

«Қазак ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ДЕПАРТАМЕНТ		ДЕПАРТАМЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
4 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 4

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом Председателя Правления-Ректора НАО «Казакский национальный женский педагогический университет» от « 04 » сентя 2024 г. Приказ № 68

**ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОВОГОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПР 025 ПТКУПИАО/ДАВ-24**

Рег. № 5
Экз. № орысша

Дата введения 05.03.2024
(число, месяц, год)

г. Алматы, 2024 год

Документ внутреннего пользования КазНацЖенПУ. Запрещается несанкционированное использование документа

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения.....	7
5	Описание процедуры.....	8
6	Внесение изменений.....	29
7	Согласование, хранение, распространение	29
8	Приложение.....	30
9	Лист согласования	
10	Лист ознакомления	
11	Лист регистрации изменений и дополнение	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее - Правила) определяют цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса, подготовке и проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее - Общество).

1.2. Правила являются обязательным к применению всеми подразделениями, отвечающими за образовательный процесс (Департамент по академическим вопросам (далее – ДАВ), институты и кафедры).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
2. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования утвержденные приказом Министра МОН РК № 595 от 30 октября 2018 года;
3. Государственные общеобязательные стандарты образования соответствующих уровней образования утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
4. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденный приказом МОН РК.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

<i>Академическая политика Общества</i>	– определяет систему отношений между всеми участниками образовательного процесса, направленного на реализацию миссии университета, автономного в определении перспектив развития и реализации задач, функционирующего в условиях интернационализации как ключевой тенденции развития мировой системы высшего и послевузовского образования.
<i>Академическая честность</i>	– совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.
<i>Академический период (term)</i>	– период обучения в учебном году: семестр продолжительностью в 15 недель.
<i>Академический календарь (academic calendar)</i>	– календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение

<i>calendar)</i>	учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
<i>Академический кредит</i>	– унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.
<i>Бакалавр</i>	– степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования.
<i>Бакалавриат</i>	– бакалавриат – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;
<i>Дескрипторы (descriptors (дескрипторс)</i>	– описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;
<i>компетенции</i>	– способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;
<i>микровалификация</i>	– набор знаний, навыков и компетенций, полученный по завершению короткого периода обучения, позволяющий выполнять отдельные трудовые функции;
<i>нано-кредит</i>	– унифицированная единица измерения маленького объема учебного материала, имеющая самостоятельный и завершенный характер;
<i>Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений</i>	– система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся.
<i>Дипломная работа</i>	– выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы.
<i>Дипломный проект</i>	– 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;
<i>Запись на учебную</i>	– процедура регистрации обучающихся на учебные

<i>дисциплину (enrollment)</i>	дисциплины.
<i>Индивидуальный учебный план</i>	– учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей.
<i>Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)</i>	– процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.
<i>Итоговая аттестация</i>	– процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.
<i>Итоговый контроль</i>	– проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации).
<i>Кредитная технология обучения</i>	– обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.
<i>Магистр</i>	– степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.
<i>Магистрант</i>	– лицо, обучающееся в магистратуре.
<i>Магистратура</i>	– послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «магистр».
<i>Магистерская диссертация</i>	– 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.
<i>Магистерский проект</i>	– выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы.

<i>Промежуточная аттестация обучающихся</i>	– процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения.
<i>Рубежный контроль</i>	– контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины согласно академическому календарю.
<i>Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО)</i>	– работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.
<i>Средний балл успеваемости (grade point average - gpa)</i>	– 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)
<i>Транскрипт (transcript)</i>	– документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок
<i>Текущий контроль</i>	– это систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.
<i>Тьютор</i>	– преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля;
<i>Учебные достижения обучающихся</i>	– знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности
<i>срез знаний обучающихся Университет</i>	– оценка учебных достижений обучающихся за академический период обучения. – организация высшего и (или) послевузовского образования, осуществляющая по различным областям

научно-педагогическую деятельность, подготовку кадров, фундаментальные и (или) прикладные научные исследования и являющаяся ведущим научно-методическим центром

Эдвайзер (advisor) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Правилах применяются следующие сокращения:

ОВПО – организация высшего и послевузовского образования;

ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;

ОП – Образовательная программа;

РУП – рабочий учебный план;

ИУП – индивидуальный учебный план;

АК – аттестационная комиссия;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИА – итоговая аттестация;

ИК – итоговый контроль;

РК – рубежный контроль;

СРО – самостоятельная работа обучающегося;

СРОП – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;

ТК – текущий контроль;

ГРА – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося.

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ДАВ – департамент по академическим вопросам;

ОР – офис регистратора;

ДПО – департамент послевузовского образования;

ОАС – отдел академического сопровождения;

АИС ОУП - автоматизированная информационная система организация учебного процесса.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Контроль и оценка знаний обучающихся

5.1.1. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета Общества.

5.1.2. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и

праздники).

5.1.3. Для осуществления регистрации обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment), учета освоенных кредитов, организации промежуточной и итоговой аттестации и ведения всей истории учебных достижений обучающихся в Обществе функционирует отдел Офис регистратора и отдел академического сопровождения. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ с обучающимися привлекаются эдвайзеры.

5.1.4. Отдел офис Регистратора и отдел академического сопровождения ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения, которые отражаются в транскрипте. Транскрипт выдается по запросу обучающегося за весь период его обучения.

5.1.5. Для проверки учебных достижений обучающихся (сформированности ожидаемых результатов обучения) предусмотрены следующие виды контроля знаний обучающихся:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль (итоговый экзамен).

5.1.6. Все виды контроля предполагают оценивание сформированности ожидаемых результатов обучения в рамках 100-балльной шкалы.

5.1.7. Баллы за выполнение заданий текущего контроля распределяются в силлабусе дисциплины по неделям в соответствии с числом и степенью сложности выполняемых заданий.

5.1.8. Оценки текущего контроля выставляются в журнале посещений в системе автоматизированной информационной системе организация учебного процесса (далее - АИС ОУП) в строгом соответствии с максимально возможным числом баллов для соответствующей учебной недели согласно силлабусу дисциплины.

5.1.9. Баллы рубежного контроля отражают процентную оценку текущей успеваемости обучающегося (согласно баллам, выставленным в журнале посещений) и результаты выполнения специальных заданий рубежного контроля (при необходимости).

5.1.10. Оценки рубежного контроля выставляются в ведомости рубежного контроля в системе АИС ОУП. Количество рубежных контролей определяется рабочим учебным планом и указывается в силлабусе дисциплины; как правило, в ходе освоения учебной дисциплины выставляются баллы за два рубежных контроля (РК1 и РК2).

5.1.11. Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в форме итогового экзамена, который проводится, как правило, в письменном виде с привлечением альтернативных экзаменаторов с необходимой квалификацией из числа лиц, не проводивших занятия по данной дисциплине у экзаменуемых обучающихся.

5.1.12. Форма проведения текущего, рубежного контролей в зависимости от специфики дисциплины устанавливается преподавателем.

5.1.13. Текущий, рубежные контроли могут проводиться в виде коллоквиумов, тестовых опросов, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п.

Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля включается в силлабус дисциплины и доводится до сведения обучающихся в первые две недели семестра.

5.1.14. Результаты рубежных контролей вносятся преподавателем в журнал оценивания в АИС ОУП соответствующей аттестационной недели, указанной в академическом календаре.

