного рейтинга (приложение 2).

8.6 Рейтинг допуска ( $R_d$ ) определяется как среднее арифметическое простое оценок рейтингового контроля (ПР) и текущего контроля (ТК).

$$R_d = \frac{ПР_{ср} + ТК_{ср}}{2}$$

Для допуска к промежуточной аттестации по учебной дисциплине необходимо набрать рейтинг допуска  $R_d$  не менее 50 баллов. Ведомость текущего контроля оформляется согласно приложения 3.

8.7 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 руководителя ФОО, согласно пункту 7.12.

8.8 В случае если обучающийся набрал рейтинг допуска Рд 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 (с учетом пререквизитов) за дополнительную плату.

## **9 Промежуточная аттестация обучающихся**

9.1 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом по образовательным программам.

9.2 Промежуточная аттестация обучающихся в бакалавриате проводится в форме сдачи экзаменов и определяется как экзаменационная сессия. Результаты профессиональной практики обучающихся учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации. Ведомость профессиональной практики оформляется в соответствии с приложением 4.

Промежуточная аттестация обучающихся в магистратуре проводится в форме сдачи экзаменов, защиты отчетов по научно-исследовательской работе, педагогической, исследовательской, производственной практикам и определяется как экзаменационная сессия.

9.3. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии.

9.4 Формами экзамена могут быть:

- тестирование;
- устная;
- письменная;
- защита проектов.

9.5 Заведующие кафедрами готовят представление с формами экзамена на имя руководителя ФОО. Формы проведения экзамена по каждой учебной дисциплине рассматриваются на УМС Университета с последующим утверждением на УС Университета.

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. Для дисциплин, проводимых на государственном, русском и иностранных языках, тестовые задания должны быть полностью идентичны;

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

9.8 При проведении экзамена в устной и письменной форме ведущим

преподавателем кафедры в течение двух месяцев с начала учебного года формируются экзаменационные билеты по соответствующим дисциплинам. Билет должен содержать три вопроса, при необходимости один вопрос может быть заменён на задачу (приложение 5). 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 отделом ПиОУП.

9.10 Сроки проведения экзаменационных сессий определяются академическим календарем, который ежегодно утверждается на УС 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 Руководитель ФОО, в отдельных случаях (согласно пункта 7.12), по заявлению студента, разрешает обучающемуся сдачу сессии по индивидуальному графику.

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

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 и письменной 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 6).

9.19 После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений (согласно пункта 6.5).

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

9.21 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

(согласно пункта 7.12), распоряжением руководителя ФОО, конкретному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

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

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

9.24 При получении оценки «FX» - «неудовлетворительно» допускается передача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем Университета без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза на платной основе.

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

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

9.26 При проведении итогового контроля в устной форме все электронные экзаменационные ведомости заполняются в день сдачи экзамена.

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

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

9.29 Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла, переводятся на следующий курс приказом ректора.

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

9.31 Обучающийся, не набравший минимальный переводной балл, остается на повторный курс обучения или отчисляется из состава обучающихся.

9.32 Обучающийся, не выполнивший требования образовательной программы, отчисляется из Университета приказом ректора как не завершивший свое обучение с выдачей транскрипта.

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

## **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 ФОО и отделом ПиОУП.

10.3 ГЭ по дисциплине «ИК» сдают обучающиеся всех образовательных программ бакалавриата, согласно ИУП студента

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 Университета.

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:

12.16.1 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 (приложение 7) 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 проведения 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 8). 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 9) 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 10). 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 Обучающимся запрещается подключать к компьютеру какие-либо электронные устройства, в том числе флеш-накопители, 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 в мессенджерах и пр.

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

10.21.6 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 настоящим Положением.

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 11) 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 12). Итоговая оценка студента определяется коллегиально членами экзаменационной комиссии на основании голосования простым большинством. Общая оценка переносится в экзаменационную ведомость (приложение 6).

*10.29.2 При проведении ГЭ по дисциплине «ИК» с применением формы тестирования, технологии бланочное тестирование.* Протокол заседания ГЭК (приложение 13) 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 6).

*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 14 и экзаменационную ведомость.

