

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Академического совета  
НАО «Таразский университет  
имени М.Х. Дулати»  
Протокол № 3, от 21.11.2025 г.

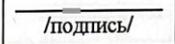
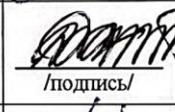
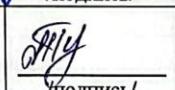
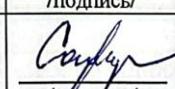
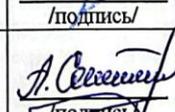


## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Регистрационный № 107

**Тараз 2025**

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

<b>1. РАЗРАБОТЧИК:</b>	Рабочая группа под руководством директора департамента по академической работе Алимбаевой С. и директора офиса регистратора Мыркалыкова Б.	 /подпись/	10.11.2025г
		 /подпись/	10.11.2025г
<b>2. ВВЕДЕНО:</b>	Департаментом по академической работе		
<b>3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ</b>	3 года		
<b>4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН</b>	ПД 3-4.02-2022 Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и ПД 3.28-2024 Положение об итоговой аттестации обучающихся		
<b>5. РАСПРОСТРАНЕНИЕ</b>	Деканам, кафедрам.		
<b>6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:</b>	Решением Академического Совета Таразский университет имени М.Х. Дулати» протокол №3, от 21.11.2025 г.		
<b>7. СОГЛАСОВАНО:</b>	Член Правления – Проректор по академическим вопросам Еркинбаева Л.К.	 /подпись/	... 2025г
	Член Правления – Проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	 /подпись/	17.11.2025г
	Руководитель юридической службы Кайназарова М.Б.	 /подпись/	17.11.2025г
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж. Е.	 /подпись/	... 2025г
	Декан факультета «Естественные науки» Тасуов Б.	 /подпись/	17.11.2025г
	Декан факультета «Филология и гуманитарные науки» Исабекова Г.Б.	 /подпись/	17.11.2025г
	Декан факультета «Педагогика и социальные науки» Турарова А.Н.	 /подпись/	17.11.2025г
	Декан факультета «Технологический» Садибаев А.К.	 /подпись/	17.11.2025г
	Декан факультета «Экономика и право» Ернишев К.А.	 /подпись/	17.11.2025г
	и.о. декана факультета «Физическая и начальная военная подготовка» Сейткасым А.М.	 /подпись/	17.11.2025г

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления - Ректора Таразского университета им. М.Х. Дулати.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
2.1 Нормативные документы.....	5
3. Основные термины и сокращения.....	6
3.1 Основные термины.....	6
3.2 Сокращения.....	10
4 Ответственность и полномочия.....	11
5. Общие положения.....	12
6. Порядок организации и проведения текущего и рубежного контроля учебных достижений.....	14
7. Порядок организации промежуточной аттестации обучающихся.....	14
8. Формы проведения экзаменов.....	19
8.1 Проведение экзаменов в форме компьютерного тестирования.....	19
8.2 Проведение экзаменов в письменной и комбинированной форме.....	19
8.3 Проведение творческих и практических экзаменов.....	20
8.4 Проведение устных экзаменов.....	20
8.5 Проведение экзаменов по иностранному языку в формате IELTS.....	21
9. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана».....	21
10. Мониторинг экзаменов.....	21
11. Постмониторинг экзаменов.....	22
12. Экзамены дополнительного (летнего) семестра.....	23
13. Передача «Fх» и неявок по уважительной причине.....	23
14. Сопровождение лиц с особыми образовательными потребностям при проведении экзаменов.....	23
15. Организация и проведение итоговой аттестации.....	24
15.1 Цель работы аттестационной комиссии.....	24
15.2 Порядок формирования состава аттестационной комиссии.....	24
15.3 Функции и обязанности членов аттестационной комиссии.....	25
15.4 Порядок организации итоговой аттестации.....	27
15.5 Составление отчета о результатах работы аттестационной комиссии.....	30
16. Организация итоговой аттестации обучающихся в условиях ограничительных мер.....	31
16.1 Организация сдачи комплексных экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий.....	31
16.2 Организация защиты выпускных работ с использованием дистанционных образовательных технологий.....	31
17. Дипломное проектирование.....	33
17.1 Цель и задачи дипломного проектирования.....	33
17.2 Тематика дипломных работ (проектов).....	33
17.3 Порядок внесения, закрепления и утверждения тем дипломной работы (проекта) в АИС «Platonus».....	35
17.4 Руководство дипломной работой (проектом).....	36
17.5 Содержание, структура и объем дипломной работы (проекта).....	37
17.6. Организация и обеспечение работ над дипломной работой (проектом).....	39
17.7. Организация и обеспечение работ на заключительной стадии выполнения дипломного проекта (работы).....	40
17.8. Права и обязанности лиц, участвующих в выполнении дипломного проекта (работы).....	42
17.9 Оформление дипломного проекта (работы).....	44
17.9.1 Оформление расчетно-пояснительной записки.....	44
17.9.2 Оформление графической части дипломного проекта (работы).....	47