5.1.15. Число баллов, выставляемых на аттестационной неделе не может превышать максимально допустимое число, установленное в силлабусе дисциплины для соответствующей недели.

5.1.16. Изменения результатов рубежного контроля с целью их повышения не допускаются.

5.1.17. Если обучающийся не сдал рубежный контроль по уважительной причине, подтвержденной документально (по болезни с предоставлением оправдательных документов и т.д.), пишет заявление на имя председателя комитета по качеству института для индивидуальной сдачи контроля.

При отсутствии на занятиях по уважительной причине (по болезни и т.д.) обучающийся должен предоставить в институт подтверждающий документ в течение 3 дней. Заместитель директора института по академическим вопросам загружает подтверждающий документ в АИС ОУП для отработки пропущенных занятий и доступа к оцениванию.

5.1.18. При длительном отсутствии обучающихся в связи с болезнью продолжительностью более 4-х недель, обучающему необходимо предоставить справку с заключением врачебно-консультативной комиссии (ВКК).

Во избежание академической неуспеваемости (в том числе для сохранения государственного образовательного гранта) обучающимся, при продолжительной болезни, рождении ребенка и др. причинах, которые могут повлечь длительные пропуски учебных занятий, необходимо своевременно оформить академический отпуск.

Процедура предоставления академического отпуска обучающимся осуществляется в соответствии с Положением «О предоставлении академических отпусков обучающихся».

5.1.19. Все баллы должны быть отработаны обучающимся до прохождения итогового экзамена. Не допускается изменение баллов РК1, РК2 после сдачи итогового экзамена.

5.1.20. Итоги РК обсуждаются на заседании кафедр. По итогам обсуждения проводится анализ успеваемости и причины показателя. Выявляются студенты, потенциально неуспевающие и которые являются претендентами на отчисление. При систематичной неуспеваемости и нарушении академической дисциплины рекомендуется эдвайзерам направить уведомление студентам об отчислении из Общества.

5.1.21. Продолжительность экзаменационных сессий и количество экзаменов определяется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом образовательной программы и академическим календарем. Ответственность за организацию и проведение экзаменационной сессии возлагается на директора

института, Департамент по академическим вопросам и Отдел офис регистратора университета, Департамента послевузовского образования и Отдела академического сопровождения.

5.1.22. Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом по утвержденным учебным программам дисциплин.

5.1.23. Результаты итогового экзамена (Э) вносится лектором в итоговый журнал АИС УОП.

5.1.24. К итоговому контролю знаний допускаются обучающиеся набравшие по Рейтингу Допуска (далее – РД) не менее 50 баллов. По итогам РК1 и РК2 автоматический ведется расчет РД. $RД = (\text{средний балл ТУ} * 0,6 + (РК1 + РК2) / 2) * 0,4$). Максимальная оценка за итоговый экзамен составляет – 100 баллов.

К итоговому контролю не допускаются обучающиеся имеющие задолженности по оплате за образовательные услуги, если студент обучается на договорной основе.

5.1.25. Итоговая оценка (ИО) по дисциплине рассчитывается по следующей формуле: $ИО = (РД * 0,6) + (Э * 0,4)$. Таким образом, рейтинг допуска составляют 60%, экзамен составляет 40% от итоговой оценки по дисциплине, который автоматический будет отражаться в транскрипте обучающегося.

5.1.26. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся в виде экзамена различной формы.

5.1.27. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе осуществляется допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежных контролей успеваемости. РД на итоговый контроль по дисциплине должен быть не менее 50%.

2) на втором этапе институтами производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженности по оплате за обучение (на основе данных бухгалтерии Общества). Ответственность за допуск к экзаменационной сессий несут директора Институтов.

5.1.28. Порядок проведения экзаменационной сессии регламентируется Правилами проведения итогового контроля (экзаменационной сессии).

5.1.29. Все обучающиеся Общества должны быть ознакомлены с Правилами проведения итогового контроля (экзаменационной сессии), а также Правилами академической честности Университета, устанавливающими требования к поведению обучающихся во время проведения итогового контроля учебных достижений. Ответственность за своевременное ознакомление обучающихся с вышеуказанными нормативными документами возлагается на выпускающую кафедру.

5.1.30. Расписание экзаменов осенней/летней экзаменационных сессии для бакалавриатов составляет отдел офис-регистратора через АИС УОП, утверждается член-Правления-проректорам по академическим вопросам (далее – член-Правления-проректорам по АВ) Общества, для магистрантов и докторантов составляет отдел академического сопровождения и утверждается членом-Правления-проректором по

научной работе и международному сотрудничеству Общества и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.1.31. Билеты для устного и письменного экзамена формируются в количестве не менее тридцати - по два теоретических вопроса и одной задаче, или одному теоретическому вопросу и две задачи в каждом билете (Приложение 1).

5.1.32. После формирования расписания экзаменов в АИС УОП открывается экзаменационный журнал оценивания, где преподаватель выставляет оценки экзамена. Экзаменатор вносит результаты экзамена в журнал оценивания, печатает и заверенную экзаменационную ведомость сдает ОР ДАВ.

5.1.33. Ответственность за правильность заполнения экзаменационной ведомости (выставленные баллы и оценки) несет непосредственно преподаватель.

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

5.1.35. В случае, если обучающийся не явился на экзамен по уважительной причине:

- в ведомости проставляется «не явился»;
- для допуска к индивидуальной сдаче экзамена обучающийся должен предоставить подтверждающий документ (медицинская справка и т.д.), и написать заявление на имя председателя комитета по качеству;
- после положительной решении комитета по качеству обучающемуся формируется график индивидуальной сдачи экзамена.

В случае не допуска к экзамену по оплате:

- после оплаты обучающийся предоставляет квитанцию об оплате и директор института готовит распоряжение о допуске к экзамену и обучающемуся формируется график индивидуальной сдачи экзамена.

В случае отсутствия уважительной причины, студент осваивает дисциплину в период летнего семестра на платной основе, с полным прохождением курса.

5.1.36. Обучающиеся, не явившиеся на экзаменационную сессию по объективным причинам (подтвержденным документально), имеют право на продление сроков экзаменационной сессии по индивидуальному графику. Обучающийся, не позднее трех рабочих дней указанного срока пишет заявление на имя члена Правления-проректора по АВ о продлении сессии (с указанием причины, предоставлением подтверждающих документов, перечнем дисциплин). После согласования заявления руководителем ОР, Главным регистратором ДАВ, и членом Правления-проректором по АВ - сотрудник Офис регистратора формирует ведомость для выставления оценок.

Магистранты и докторанты, не позднее трех рабочих дней указанного срока пишут заявление на имя члена Правления-проректора по научной работе и международному сотрудничеству о продлении сессии (с указанием причины, предоставлением подтверждающих документов, перечнем дисциплин). После согласования заявления руководителем отдела академического сопровождения, директором Департамента послевузовского образования и членом Правления-проректором по научной работе и международному сотрудничеству, методист ОАС

формирует ведомость для выставления оценок. Справки по болезни должны быть заверены медицинском пунктом Общества.

5.1.37. Документы, представленные о состоянии здоровья, после получения «неудовлетворительной» («F») оценки на экзамене, не рассматриваются.

5.1.38. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

5.1.39. Обучающиеся всех образовательных программ и направлений подготовки кадров на уровне бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по ее завершению, в том же академическом периоде.