10.30 Оценки автоматически 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 Порядок проведения апелляции

11.1 В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении следующих видов контроля учебных достижений обучающихся: промежуточный рейтинг, промежуточная аттестация, Государственный экзамен, итоговая аттестация, приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия. В состав апелляционной комиссии входят заведующие кафедрами и члены профессорско-преподавательского состава, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

11.2 Апелляционная комиссия работает в течение периода проведения соответствующего контроля знаний, определенного академическим календарем университета на учебный год.

11.3 Апелляционная комиссия рассматривает заявления от обучающихся и принимает решения об изменении результатов соответствующего контроля знаний или отказе в апелляции.

11.4 Обучающийся имеет право подать апелляцию не более одного раза на каждую дисциплину.

11.5 По результатам контроля знаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию заявление о несоответствии результатов контроля в отношении содержания базы тестовых заданий и/или по техническим причинам на имя Председателя апелляционной комиссии. Форма заявления расположена в личном кабинете студента в разделе Нормативно-правовые акты (приложение 15). Обучающийся, несогласный с результатом любого вида контроля, подает на электронный адрес [commit@kineu.kz](mailto:commit@kineu.kz) заявление на апелляцию до 13.00 следующего рабочего дня.

11.6 Комиссия рассматривает заявления на апелляцию в течение двух рабочих дней после подачи заявления.

11.7 Процедура проведения апелляции включает следующие этапы:

- прием заявлений обучающихся;
- сбор и анализ информации;
- заседание апелляционной комиссии и рассмотрение материалов;
- принятие решения по апелляции;
- оформление протокола заседания апелляционной комиссии: внесение изменений в историю учебных достижений обучающегося (при положительном решении комиссии);
- информирование обучающихся о результатах апелляции.

11.8 Рассмотрение апелляционного заявления не является пересдачей. Апелляционная комиссия проверяет только правильность оценки результатов полученных при любом из видов контроля или убеждается в наличии технических проблем при проведении контроля. Апелляционная комиссия рассматривает заявления обучающихся и выносит решения по изменению

результатов сдачи контролей, удовлетворению или не удовлетворению поданного заявления. В случае отсутствия четких формулировок предмета апелляции, не соблюдения временных рамок подачи заявления на апелляцию, несоблюдения формы подачи заявления, апелляционная комиссия снимает данное заявление с рассмотрения.

11.9 Апелляция подразделяется на:

- апелляцию в отношении содержания базы тестовых заданий (некорректность вопросов / ответов);
- апелляцию в случае технического сбоя работы системы тестирования или оргтехники;
- апелляцию в случае несогласия с результатами устных/письменных экзаменов.

11.10 По содержанию тестовых заданий, обучающийся должен четко указать вопрос и/или ответ, который является причиной апелляции:

- некорректно отображаются знаки или символы в вопросах / ответах;
- нет правильного ответа;
- задание имеет несколько правильных ответов;
- другое.

11.11 По техническим причинам обучающийся должен четко указать конкретную причину технических несоответствий:

- сбой в работе персонального компьютера;
- сбой в работе программы тестирования (открытие второго диалогового окна, несанкционированное окончание тестирования и т.п.);
- отсутствие фрагмента или текста в тестовых заданиях;
- перерыв в энергообеспечении и другие форс-мажорные обстоятельства.

При подаче заявления по техническим причинам в обязательном порядке необходимо указать аудиторию и номер персонального компьютера, за которым проводился экзамен.

11.12 Апелляционная комиссия работает отдельно по каждому заявлению обучающегося. Решение может приниматься только по заданию, которое вынесено им на апелляцию.

11.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания, утвержденным Председателем.

11.14 Секретарь апелляционной комиссии информирует обучающихся об итогах апелляции в течение двух рабочих дней следующих за днем подачи заявления посредством направления информации электронным письмом или размещения в личном кабинете обучающегося.

11.15 Протоколы апелляционной комиссии с положительным решением подлежат хранению у ОР, подшиваются к основной ведомости и оформляется ведомость «С учетом апелляции».

11.16 Передача результатов промежуточного рейтинга знаний обучающихся проводится в стенах университета в течение трех рабочих дней после рассмотрения апелляционного заявления, в формате принятом решением апелляционной комиссии. Предыдущий результат аннулируется.