17.9.3 Презентация дипломных работ (проектов) на «Ярмарке вакансий», проводимой в университете.....	48
17.9.4 Научное руководство докторантов и магистрантов.....	48
18. Организация защиты дипломных работ (проектов) и магистерских диссертаций в цифровом формате с использованием модуля «Выпускные работы (проекта)» .....	49
18.1 Обеспечение аутентификации.....	49
18.2 Загрузка пояснительной записки .....	49
18.3 Допуск к защите со стороны руководителя .....	50
18.4 Рецензирование.....	50
18.5 Формирование пакета документов.....	50
18.6 Защита ДП(ДР), хранение информации.....	50
19. Организация и проведение комплексных экзаменов при итоговой аттестации обучающихся.....	51
19.1 Подготовка контрольно-измерительных материалов (КИМ).....	51
19.2 Требования к подготовке и проведению комплексных экзаменов.....	53
19.3 Комплексное сопровождение образовательного процесса в рамках создания в университете специальных условий для лиц с ограниченными возможностями .....	55
19.4 Апелляция на результаты итоговой аттестации.....	56
20. Организация оформления и выдачи дипломов об образовании.....	56
20.1 Организация выдачи дипломов.....	56
20.2 Учет и выдача бланков диплома .....	56
20.3 Требования к заполнению бланков диплома.....	57
21. Управление рисками.....	58
Приложение А. Форма листа учета прихода обучающихся на экзамен.....	63
Приложение Б Акт приема-передачи листов ответов.....	64
Приложение В Форма экзаменационной ведомости.....	65
Приложение Г Лист технического сбоя.....	66
Приложение Д Акт об отстранении от экзамена.....	67
Приложение Е Акт об отстранении от экзамена итоговой аттестации.....	68
Приложение Ж Акт о срыве/переносе экзамена.....	69
Приложение З Заявление на апелляцию.....	70
Приложение И. Оценка успешности защиты ДР (ДП).....	71
Приложение К. Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе.....	72
Приложение Л. Протокол предварительной защиты ДР (ДП).....	73
Приложение М. Форма отчета о результатах работы аттестационной комиссии.....	74
Приложение Н. Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты ДР (ДП).....	76
Приложение О. Сводная таблица о прохождении итоговой аттестации .....	77
Приложение П. Форма билета на комплексный экзамен.....	78
Приложение Р. Пример оформления титульного листа.....	79
Приложение С. Форма задания на выполнение ДР (ДП).....	80
Приложение Т. Журнал регистрации результатов проверки на предмет плагиата дипломных работ (проектов) студентов факультета.....	82
Приложение У Форма оформления результатов проверки.....	83
Приложение Ф. Программа комплексного экзамена-1 (2) .....	84
Приложение Х Протокол №__ (форма 1) Заседания аттестационной комиссии .....	86
Приложение Ц Протокол №__ (Форма 2) Заседания аттестационной комиссии .....	87
Приложение Ч Протокол №__ (форма 3) Заседания аттестационной комиссии .....	88
Приложение Ш Примерные критерии оценки по компонентам защиты дипломных работ (проектов).....	89
Приложение Э Лист ознакомления .....	90
Приложение Ю Лист регистрации изменений.....	91

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

В настоящем положении изложены основные процедуры текущего и рубежного контроля успеваемости, основные этапы организационных мероприятий промежуточного и итогового контроля, в соответствии с которыми решаются задачи промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, основные требования, предъявляемые к деятельности аттестационной комиссии, дипломному проектированию, магистерской диссертации (проекта) обучающихся и комплексному экзамену, а также к учету, заполнению и выдаче бланков диплома в НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати» (далее – университет).