5.1.40. Для пересдачи экзамена с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA) обучающийся в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль. В данном случае обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину. Обучающемуся, прошедшему повторное обучение, диплом с отличием не выдается.

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

5.1.42. Пересдачи итогового контроля с оценки, соответствующей знаку «FX» допускаются в период промежуточной аттестации и в период каникул до начала очередного академического периода.

5.1.43. В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующей знаку «F» обучающийся должен вновь записаться на данную дисциплину/модуль в период летнего семестра, пройти всю ее программу, выполнить все задания, получить в установленном порядке допуск к итоговому контролю, сдать итоговый контроль (экзамен). Повторная запись на учебную дисциплину/модуль осуществляется только на платной основе.

5.1.44. На период экзаменационной сессии приказом члена Правления-проректором по академическим вопросам и члена Правления-проректором по научной работе и международному сотрудничеству Общества создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю учебных дисциплин.

5.1.45. Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию по результатам экзаменов в течение одного рабочего дня после проведения экзамена. Апелляционная комиссия рассматривает заявление и выносит результаты в течении двух рабочих дней после проведения экзамена.

5.1.46. Обучающийся подает заявление на имя Председателя апелляционной комиссии. Апелляция проводится в устной форме предметной апелляционной комиссией согласно составу, указанному в приказе. Апелляция проводится только по апеллируемым вопросам (некорректный вопрос, два и более правильных ответа (если это не оговорено в условиях задания), нет правильного ответа и т.п)). Заявление на апелляцию может быть подано в связи со сбоем работы компьютерной

техники или программного обеспечения – в данном случае необходимо подтверждение на заявлении обучающегося руководителя дистанционного образования. Заявление обучающегося и результаты апелляции, оформленные протоколом и подписанные членами апелляционной комиссии, передаются Директору - Главному регистратору ДАВ. После подтверждения Директора - Главного регистратора и проректора по АВ сотрудники ОР открывают апелляционную ведомость в АИС УОП.

Заявление обучающихся (магистрантов и докторантов) и результаты апелляции, оформленные протоколом и подписанные членами апелляционной комиссии передаются в отдел академического сопровождения, после подтверждения директора департамента послевузовского образования и члена Правления-проректора по научной работе и международному сотрудничеству, сотрудники ОР открывают апелляционную ведомость в АИС УОП.

5.1.47. Вопросы относительно допуска к повторной сдаче экзаменам, не сдавшим по различным причинам (технические проблемы возникающие во время онлайн сдачи, отсутствие электричества, трудности возникающие в системе прокторинга и другие причины), рассматриваются комитетом по качеству при институтах и решения оформляются протоколом.

5.1.48. Обращения студентов, относительно проведения сессии, качества проведения экзаменов, нарушения этических норм со стороны однокурсников, ППС и сотрудников и др. мер, не предусмотренных в п. 5.1.46, рассматриваются на заседании комитета по качеству института.

5.1.49. ОР ДАВ и ОАС ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах обучающихся.

Листы ответов письменных работ хранятся в ОР и ОАС в течении года. По истечению срока листы ответов подлежат уничтожению по акту, подписанному комиссией.

5.1.50. Обучающийся отчисляется из ОВПО в следующих случаях:

- 1) за академическую неуспеваемость (при наличии академической задолженности более 25 кредитов ECTS);
- 2) за нарушение принципов академической честности;
- 3) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 4) по собственному желанию;
- 5) а также обучающийся отчисляется из вуза:
 - как не вернувшийся из академического отпуска;
 - как не вернувшийся из заграничной командировки;
 - за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (более 30% занятий);
 - как не заключивший договор (в течение 10 дней после выхода приказа) о возмездном оказании образовательных услуг за повторный курс обучения.

- в связи с переводом в другой вуз на основании письменного запроса другого вуза;

- в связи со смертью обучающейся.

Общество имеет право отчислить обучающегося, выехавшего за пределы Республики Казахстан в период учебного года без согласия руководства вуза и нарушение академической политики.

5.2. Перевод с курса на курс и порядок ликвидации академической задолженности обучающимися

5.2.1. Для перевода обучающегося с курса на курс высшим учебным заведением устанавливается средний переводной балл (GPA) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе, которая определяется как отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения.

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

$$GPA (CB) = \frac{I_1 * K_1 + I_2 * K_2 + \dots + I_n * K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

где: I_1, I_2, \dots, I_n - итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте;

$K_1, K_2 \dots K_n$ - объемы изученных дисциплин в кредитах;

n - количество изученных дисциплин за весь пройденный период обучения.

5.2.3. Обучающиеся, набравшие балл выше минимальной величины переводного балла, переводятся на следующий курс приказом член Правления-проректором по академическим вопросам и члена Правления-проректора по научной работе и международному сотрудничеству Общества.

5.2.4. Обучающиеся, не выполнившие требования рабочего учебного плана и не набравшие установленного проходного балла GPA, имеют возможность пройти повторный курс в период летнего семестра.

При повторном низком переводном балле обучающиеся остаются на повторный курс обучения на платной основе. Обучающийся по образовательному гранту, оставленный на повторный курс обучения, лишается гранта и в дальнейшем обучается на платной основе.

5.2.5. Обучающиеся всех форм обучения, набравшие минимальный уровень переводного балла (GPA) и/или имеющие академическую задолженность (не более 10 ECTS), могут быть переведены на следующий курс, с условием повторного изучения дисциплин не набранных кредитов в течение следующего летнего семестра на платной основе, за исключением студентов предвыпускного курса. Студенты предвыпускного курса имеющие академическую задолженность на 1 августа текущего учебного года не переводятся на выпускной курс и остаются на повторный курс. Студенты на выпускной курс переводятся без академической задолженности.

5.2.6. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

5.2.7. Обучающиеся Общества регистрируются на летний семестр:

- при наличии дисциплин академической задолженности
- дисциплин с оценкой «неудовлетворительно» по итогам промежуточной аттестации (экзаменационных сессий);
- при наличии дисциплин академической разницы при переводе из других вузов или с других образовательных программ, при восстановлении в контингент обучающихся после отчисления, длительной заграничной командировки;
- для повышения среднего балла успеваемости GPA;

5.2.8. Повторное обучение с целью ликвидации академической задолженности организуется институтом, офисом регистратором и ОАС на основании соответствующего приказа член Правления-проректора по академическим вопросам и члена Правления-проректора по научной работе и международному сотрудничеству Общества и по факту оплаты за кредиты, после утверждения заявки на повторное обучение, подаваемой обучающимся в электронном виде через систему АИС ОУП.

5.2.9. Обучающиеся, указанные в пп. 5.2.5, 5.2.8, не заключившие договора возмездного оказания образовательных услуг в установленный срок (до 1 сентября текущего года), подлежат отчислению за нарушение правил академической политики.

5.2.10. Регистрация на летний семестр допускается на дисциплины в суммарном значении не более 25 кредитов.

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

5.2.12. Сроки и продолжительность летнего семестра устанавливаются академическим календарем учебного процесса в разрезе образовательных программ и составляет не менее 6 недель.

5.2.13. Изучение дисциплин летнего семестра осуществляется на платной основе. Стоимость одного кредита учебной дисциплины определяется Обществом.