11.17 Передача результатов промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) не назначается, апелляционная комиссия принимает решение о добавлении дополнительного балла, либо оставить результат без изменений.

## 12 Порядок проведения летнего семестра

12.1 Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других ВУЗах с обязательным их перезачетом в Университете, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса).

12.2 Продолжительность летнего семестра (не менее 6 недель) определяется Академическим календарем учебного процесса в разрезе образовательных программ и курсов.

12.3 Право на прохождение летнего семестра имеют следующие обучающиеся:

- удовлетворения потребностей в дополнительном обучении;
- успевающие на «хорошо» и «отлично» (для прохождения дополнительного ускоренного обучения, в том числе обучающиеся из других высших учебных заведений);
- не допущенные к промежуточной аттестации по результатам рейтинга допуска;
- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды;
- с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA) за счет повторного изучения отдельных дисциплин;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе, возвращении из
  - академического отпуска;
  - обучающиеся из других вузов в рамках академической мобильности.

Обучение в летнем семестре содержит следующие виды учебной работы:

- изучение учебных дисциплин, предусмотренных образовательной программой;
- получение консультаций.

12.4 Обучение в летнем семестре содержит следующие виды учебной работы:

- изучение учебных дисциплин, предусмотренных образовательной программой;
- получение консультаций

12.5 В летнем семестре применяются все виды контроля учебных достижений: текущий, рубежный контроль успеваемости, промежуточная

аттестация в форме тестирования и оценивается по балльно - рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

12.6 Регистрация на летний семестр проводится ежегодно согласно срокам, установленным Академическим календарем на платной основе.

12.7 В рамках летнего семестра обучающийся имеет право осваивать не более 20 кредитов.

12.8 Обучающимся из других высших учебных заведений, прошедшим обучение в летнем семестре Университета в рамках академической мобильности, выдается транскрипт для перезачета кредитов по освоенным дисциплинам.

12.9 Для обучающихся, которые перевелись в Университет с государственным грантом, порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана утверждается приказом ректора. В случае если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

## **13 Организация итоговой аттестации обучающихся бакалавриата**

### **13.1 Общие положения**

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

13.1.2 Итоговая аттестация составляет 8 академических кредитов (12 академических кредитов для обучающихся, поступивших до 2023 года) в общем объеме образовательной программы бакалавриата. Продолжительность и сроки проведения итоговой аттестации обучающихся предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ. Итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) и сдачи одного комплексного экзамена. В разработке дипломного проекта может участвовать как один студент, так и несколько.

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

13.1.4 Форма проведения итоговой аттестации определяется обучающимся при формировании ИУП на предвыпускном курсе.

13.1.5 Комплексные экзамены формируются из базовых и профилирующих дисциплин. Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающим требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

13.1.6 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО

РК, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.

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

13.1.8 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.

13.1.9 Состав аттестационной комиссии (председатель, члены и секретарь) утверждается приказом ректора на основании Приказа Ученого совета Университета 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.

13.1.10 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.

13.1.11 Члены аттестационной комиссии формируются из числа высококвалифицированного ППС и (или) специалистов, соответствующих 8 уровню Национальной рамки. Секретарем аттестационной комиссии определяется представитель 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.

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

13.1.13 Расписание работы аттестационной комиссии составляется ФОО, утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

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

13.1.15 Не позднее одного рабочего дня до начала итоговой аттестации в аттестационную комиссию представляются распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации.

13.1.16 Продолжительность заседания аттестационной комиссии не

превышает шесть академических часов в день.

13.1.17 Итоговая аттестация проводится в аудиториях, оснащенных видеонаблюдением.

13.1.18 Обучающийся обязан иметь при себе документ подтверждающий личность, ручку с синей пастой. Обучающимся разрешается во время проведения комплексного экзамена пользоваться 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.

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

13.1.20 Количество дисциплин комплексного экзамена в бакалавриате должно составлять не менее трех. Количество тестовых заданий для проведения комплексного экзамена утверждается на заседании УМС университета.

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

13.1.22 Для проведения комплексного экзамена выпускающие кафедры разрабатывают программу комплексного экзамена. Программа комплексного экзамена утверждается решением Ученого совета Университета, 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.