5.2.14. Ликвидация академической задолженности или академической разницы на платной основе в летнем семестре осуществляется в соответствии со следующим регламентом:

- согласно академическому календарю обучающийся регистрируется на летний семестр;

- для регистрации на летний семестр студент пишет заявление на имя члена Правления-проректора по АВ, магистранты и докторанты пишут заявление на имя члена Правления-проректора по научной работе и международному сотрудничеству, оплачивает стоимость кредита по академическим задолженностям и разнице дисциплин и прикрепляет к заявлению копию удостоверения личности, квитанции об оплате стоимости кредита и транскрипт;

После оплаты обучающимся образовательных услуг летнего семестра ОР и ОАС готовит приказы обучающимся, и составляет расписание летнего семестра,

которое утверждается проректором по академическим вопросам. Руководитель офис регистратора несет ответственность за своевременную оплату обучающимися летнего семестра и формирование рентабельных групп.

5.3. Итоговая аттестация выпускников бакалавриата

5.3.1. Итоговая аттестация является завершающим этапом образовательной программы обучающихся и проводится с целью оценки результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

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

5.3.3. Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки.

5.3.4. Итоговая аттестация составляет 8 академических проводится в форме написания и защиты выпускного проекта или подготовки и сдачи комплексного экзамена.

5.3.5. Итоговая аттестация обучающихся проводится по формам, утвержденным Ученым советом, продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ.

5.3.6. Перечень профилирующих дисциплин, по которым сдается комплексных экзамен, утверждается протоколом заседания учебно-методического бюро института на основании представления выпускающей кафедры и указывается в рабочем учебном плане.

5.3.7. Программа комплексного экзамена по образовательной программе утверждается решением Академического и социального комитета института. Программа разрабатывается в помощь обучающимся при подготовке и сдаче комплексных экзаменов. В программе по каждому вопросу включаются перечень тем и вопросов, на которые следует обратить внимание при подготовке к экзамену. Вопросы и билеты к комплексным экзаменам составляются согласно форме (*Приложение 2*). Перечень вопросов к комплексному экзамену утверждается на заседании кафедры и составляется на основании «Программы комплексного экзамена», утвержденной на рассмотрении Академическим и социальным комитетом института.

5.3.8. Оценивание комплексного экзамена итоговой аттестации или выпускного проекта осуществляется на заседании АК с учетом письменного отзыва научного руководителя и рецензии внешнего эксперта (рецензента), **рефлексивного отчет (не менее 3000 сл.) и портфолио** по Lesson Study по выпускного проекта.

5.3.9. Научный руководитель выпускного проекта и темы утверждаются приказом Председателя Правления-Ректора за каждым обучающимся на основании решения Ученого совета в течение 7-семестра. Темы выпускных проектов по Lesson Study утверждаются после прохождения производственной (педагогической)

практики 7 семестра.

5.3.10. К ИА допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс, в соответствии с требованиями ГОСО, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ (силлабусов), а также не имеющие задолженности по оплате, для студентов, обучающихся на договорной основе.

5.3.11. Допуск к ИА студентов оформляется распоряжением директора института по списку студентов не позднее, чем за 10 дней до начала итоговой аттестации и представляется в аттестационную комиссию.

5.3.12. Расписание работы АК составляет ОР ДАВ совместно с директоратами соответствующих институтов, утверждается Председателем Правления-Ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии посредством размещения на платформе АИС ОУП. Продолжительность заседания АК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче комплексного экзамена в день допускается не более 12-15 человек, к защите дипломной работы – не более 7-10 человек, к защите выпускного проекта – не более 5-6 проектов.

5.3.13. Председатель и состав АК бакалавриата утверждается приказом Председателя Правления-Ректора на основании решения Ученого совета Общества не позднее 10 марта текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

5.3.14. Председатель АК бакалавриата назначается из числа профессоров, доцентов, ученых, преподавателей, опытных специалистов производства и учителей, имеющих ученую или академическую степень и/или практический стаж не менее 5 лет, соответствующих профилю выпускаемых специалистов и не работающих в Обществе. Одно и то же лицо может назначаться председателем аттестационной комиссии не более двух лет подряд.

5.3.15. В состав АК бакалавриата на правах ее членов входят: директор института или программный лидер выпускающей кафедры. Остальные члены аттестационной комиссии формируются из числа ведущих профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, а также привлеченные специалисты, имеющие опыт работы по профилю не менее 3 лет. Количественный состав одной аттестационной комиссии должен составлять не менее **трех** человек.

5.3.16. В компетенцию АК входят:

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

5.3.17. Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в АК представляются:

- 1) распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 2) справка обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости

(GPA) за весь период обучения (*Приложение 3*).

5.3.18. Выпускной проект обязательно проходит проверку на предмет плагиата.

5.3.19. Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты выпускного проекта в АК представляются:

1) отзыв научного руководителя выпускного проекта, в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите» (*Приложение 4*);

2) рецензия на выпускной проект, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите выпускного проекта и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр» (*Приложение 5*);

4) справку о прохождении проверки выпускного проекта на предмет плагиата.

5) рефлексивный отчет (Lesson study);

5.3.20. При условии дистанционного формата обучения обучающиеся направляют на корпоративную почту Общества, созданную техническим секретарем аттестационной комиссии в электронном формате:

1) выпускной проект;

2) отсканированный отзыв рецензента выпускного проекта;

3) отсканированный отзыв руководителя выпускного проекта;

4) презентацию дипломной работы.

5.3.21. На рассмотрение аттестационной комиссии могут быть представлены дополнительные материалы, подтверждающие практическую и научную значимость проведенного исследования (акты внедрения, гербарий, макеты, изделия и т.д.)

5.3.22. Обучающийся защищает выпускной проект при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемого проекта.

5.3.23. В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите выпускного проекта.

5.3.24. Обучающийся допускается к защите выпускного проекта как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

5.3.25. Рецензирование выпускного проекта осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы.

5.3.26. Рецензенты выпускного проекта утверждаются приказом Ректора Общества общим списком по представлению директора института с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по ОП, базовое образование по диплому о высшем образовании).

5.3.27. Защита проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее половины ее членов.

Защита проектов результатов исследований по Lesson study осуществляется в формате публичной презентации и защиты постеров. Данное мероприятие может проводиться в формате конференции, форумов и других форм мероприятий.

5.3.28. Решения об оценках комплексных экзаменов, защите выпускного

проекта, а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома собственного образца (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающий голос председателя комиссии.

5.3.29. По результатам защиты выставляются оценки. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки студента, а также отзывы научного руководителя и рецензента (официального оппонента).

5.3.30. Все заседания АК оформляются протоколом. Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого студента по установленной форме (Приложения 6, 7, 8, 9, 10).

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

5.3.32. В протоколы вносятся оценки знаний, выставленные на комплексных экзаменах или защите выпускного проекта, а также записываются заданные вопросы и мнения членов АК. В случаях, если мнение одного члена АК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он имеет право свое мнение записать в протокол и лично подписаться. В протоколе указывается присвоение квалификации, степени, а также какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику.

5.3.33. Протоколы подписываются председателем и членами АК, участвовавшими в заседании.

5.3.34. По окончании работы протоколы заседания АК должны быть пронумерованы, прошнурованы и после проверки специалистом ОР ДАВ сданы для хранения в архив Общества.

5.3.35. 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 сдает экзамен/защищает проект, в другой день заседания АК.

В случае отсутствия уважительной причины неявки студентом, издается приказ об его отчислении, как освоившего теоретическую и практическую часть обучения, но не явившегося на итоговую аттестацию. При этом, отчисленный студент имеет право на сдачу итоговой аттестации в следующем учебном году при оплате кредитов итоговой аттестации.

5.3.36. По окончанию работы АК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Общества.

Оригинал отчета хранится на кафедре. В отчете председателя АК отражаются:

- уровень подготовки специалистов по данной образовательной программе в высшем учебном заведении;
- качество выполнения выпускных проектов;
- соответствие тематики выпускных проектов современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- характеристика знаний студентов, выявленных на комплексных экзаменах,

недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;

- анализ качества подготовки специалистов по данному направлению;
- конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

5.3.37. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексные экзамены или защитившему выпускной проект с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

5.3.38. Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие требованиям пункта 5.3.36.

5.3.39. Повторная сдача комплексного экзамена или защита проекта с целью повышения положительной оценки не допускается. Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита выпускного проекта лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

5.3.40. Повторная итоговая аттестация студента проводится в следующий период итоговой аттестации только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена «неудовлетворительная» оценка. Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действующим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

5.3.41. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за 2 месяца до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя Председателя Правления-Ректора о допуске к повторной итоговой аттестации.

5.3.42. Допуск к повторной ИА оформляется приказом Председателем Правления-Ректора Общества.

5.3.43. Обучающийся, не согласный с результатами ИА, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

5.3.44. Для проведения апелляции приказом Председателя Правления-Ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы.

5.3.45. Документы, представленные в АК о состоянии здоровья после получения «неудовлетворительной» оценки, не рассматриваются.

5.3.46. Результаты защиты проекта или комплексных экзаменов объявляются в день проведения слушания.

5.3.47. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из университета приказом Председателя Правления-Ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший выпускной проект или «не сдавший комплексный экзамен».

5.3.48. Обучающийся, прошедший итоговую аттестацию и подтвердивший освоение образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или присваивается

квалификация по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом собственного образца с приложением (транскрипт).

5.3.49. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно - рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах и часах.

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

5.4. Итоговая аттестация выпускников магистратуры

5.4.1. Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций по завершению изучения образовательной программы магистратуры.

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

5.4.3. 8 академических кредитов проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

5.4.4. Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется приказом Председателя Правления-Ректора по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в АК.

5.4.5. Председатель и состав АК магистратуры утверждается приказом Председателя Правления-Ректора на основании решения Ученого совета вуза не позднее 10 декабря текущего учебного года и действует в течении учебного года.

5.4.6. Председателем АК по ОП магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данной организации. Одно и то же лицо может назначаться председателем аттестационной комиссии не более двух лет подряд.

5.4.7. В состав членов АК входят:

- по образовательным программам магистратуры - лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов; для профильной магистратуры-квалифицированные специалисты с производства, соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

- количественный состав АК составляет не менее 3 (трех) членов.

5.4.8. График защиты диссертаций составляет отдел академического сопровождения и утверждает Председателем Правления - Ректора Общества и

доводятся до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

5.4.9. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

5.4.10. Для проведения апелляции приказом Председателя Правления - Ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы.

5.4.11. Процедура защиты магистерской диссертации/ проекта проходит согласно «Правила к выполнению, оформлению и защите магистерской диссертации/ проекта».

5.4.12. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию, подтвердившему усвоение соответствующей профессиональной учебной программы магистратуры и публично защитившему магистерскую диссертацию, проекта, решением АК присуждается степень «магистр» по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом собственного образца с приложением.

5.4.13. Обучающийся, получивший по ИА оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом Председателя Правления-Ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший магистерскую диссертацию/проект».

5.4.14. По окончании работы АК в магистратуре ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации магистрантов, который в месячный срок со дня окончания работы АК обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Общества.

5.4.15. Отчет председателя АК об итоговой аттестации магистрантов включает таблицы и пояснительную записку.

В пояснительной записке отражаются:

- 1) уровень подготовки магистров по данной образовательной программе;
- 2) качество выполнения магистерских диссертаций/проектов;
- 3) соответствие тематики магистерских диссертаций/проектов современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- 4) анализ качества подготовки магистров по данной ОП;
- 5) недостатки в подготовке магистров;
- 6) соответствие заключения кафедры, отзыва научного руководителя, рецензии уровню защиты магистерской диссертации/проекта;
- 7) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров.

5.4.16. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно - рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах и часах.

5.4.17. После завершения работы АК все протоколы после проверки отдела послевузовского образования передаются в архив университета для хранения в

установленном порядке.

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

5.5. Итоговая аттестация выпускников докторантуры

5.5.1. Целью итоговой аттестации является оценка научно-теоретического исследовательско-аналитического уровня докторанта, сформированных профессиональных и управленческих компетенций, готовности к самостоятельному выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям профессионального стандарта и образовательной программы докторантуры.

5.5.2. Итоговая аттестация составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы докторантуры и проводится в форме диссертационной работы или серии статей, требования к которым предусмотрены Правилами присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6951) и Положением о Диссертационном совете (П025ДС/НПВО-21)

5.6. Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана»

5.6.1. Обучающиеся Общества всех образовательных программ бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

5.6.2. Организация проведения государственного экзамена осуществляется кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана» (далее - кафедра) совместно с институтами и Офисом регистраторам.

5.6.3. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» кафедра на основе типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывает программу государственного экзамена единую для всех форм обучения и образовательных программ.

Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяется кафедрой, ведущей занятия по данной дисциплине и утверждается Академическим и социальным комитетом Института.

5.6.4. Председатель и состав ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом Председателя Правления-Ректора на основании решения Ученого совета до 1 ноября.

5.6.5. Расписание заседаний ГЭК составляется ОР в соответствии с академическим календарем и утверждается Председателем Правление-Ректора не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

5.6.6. Продолжительность заседания ГЭК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

5.6.7. Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно - рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся. При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена.

5.6.8. Результаты сдачи государственных экзаменов по дисциплине «История Казахстана» оформляются протоколом заседания Государственной экзаменационной комиссии и объявляются в день их проведения (Приложение 15).

5.6.9. В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» оценки «неудовлетворительно», он на платной основе в следующем академическом периоде или летнем семестре вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и пересдает государственный экзамен.

5.6.10. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.

5.6.11. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК (до 13 часов последующего после экзамена дня).

5.6.12. Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия по дисциплине «История Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

5.6.13. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

5.6.14. По завершении государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета вуза.

5.7. Правила проведения текущей и итоговой аттестации в период дистанционного обучения

5.7.1. В период дистанционного обучения экзамены осуществляются через систему АИС ОУП, согласно утвержденному графику. Экзамены принимаются в форме тестирования, устной или письменной форме.

5.7.2. Перед началом экзамена за 20-30 минут, студенты в онлайн конференции проходит идентификацию.

5.7.3. Участие студентов в экзамене контролируется дежурным преподавателем и сотрудниками отдела дистанционного образования.

5.7.4. В случае тестирования дежурный преподаватель, предоставляет студентам пароли для прохождения тестирования за 5 минут до начала экзамена.

1) экзамен проводится строго по расписанию

2) Длительность:

- в форме тестирования, дается одна попытка

50 минут для студентов 1 курса.

40 минут для студентов со 2 курса по 4 курс.