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

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

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

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

13.1.27 Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в архиве вуза.

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

13.1.29 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.

13.1.30 Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию.

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

13.1.32 Повторная сдача комплексных экзаменов или защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается. Пересдача комплексного экзамена или повторная защита дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

13.1.33 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из Университета приказом ректора, как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект)» или «не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен».

13.1.34 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году в каникулярное время пишет заявление на имя ректора Университета о допуске к повторной итоговой аттестации.

13.1.35 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора.

13.1.36 Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится согласно пункту 13.1.14 настоящего Положения.

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

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

13.1.39 Обучающимся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» и выдается на бесплатной основе диплом с приложением.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной работы с указанием их объема в академических кредитах и часах. Обучающемуся, по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности (за исключением итоговой аттестации) итоговые оценки А, А – "отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками А, А – "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

## **13.2 Порядок проведения комплексного экзамена в устной форме с использованием экзаменационных билетов**

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

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

13.2.3 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.

13.2.4 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 16. 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.

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

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

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

13.2.8 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.

13.2.9 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.

13.2.10 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.

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

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

13.2.13 Протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 17) 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.

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

### **13.3 Порядок проведения комплексного экзамена с применением формы тестирования технологии компьютерное тестирование**

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

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

13.3.3 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.

13.3.4 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.

13.3.5 Секретарь аттестационной комиссии выдает каждому обучающемуся, занявшему место за компьютером, чистый лист для пометок формата А5.

13.3.6 Обучающимся запрещается подключать к компьютеру какие-либо электронные устройства, в том числе флеш-накопители, 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 в мессенджерах и пр.

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

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

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

13.3.10 После того, как все обучающиеся сдали комплексный экзамен, информационная система автоматически формирует протокол заседания аттестационной комиссии на каждого обучающегося (приложение 18), и экзаменационную ведомость. Протоколы заседания аттестационной комиссии сброшюровываются, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью университета.

## **13.4 Порядок проведения защиты дипломной работы (проекта)**

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

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

13.4.3 Не позднее чем за один день 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.

13.4.4 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.

13.4.5 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.

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

13.4.7 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

13.4.8 Тематика дипломных работ (проектов) разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается и утверждается на УМС Университета в мае на предвыпускном курсе.

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

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

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

13.4.12 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).

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

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

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

13.4.16 Один из членов аттестационной комиссии, 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.

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

13.4.18 Секретарь аттестационной комиссии приглашает студента для публичной защиты.

13.4.19 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.

13.4.20 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.

13.4.21 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.

13.4.22 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.

13.4.23 Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые сброшюровываются на листах формата А4, пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются заведующим кафедрой и скрепляются печатью университета (приложение 19, 20).

13.4.24 Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого выпускника.

13.4.25 Протокол заполняется секретарем аттестационной комиссии.

13.4.26 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.

## **14 Организация итоговой аттестации обучающихся в магистратуре**

### **14.1 Общие положения**

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

14.1.2 Итоговая аттестация составляет не менее 8 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.

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

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

14.1.5 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.

14.1.6 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.

14.1.7 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.

14.1.8 Председатель и состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета не позднее 10 ноября текущего учебного года и действует в течение текущего учебного года.

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

14.1.10 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.

14.1.11 Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в аттестационную комиссию представляется приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации.

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

14.1.13 Итоговая аттестация проводится в аудиториях, оснащенных видеонаблюдением.

14.1.14 Обучающийся обязан иметь при себе документ удостоверяющий личность. 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.

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

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

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

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

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

14.1.20 Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в архиве вуза.

14.1.21 По завершении работы аттестационной комиссии председатель составляет отчет о работе аттестационной комиссии, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

14.1.22 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.

14.1.23 Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию.

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

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

14.1.26 Передача итоговой аттестации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

14.1.27 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году в каникулярное время пишет заявление на имя ректора Университета о допуске к повторной итоговой аттестации.

14.1.28 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора.

14.1.29 Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится согласно пункту 13.1.17 настоящего Положения.

14.1.30 Магистранту, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «магистр» и выдается на бесплатной основе диплом с приложением.

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

14.1.32 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.