- в письменной форме - 2 часа
 - в устной форме – 20-30 минут на подготовку и 10-15 минут на ответы.
- Количество вопросов и балл за ответ –

Вопросы распределены по сложностям, легкие вопросы по 2 балла, средние вопросы по 3 балла, сложные вопросы по 4 балла.

- в письменной и устной форме – 3 вопроса: 2 выявление теоретических знаний и 3 вопрос практикоориентированный.

Итого: 100 балл.

Все письменные работы проверяются на наличие/отсутствие плагиата.

5.7.5. Контроль за ходом экзамена – онлайн прокторинг, либо внешние сервисы ZOOM, Microsoft Teams и др. видеозапись экзамена.

5.7.6. Студенты получают приглашение на запланированную онлайн конференцию ZOOM, Microsoft Teams во вкладке расписание в системе АИС ОУП, в виде идентификационного номера, либо ссылки.

5.7.7. Дежурный преподаватель информирует об условиях – за 20-30 минут до начала экзамена, в режиме онлайн конференции ZOOM, Microsoft Teams и др.

3) 5.6.8. Каждый студент проходит отметку в явочном листе у дежурного преподавателя в режиме онлайн.

4) По завершению экзамена студенты получают результаты тестирования.

5) Центр тестирования после сверки студентов с явочным листом, закрывает ведомость.

5.8. Итоговая аттестация с применением дистанционных технологии (при форс-мажорных обстоятельствах)

5.8.1. ИА может проводиться с применением ДОТ в случае, если образовательная программа соответствующего уровня подготовки кадров осуществлялась полностью или частично с применением цифровых технологий.

5.8.2. ИА с применением ДОТ может проводиться в случаях уважительных причин как обучающихся, так и Университета (состояние здоровья, длительная командировка, форс-мажорные обстоятельства), препятствующих обучающемуся лично присутствовать в Университете при прохождении ИА.

5.8.3. ИА с применением ДОТ при форс-мажорных ситуациях или установлено чрезвычайное положение в стране.

5.8.4. Информация о проведении ИА с применением ДОТ, дате, времени и способе выхода на связь для прохождения контрольного мероприятия техническим секретарем доводится до сведения обучающихся, председателя и членов Аттестационной комиссии (далее - АК) посредством заранее обговоренных средств связи (личный кабинет в LMS системе, корпоративная электронная почта, мобильная связь и др.).

5.8.5. Все участники ИА должны быть ознакомлены с порядком ее проведения за 5 рабочих дней до ее начала.

5.8.6. Электронный экземпляр выпускной квалификационной работы (пояснительная записка выпускного проекта или магистерской диссертации), оформленный в соответствии с требованиями в PDF формате, передаётся АК за 10

дней до контрольного мероприятия (пересылается по почте либо иным путём).

5.8.7. Проверка готовности технических средств, программного обеспечения и всех участников контрольного мероприятия для организации ИА с применением ДОТ осуществляется не менее чем за 10 рабочих дней до ее проведения.

5.8.8. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель АК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК или АК, о чем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольного мероприятия, за исключением случаев, когда сбой произошёл из-за оборудования обучающегося. Обучающемуся предоставляется возможность пройти контрольное мероприятие в другой день.

5.8.9. В случае невыхода, обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала ИА обучающийся считается не явившимся на данное контрольное мероприятие.

5.8.10. Оценка аттестационной комиссии оценивается на закрытом заседании, информация о результатах итогов публикуется студентам после контрольных мероприятий.

5.8.11. Государственный или комплексный экзамен и защита выпускного проекта проводятся в режиме on-line с применением сервисов Zoom и Microsoft Teams.

5.8.12. Все участники контрольного мероприятия обязаны иметь технические средства и программное обеспечение для проведения ИА.

5.8.13. Технические средства обучающегося должны обеспечивать:

- визуальную идентификацию обучающегося (производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность);
- дистанционный обзор членами АК процесса подготовки и ответа (выступления) обучающегося.
- вебкамеры (не менее двух, например, вебкамеры ноутбук и мобильного телефона) обеспечивают отсутствие «слепых зон», помех для видеотрансляции и расположение объектов в зоне видимости камер.
- изображение помещения, где находится обучающийся, транслируется на оборудование членов АК;
- наличие микрофонов и аудиоколонок, обеспечивающие слышимость друг друга.

5.9. Подготовка экзаменационных вопросов

5.9.1. При подготовке экзаменационных вопросов необходимо придерживаться следующих требований:

- вопросы должны учитывать и отражать профиль получаемой профессии и образовательной программы;
- вопросы должны исходить из результатов обучения образовательной программы и дисциплин;
- при подборе задач учитывать прикладной и практической направленности;
- в формулировках вопроса необходимо указать выполнение конкретного задания с использованием глаголов определите, вычислите, решите, найдите и др.

5.9.2. Вопросы ИА обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются программным лидером и председателем методбюро института за 20 дней до контрольного мероприятия ИА.

5.9.3. Количество экзаменационных вопросов зависит от количества обучающихся в потоке из расчета формирования уникальных экзаменационных вопросов.

5.9.4. Экзаменационные вопросы вносятся в систему АИС ОУП за 30 дней до начала проведения итоговой аттестации.

5.9.5. Экзаменационные билеты изготавливаются путем автоматической генерации в системе АИС ОУП.

5.10. Прокторинг и соблюдение академической честности

5.10.1. Обучающийся входит в платформу дистанционного обучения Microsoft Teams, Zoom которая обеспечивает контроль за процессом проведения экзамена.

5.10.2. Контроль над прохождением ИА осуществляет проктор в режиме онлайн и система прокторинга. Проктором может быть любой сотрудник, не предметный преподаватель и наемное постороннее лицо.

5.10.3. Длительность ИА зависит от вида контрольного мероприятия. Рекомендуется устанавливать продолжительность ИА на 1 обучающегося не более 30 минут.

5.10.4. Требование к зоне видимости вебкамеры – лицо обучающегося. Если обучающийся выйдет из кадра более чем на 3 секунды – получает первое предупреждение, при повторной ситуации или если обучающийся воспользуется шпателькой или покинет свое рабочее место – обучающийся удаляется с контрольного мероприятия без права на апелляцию.

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

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

5.10.7. Во время проведения ИА ведется видеозапись.

5.10.8. Перед началом контрольного мероприятия проктор проверяет обучающегося на идентификацию личности.

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

5.10.10. Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность.

5.10.11. Обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или)

предоставлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам во время экзамена.

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

5.11. Оценивание знаний обучающихся

5.11.1. Кафедра разрабатывает критерии оценивания контрольных мероприятий ИА, которые должны быть включены в утвержденное Положение об ИА соответствующей образовательной программы.

5.11.2. Результаты контрольного мероприятия в случае письменной и устной форм оцениваются двумя или более членами АК независимо друг от друга в соответствии с критериями оценивания. Оценивание тестовых форм контрольного мероприятия выполняется автоматически на образовательном портале, через который было организовано данное мероприятие.

5.12. Апелляция при применении ДОТ

5.12.1. В случае возникновения сомнений по поводу необъективности одного из членов АК обучающийся может выразить их незамедлительно и только перед началом устного экзамена. Решение об участии члена АК в контрольном мероприятии принимает программный лидер, который ответственный за проведение данного мероприятия. На устных экзаменах хотя бы один из двух членов АК не должен преподавать данный курс обучающемуся.

5.12.2. В случае допущении некорректности в экзаменационных билетах и в тестовых заданиях обучающийся имеет право подать заявление на апелляцию на имя Председателя Апелляционной комиссии в течение одного дня после экзамена в письменном виде по электронному адресу технического секретаря.

5.12.3. Апелляционная комиссия университета в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление обучающегося на апелляцию с момента его поступления на почту и в течение одного рабочего дня регистрируют решение на образовательном портале университета.

5.13. Объявление результатов итоговой аттестации

5.13.1. Обучающиеся могут увидеть результаты ИА в систему АИС ОУП в день проведения контрольного мероприятия в форме тестирования и устных экзаменов.

5.13.2. Досрочная информация о результатах контрольного мероприятия в индивидуальном порядке не предоставляется.

5.14. Документация итоговой аттестации

5.14.1. После завершения контрольного мероприятия составляется протокол о его проведении в бумажном (при возможности) или электронном формате по установленному образцу. Он содержит сведения о соответствующем контрольном мероприятии, включая указание времени проведения и особые случаи, происходившие во время контрольного мероприятия.

5.14.2. Технический секретарь несет ответственность за качественное ведение документации ИА согласно должностной обязанности.

5.14.3. Председатель АК после завершения ИА составляет отчет о проведении контрольного мероприятия ИА, где отмечает недостатки и достоинства ИА, может дать замечания и рекомендации по улучшению деятельности ИА и по развитию образовательной программы. Председатель аттестационной комиссии подписывает отчет, обсуждает на Академическом и социальном комитете института и представляет на утверждение Ученого совета университета.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в документированная правила осуществляет Директор-главный регистрар департамента по академическим вопросам в случае изменения внешних нормативно-правовых актов.

7. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

7.1. Согласования Правила осуществляется со следующими руководителями:

- 1) Директор-Главный регистрар департамента по академическим вопросам;
- 2) Руководитель отдела академического сопровождения;
- 3) Руководитель юридического отдела;
- 4) Член Правления-проректор по научной работе и международному сотрудничеству;
- 5) Член Правления-проректор по академическим вопросам.

7.2. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала и распространение отсканированного утвержденного варианта руководитель Отдела организации учебного процесса.

Приложение 1
к Правилам проведения текущего контроля
успеваемости, промежуточной и итоговой
аттестации обучающихся утвержденных
приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

Форма устных/письменных экзаменационных билетов

НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Институт/ _____
Кафедра _____
Дисциплина _____

Утверждено
на заседании кафедры «___» _____
20__ г.
протокол № ___

Билет № _____

1. Теоретическое задание
2. Теоретическое, практическое задание
3. Практическое задание

Программный лидер _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Преподаватель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 2
к Правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

Форма государственного или комплексного экзаменационного билета
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт/ _____
Кафедра _____

Государственный/комплексный экзамен по дисциплине
« _____ »

Билет № _____

1. _____
2. _____
3. _____

Утверждено на Академическом и социальном комитете института
Протокол № __ «__» _____ 20__ г.

Директор Института _____

Приложение 3
к Правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

Форма справки

НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»

Институт _____
(название)

**Справка
обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за
весь период обучения**

№	Ф. И. О. обучающегося	Шифр, образовательная программа	GPA балл
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Директор института _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

Форма отзыва научного руководителя

НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____
(название)

Кафедра _____
(название)

Образовательная программа _____
(наименование ОП)

ОТЗЫВ

научного руководителя на дипломную работу _____

на тему « _____ »,
представленной к защите с присуждением степени
«Баклавр _____ » по
образовательной программе 6В010000 « _____ ».

ФИО студента: _____

Институт _____

Научный руководитель,
ученая степень

_____ Ф.И.О

Приложение 5
к Правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

Форма рецензии на дипломный проект (работу)
РЕЦЕНЗИЯ

официального рецензента на дипломную работу/проекта
_____ на тему:
(Ф.И.О. студента)

« _____ »

присуждаемой степени бакалавра
_____ по образовательной программе

1. Актуальность темы исследования и ее связь с общенаучными и общегосударственными программами (запросами практики и развития науки и техники).-

2. Полученные результаты в рамках требований к дипломной работы/проекта -

3. Выводы и заключения студента, сформулированные в дипломной работе/проекте.

4. Степень новизны результата и выводов, сформулированных в дипломной работе/проекте.

5. Недостатки по содержанию и оформлению дипломной работы/проекта.

6. Соответствие дипломной работы/проекта предъявляемым требованиям.

7. Заключение.

Рецензент,
уч. степень,
место работы

(подпись)

Ф.И.О

Приложение 6
к Правилом проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

Форма протокола заседания АК при сдаче комплексного экзамена

ПРОТОКОЛ № _____

**Заседания аттестационной комиссии
(заполняется на каждого обучающегося)**

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

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

О сдаче комплексного экзамена по дисциплине _____

1. Экзаменуется студент _____

(Ф.И.О., образовательная программа)

Вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

2. Признать, что студент _____

(Ф.И.О.)

Сдал(а) комплексный экзамен с оценкой _____

(указывается буквенная оценка, ее цифровой эквивалент, % содержание и традиционная оценка)

3. Отметить, что _____

(дается отзыв, характеристика знаний, который продемонстрировал студент на экзамене)

4. Особые мнения членов аттестационной комиссии _____

Председатель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
 к Правилом проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
 от _____ 2024 г. № _____

**ПРОТОКОЛ № _____
 Заседания Аттестационной комиссии**

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

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____
 (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

По рассмотрению выпускного проекта обучающихся

_____ (фамилия, имя, отчество и образовательная программа)

_____ (фамилия, имя, отчество и образовательная программа)

_____ (фамилия, имя, отчество и образовательная программа)

_____ (фамилия, имя, отчество и образовательная программа)

на тему: _____

Выпускной проект выполнено под научным руководством.

_____ (Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, ученое звание, академическая степень, должность и место работы)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка по выпускному проекту (или текст выпускного проекта на _____ страницах.

2. Чертежи (таблицы) к проекту на _____ листах.

3. Отзыв руководителя выпускного проекта.

4. Рецензия на выпускной проект с оценкой _____

После сообщения о выполненной работе в течение _____ мин. обучающимся были заданы следующие вопросы:

1. _____
 (фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)

2. _____
 (фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)

3. _____
 (фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)

4. _____
 (фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)

5. _____
 (фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)

Общая характеристика ответа обучающимся на заданные им вопросы

Признать, что обучающиеся выполнили и защитили выпускной проект с оценкой

1. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (оценка)

2. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (оценка)

3. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (оценка)

4. _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (оценка)

**Отметить, что _____
 Особые мнения членов комиссии**

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

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

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

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

Секретарь _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Правилом проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

**ПРОТОКОЛ № _____
Заседания аттестационной комиссии**

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

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

По рассмотрению дипломной работы обучающийся

(фамилия, имя, отчество, шифр и наименование образовательной программы)

на тему: _____

Дипломная работа выполнено под руководством научного руководителя.

(Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, ученое звание, академическая степень, должность и место работы)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка по дипломному работе (или текст дипломной работы на _____ страницах.
2. Чертежи (таблицы) к работе на _____ листах.
3. Отзыв руководителя дипломной работы.
4. Рецензия на дипломную работу с оценкой _____

После сообщения о выполненной работе в течение _____ мин. обучающему были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)
2. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)
3. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)
4. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)
5. _____
(фамилия лица, задавшего вопрос и заданный вопрос)

Общая характеристика ответа обучающийся на заданные ему вопросы

Признать, что обучающийся выполнил и защитил дипломную работу с оценкой

(указывается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Отметить, что _____
Особые мнения членов комиссии

Председатель _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Член комиссии _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Член комиссии _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Член комиссии _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Член комиссии _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 9
к Правилом проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

Форма протокола заседания аттестационной комиссии о присуждении степени «бакалавра»
ПРОТОКОЛ № _____
решения Аттестационной комиссии
« _____ » _____ 20__ г.

О присвоении степени «**Бакалавр**» обучающемуся, защитившему выпускной проект.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

защитил(а) выпускной проект с оценками:

(наименование тем выпускного проекта оценка, дата сдачи)

Особые мнения членов комиссии _____

По результатам итоговой аттестации обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Аттестационная комиссия принимает решение:

1. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)

степень «бакалавр»
(указывается присуждаемой степени, шифр и наименование образовательной программы)

2. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о высшем образовании (с отличием, без отличия).

Председатель _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Член комиссии _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Член комиссии _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Член комиссии _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Член комиссии _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь _____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 10
к Правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

ПРОТОКОЛ № _____
решения Аттестационной комиссии
«_____» _____ 20__ г.

О присвоении степени «Бакалавр» обучающемуся, сдавшему два комплексных экзаменов.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал комплексные экзамены с оценками:

_____ (наименование дисциплины, оценка, дата сдачи)

_____ (наименование дисциплины, оценка, дата сдачи)

Особые мнения членов комиссии _____

По результатам итоговой аттестации обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

Аттестационная комиссия принимает решение:

1. Присвоить _____ (фамилия, имя, отчество)

степень «бакалавр»

_____ (указывается присуждаемой степени, шифр и наименование образовательной программы)

2. Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)

диплом о высшем образовании (с отличием, без отличия).

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

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

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

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

Секретарь _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 11
к Правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

РЕЦЕНЗИЯ

официального рецензента на магистерскую диссертацию

_____ на тему:
(Ф.И.О. магистранта)

«_____»

_____»,
присуждаемой степени магистра

_____ по образовательной программе

1. Актуальность темы исследования и ее связь с общенаучными и общегосударственными программами (запросами практики и развития науки и техники).

2. Научные результаты в рамках требований к магистерской диссертации.-

3. Степень обоснованности и достоверности научного результата (научного положения), вывода и заключения магистранта, сформулированных в диссертации.

4. Степень новизны каждого научного результата (положения), выводов, заключения магистранта, сформулированных в диссертации.

5. Подтверждение достаточной полноты публикаций основных положений, результатов, выводов и заключения диссертации.

6. Недостатки по содержанию и оформлению диссертации.

7. Соответствие диссертации предъявляемым требованиям.

8. Заключение.

Рецензент,
уч. степень,
место работы

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение 12
к Правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____
(название)

Кафедра _____
(название)

Образовательная программа _____
(наименование ОП)

ОТЗЫВ

научного руководителя на магистерскую диссертацию

_____ (ф.и.о. магистранта)

на тему
« _____ »,

представленной к защите с присуждением степени
«Магистр _____» по
образовательно программе 7М010000 « _____ ».

ФИО магистранта: _____

Институт _____

Научный руководитель,
ученая степень

_____ Ф.И.О

Приложение 13
к Правилом проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания аттестационной комиссии

20__ г. «__» _____ ч. __ с __ мин. __ ч. __ до __ минут

написано на тему _____
(ФИО, образовательная программа)

по обсуждению магистерской диссертации магистранта
Присутствующие:

Председатель _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены _____
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Магистерская диссертация _____
(ФИО, ученая или академическая степень)

под научным руководством _____
(ФИО, ученая или академическая степень)

выполнена с консультацией

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) Магистерская диссертация в объеме _____ страницы
- 2) схемы, таблицы дипломной работы _____ страницы
- 3) отзыв научного руководителя магистерской диссертации _____
(проставление знака "направляется на защиту")
- 4) заключение экспертного совета _____
(рекомендуется или не рекомендуется к открытой защите диссертации)
- 5) _____ рецензия
магистерской диссертации с выставленной оценкой (указывается оценка рецензента)
- 6) неофициальные комментарии _____

В течение _____ минут после уведомления о выполнении магистерской диссертации магистранту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(ФИО члена комиссии и заданный вопрос)

2. _____
 (ФИО члена комиссии и заданный вопрос)

3. _____
 (ФИО члена комиссии и заданный вопрос)

4. _____
 (ФИО члена комиссии и заданный вопрос)

5. _____
 (ФИО члена комиссии и заданный вопрос)

Общая характеристика ответов магистранта на поставленные вопросы

В ходе защиты магистерской диссертации магистрант показал

(каков уровень знаний общей теоретической и специальной подготовки)
 Магистрант выполнил магистерскую диссертацию с оценкой _____

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель _____
 (Ф.И.О.) _____ (подпись)

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

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

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

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

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

Приложение 14
к Правилом проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания аттестационной комиссии

20__ г. «__» _____ ч. __ с __ мин. __ ч. __ до __ минут

О присуждении академической степени «магистр» магистранту, защитившему магистерскую диссертацию

Присутствующие:

Председатель _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены _____
(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Магистрант _____
(ФИО, код и наименование образовательной программы)

(Магистерская диссертация, балльно-рейтинговая буквенная

(по системе оценки знаний, сроки сдачи)

_____ защитила магистерскую диссертацию.
Считать, что Магистрант защитила магистерскую диссертацию.

Магистрант _____
(Ф.И.О)

(код и наименование образовательной программы)

присвоить академическую степень «магистр» по образовательной программе.
Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом о послевузовском образовании

Председатель _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

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

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

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

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

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

Приложение 15
к Правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденных приказом Председателя Правления-Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от _____ 2024 г. № _____

Форма протокола по дисциплине «История Казахстана»
Протокол № _____
Заседания Государственной экзаменационной комиссии
по дисциплине «История Казахстана»
(заполняется на каждого студента)

« _____ » _____ 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, образовательная программа)

2. Вопросы:

1) _____

2) _____

3) _____

3. Студент _____ (фамилия, имя, отчество)

4. Признать, что студент _____ сдал(а) _____ (фамилия, имя, отчество)

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

5. Итоговая оценка по дисциплине «История Казахстана» студента _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (указывается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

6. Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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




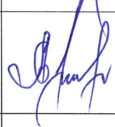
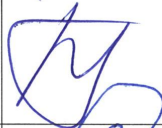
Члены комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

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

Секретарь _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Разработал: Руководитель Отдела организации учебного процесса	Акжолова А.А.	04.03.24	
2	Согласовал: Член Правления-проректор по академическим вопросам	Жуманкулова Е.Н.	04.03.24	
3	Согласовал: Директор-Главный регистрар Департамента по академическим вопросам	Балажанова К.М.	04.03.24	
4	Согласовал: Директор Департамента науки	Абдраймова М.Р.	04.03.24	
5	Согласовал: Руководитель отдела академического сопровождения	Бәкірова Ж.Ж.	04.03.24	
6	Согласовал: Руководитель Юридического Отдела	Маханов М.М.	04.03.24	