14.1.33 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из Университета приказом ректора, как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший магистерскую диссертацию (проект)» с выдачей транскрипта.

## **14.2 Порядок проведения защиты магистерской диссертации (проекта)**

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

14.2.2 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».

14.2.3 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;

14.2.4 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.

14.2.5 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

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

14.2.7 Руководство магистерскими диссертациями (проектами) осуществляют преподаватели, имеющие ученую 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.

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

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

14.2.10 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).

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

14.2.12 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).

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

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

14.2.15 Обучающиеся, защищающие магистерскую диссертацию (проект) согласно расписанию, перед началом процедуры приглашаются в аудиторию, где председатель аттестационной комиссии знакомит их с членами комиссии.

14.2.16 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.

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

14.2.18 Секретарь аттестационной комиссии приглашает магистранта для публичной защиты.

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

14.2.20 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.

14.2.21 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.

14.2.22 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.

14.2.23 Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами (приложение 21, 22). Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого выпускника, заполняется секретарем аттестационной комиссии.

14.2.24 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 1

Таблица 1.1 - 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	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

Таблица 1.2 - Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам

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

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

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

Приложение 2

*Образец ведомости промежуточного рейтинга*

КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени М. ДУЛАТОВА

**ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЙТИНГА**

Промежуточный рейтинг № \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_ 20\_\_ - 20\_\_ уч. г.

Дисциплина \_\_\_\_\_

ФИО тьютора \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж./г.

	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка ПР			
			Балл	Цифровой эквивалент	Буквенный эквивалент	Традиционная оценка
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Методист офис регистратора \_\_\_\_\_

### Приложение 3

#### Образец ведомости текущего контроля

КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени М. ДУЛАТОВА

### ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль

Группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_ 20\_\_ - 20\_\_ уч. г.

Дисциплина \_\_\_\_\_

ФИО тьютора \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж./г.

	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка ТК			
			Балл	Цифровой эквивалент	Буквенный эквивалент	Традиционная оценка
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Методист офис регистратора \_\_\_\_\_

Приложение 4

*Образец ведомости профессиональной практики*

КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. М. ДУЛАТОВА

**ВЕДОМОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ № \_\_\_\_\_**

Группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ уч.г.

Вид практики \_\_\_\_\_

Количество кредитов \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка полученная на защите				Подпись руководителя практики
			И%	Иц	Буквенный эквивалент	Традиционная оценка	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Число студентов на практике \_\_\_\_\_

Число студентов не явившихся на защиту отчета \_\_\_\_\_

Методист ОР \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

## Приложение 5

*Образец титульного листа экзаменационных билетов*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени М. ДУЛАТОВА

Кафедра \_\_\_\_\_

**Утверждено**

Протоколом \_\_\_\_\_ заседания

кафедры № «\_\_»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ж/г

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

Дисциплина \_\_\_\_\_

20\_\_ – 20\_\_ /учебный год

Қостанай 20\_\_



Приложение 6

Образец экзаменационной ведомости 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 <sub>д</sub> , %	Экзационная оценка «Э», %	Итоговая оценка				Подпись тьютора
					И%	И <sub>ц</sub>	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 6

Образец экзаменационной ведомости 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 <sub>д</sub> , %	Экзаменационная оценка «Э», %	Итоговая оценка			
						И%	И <sub>ц</sub>	Буквенный эквивалент	Традиционная оценка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									

Число студентов на экзамене \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на экзамен \_\_\_\_\_

Число студентов, не допущенных к экзамену \_\_\_\_\_

Методист офис регистратора \_\_\_\_\_

Приложение 7

*Образец титульного листа экзаменационных билетов для проведения  
Государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени М. ДУЛАТОВА

Кафедра \_\_\_\_\_

**Утверждаю**  
Проректор по  
академическому развитию

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ**

дисциплина История Казахстана

202\_ – 202\_ учебный год

Қостанай 20\_\_

Продолжение приложения 7

КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени М. ДУЛАТОВА

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина История Казахстана

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №**

**Сұрақтар/Вопросы:**

- 1 Текст вопроса
- 2 Текст вопроса
- 3 Текст вопроса

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение 8  
*Образец оформления Книжки-опросника  
по дисциплине «История Казахстана»*

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**    —

Костанай – 20\_\_

## Продолжение приложения 8

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 8

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 9

Образец 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 11

Образец протокола заседания ГЭК по дисциплине «История Казахстана» при  
устной форме

**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 11

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 12

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

Образовательная программа \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_

#### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ Государственного экзамена

название дисциплины \_\_\_\_\_

Дата проведения «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж/г.

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка председателя и членов комиссии				Общая оценка
1						
2						
...						

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_ /подпись                      \_\_\_\_\_ /ФИО

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ /подпись                      \_\_\_\_\_ /ФИО  
\_\_\_\_\_ /подпись                      \_\_\_\_\_ /ФИО  
\_\_\_\_\_ /подпись                      \_\_\_\_\_ /ФИО  
\_\_\_\_\_ /подпись                      \_\_\_\_\_ /ФИО

**Секретарь комиссии:**

\_\_\_\_\_ /подпись                      \_\_\_\_\_ /ФИО

Приложение 13

Образец протокола заседания ГЭК по дисциплине «История Казахстана» с применением формы тестирования, технологии **бланочное тестирование**

**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 балльно-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 балльно-рейтинговой буквенной системе)

5 Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии:

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

Продолжение приложения 13

---

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 14

Образец протокола заседания ГЭК по дисциплине «История Казахстана» с  
применением формы тестирования, технологии **компьютерное тестирование**

**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.

Время окончания тестирования \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Время тестирования \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин

Присутствовали: председатель Государственной экзаменационной комиссии

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

\_\_\_\_\_  
наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

1 Экзаменуется студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(шифр и название образовательной программы)

2 Имеет рейтинг допуска \_\_\_\_\_

(рейтинг допуска по балльно-рейтинговой буквенной системе)



Приложение 15  
*Образец заявления на апелляцию*

Председателю апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_  
ФИО председателя

от обучающегося

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

образовательной программы

\_\_\_\_\_  
Наименование ОП

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас пересмотреть результаты контроля учебных достижений обучающегося

\_\_\_\_\_  
(указать вид контроля (промежуточный рейтинг 1, промежуточный рейтинг 2, экзамен, государственный экзамен, комплексный экзамен итоговой аттестации и т.д.)

по дисциплине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

сданного мной « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

в связи с (*заполнить нужный раздел в зависимости от вида апелляции*):

1. некорректным содержанием тестовых заданий, а именно

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

2. техническим сбоем произошедшим при сдаче экзамена, а именно:

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

\_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 16

*Образец титульного лист для экзаменационных билетов комплексного  
экзамена итоговой аттестации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
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.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА**

Дисциплины \_\_\_\_\_

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Қостанай 20\_\_

Продолжение приложения 16

*Образец экзаменационного билета комплексного экзамена ИА в устной форме*

КОСТАНАЙСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени М. ДУЛАТОВА

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплины \_\_\_\_\_

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА**

№ \_\_\_\_\_

**Вопросы:**

1 Текст вопроса

2 Текст вопроса

3 Текст вопроса

**Задача:**

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Приложение 17

Образец протокола заседания аттестационной комиссии комплексного  
экзамена в устной форме с использованием экзаменационных билетов

**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 18

*Образец протокола заседания аттестационной комиссии комплексного экзамена с применением формы тестирования, технологии компьютерное тестирование*

**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.

Время окончания тестирования \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин

Время тестирования \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин

Присутствовали: председатель аттестационной комиссии

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

\_\_\_\_\_  
наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

1 Экзаменуется студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



Приложение 19

Образец протокола защиты дипломной работы (проекта)

**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)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 20  
*Образец протокола заседания АК о присуждении академической  
степени «бакалавр»*

**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)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Образовательная программа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр – наименование)

Сдал комплексный экзамен

\_\_\_\_\_ (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 21

*Образец протокола защиты магистерской диссертации (проекта)*

### 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)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

(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 комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## Приложение 22

### Образец протокола о присуждении академической степени «магистр»

#### 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)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

магистрант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Образовательная программа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(шифр – наименование)

Защитил магистерскую диссертацию (проект)

с оценкой:

(тема магистерской диссертации (проекта))

\_\_\_\_\_  
(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