Положение предназначено для организации работы подразделений и задействованных сотрудников, преподавателей и обучающихся университета.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **2.1 Нормативные документы**

<b>Закон РК</b>	«Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III ЗПК (с <i>изменениями</i> )
<b>ГОСО</b>	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, Приказ Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 20.04.2025 № 200);
<b>Приказ</b>	О внесении изменения в совместный приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 1 декабря 2022 года № 166 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 2 декабря 2022 года № 116 "Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов за системой образования, в части высшего и послевузовского образования"
<b>Правила</b>	Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования. Утверждены приказом МОН РК от 30.12.2018 г. №595 (с <i>изменениями и дополнениями на основании приказа МНВО РК от 02.08.2023 № 379</i> ).
<b>Правила</b>	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования (с <i>изменением, внесенным приказом МНВО РК от 28.7.04.2024 № 203</i> )
<b>Правила</b>	Правила организации и осуществления учебно-методической и научно- методической работы в организациях образования (с <i>изменениями на основании приказа Министра науки и высшего образования РК от 08.06.2023 № 263</i> )
<b>Квалификационные требования</b>	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечень документов, подтверждающих соответствие им. Утверждены приказом МНВО РК от 05.01.2024 г. №4.
<b>Правила</b>	Правила по организации заказа, хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и обеспечению ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования и образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и

	послевузовского образования, подведомственных организаций образования и осуществлении контроля за их использованием. Утверждены приказом МОН РК от 12.12.2014 г. № 519 (с изменениями и дополнениями от 02.08.7.2019 г.)
<b>Академическая политика</b>	Академическая политика представляет собой перечень правил и процедур, которые должны способствовать повышению эффективности организации образовательного процесса, повышению качества образования, созданию благоприятных условий для личностного развития студентов (утвержден решением Ученого совета НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати» от 29.05.2025 г., протокол № 14
<b>СТУ 01</b>	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией.
<b>СТУ 05</b>	Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление несоответствиями и корректирующие действия», ред. 10
<b>СТУ 02</b>	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.
<b>СТУ 06</b>	Стандарт университета "Анализ со стороны руководства", ред. 9
<b>ПД 1.02 - 2025</b>	Политика управления рисками. Утверждена решением Совета директоров, протокол №4 от 18.07.2025г.

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

#### **3.1 Основные термины**

В настоящем положении используются следующие термины:

<b>Академическая честность</b>	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;
<b>Академическая мобильность</b>	перемещение обучающихся или преподавателей - исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении
<b>Академический календарь</b>	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и

	праздников)
<b>Апелляция</b>	процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствующих необъективному оцениванию знаний студентов
<b>Аттестационная комиссия</b>	официально утвержденный состав специалистов (состав комиссии утверждается приказом ректора университета) по приему комплексного экзамена и защиты выпускной работы, обучающихся по образовательным программам или направлениям подготовки, действует в течение календарного года
<b>Бакалавриат</b>	уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов
<b>Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений</b>	система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся
<b>Выпускная работа</b>	самостоятельно выполненная обучающимся работа, на примере которой он демонстрирует аттестационной комиссии вуза приобретенные за время обучения теоретические знания и способность применения их на практике. Такая проверка проводится в рамках итоговой аттестации. Для бакалавриата – это дипломная работа (проект), для магистратуры – магистерская диссертация (проект)
<b>Диплом</b>	документ государственного или собственного образца, свидетельствующий о прохождении итоговой государственной аттестации и подтверждающий усвоение обучающимся государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня (ступени) образования и присвоение ему квалификации
<b>Дипломная работа</b>	выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы
<b>Дипломный проект</b>	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
<b>Индивидуальный учебный план</b>	учебный план студента, самостоятельно формируемый Университетом на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин
<b>Инклюзивное образование</b>	процесс, обеспечивающий равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.
<b>Итоговая аттестация</b>	процедура, проводимая с целью определения степени

<b>обучающихся</b>	освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования
<b>Контроль учебных достижений, обучающихся</b>	проверка уровня знаний, обучающихся различными формами контроля (текущим, рубежным, промежуточным и итоговым) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением
<b>Компетенции</b>	способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
<b>Комплексный экзамен</b>	одна из составляющих итоговой аттестации обучающихся с целью оценки приобретенных теоретических знаний, навыков и подготовленности к определенной профессии. Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающим требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой
<b>Кредитная технология обучения</b>	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с накоплением академических кредитов
<b>Магистерская диссертация</b>	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
<b>Магистерский проект</b>	выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы
<b>Магистратура</b>	уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов
<b>Нормоконтролер</b>	лицо, обладающее полномочиями контролировать, проверять правильность выполнения и оформления дипломной работы (проекта) в соответствии с нормативно-технической документацией и ГОСТом
<b>Обучающийся</b>	лицо, обучающееся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, докторантуры
<b>Образовательная программа</b>	единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.
<b>Обязательный компонент</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов,

	установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения
<b>Онлайн-обучение</b>	это обучение с применением совокупности телекоммуникационных технологий, имеющих возможности предоставления студентам обучаться в синхронном и асинхронном режимах.
<b>Офис регистратора</b>	академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчёт его академического рейтинга
<b>Офлайн-обучение</b>	это традиционное обучение, которое предусматривает получение знаний в стенах учебного заведения без подключения к сети интернет.
<b>Плагиат</b>	копирование, перефразирование и подведение итогов работы в любой форме без подтверждения ссылками на источники и представление её как своей собственной работы;
<b>Постмониторинг</b>	проверка качества ответов обучающихся на экзаменах, проводимых в формате письменных и соответствие выставленных оценок
<b>Промежуточная аттестация</b>	процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей после завершения их изучения.
<b>Рецензия</b>	критический отзыв, экспертное заключение, в основе которого лежит объективный профессиональный анализ литературного или художественного произведения, или научно-исследовательской работы-реферата, статьи, монографии, эссе, магистерской диссертации, курсовой или дипломного проекта и т.д.
<b>Рубежный контроль</b>	контроль учебных достижений, обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины.
<b>Средний балл успеваемости (GPA)</b>	Средне взвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации
<b>Транскрипт</b>	документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок
<b>Текущий контроль успеваемости обучающихся</b>	систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода
<b>Учебные достижения</b>	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся,

<b>обучающихся</b>	приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности
<b>Google Диск</b>	бесплатная облачная платформа для хранения файлов и безопасного предоставления доступа к ним.

### 3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

<b>МНВО РК</b>	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
<b>Университет</b>	НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати»;
<b>СП</b>	Структурное подразделение
<b>УСР</b>	Управления стратегического развития
<b>СМК</b>	Система менеджмента качества
<b>АК</b>	Аттестационная комиссия
<b>СТУ</b>	стандарт университета
<b>ПА</b>	Промежуточная аттестация
<b>ППС</b>	Профессорско-преподавательский состав
<b>ПД</b>	положение о деятельности
<b>СУР</b>	Система управления рисками
<b>ДАР</b>	Департамент по академической работе
<b>УМО</b>	Учебно-методический отдел
<b>ОР</b>	Офис регистратора
<b>ЦТСиИТП</b>	Центра технического сопровождения и ИТ поддержки;
<b>АСУО</b>	Автоматизированная система управления обучением
<b>БД</b>	База данных
<b>ОАРИОК</b>	Отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества
<b>СОО</b>	Сектор обслуживания обучающихся
<b>ГОСО</b>	Государственный общеобязательный стандарт образования
<b>ОП</b>	Образовательная программа
<b>ДР (ДП)</b>	Дипломная работа (дипломный проект)
<b>УИРС</b>	Учебно-исследовательская работа студентов;
<b>НИРС</b>	Научно-исследовательская работа студентов;
<b>НАО</b>	Некоммерческое акционерное общество
<b>СУДС</b>	Сектор учета движения студентов
<b>РГ</b>	Рабочая группа
<b>РД</b>	Рейтинг допуска
<b>РК</b>	Рубежный контроль
<b>ИО</b>	Итоговая оценка

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

4.1 Настоящее положение утверждается решением Академического совета НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати».

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении несут директор ДАР, директор ОР, начальник УМО, деканы факультетов и заведующие кафедрами.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям СТУ 01, СТУ 02, СТУ 05 несет разработчик документа.

4.4 Руководителями процесса разработки, согласования, утверждения и оформления соответствующих документов являются руководитель рабочей группы. Руководители подразделений, председатель и секретарь аттестационной комиссии несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения и качество оформления соответствующих документов.

4.5 За своевременность оформления накопительной ведомости несет заведующий кафедрой, за своевременность оформления итоговой ведомости несет председатель аттестационной комиссии, за хранение ведомостей - ОР.

4.6 Контроль за ходом выполнения дипломного проектирования (диссертационной работы) осуществляет экспертная группа кафедры, утверждаемая распоряжением декана факультета из числа наиболее авторитетных преподавателей, на одного из которых возлагаются обязанности нормоконтролера. На данную группу возлагается вся процедура оценивания процесса выполнения выпускной работы, которая включает в себе прием отчетов по преддипломной практике и предварительная защита. Председателем экспертной группы назначается заведующий выпускающей кафедрой. Оценка экспертной группой выпускной работы по критериям должна проводиться в присутствии руководителя работы.

4.7 Каждый участник процесса обязан строго соблюдать правила академической честности преподавателей, сотрудников и обучающихся, антикоррупционный стандарт. Ответственность за техническое сопровождение процесса, обеспечение безопасности, хранения и доступа к информации возлагается на руководителей ОР и ЦТСИП. Руководитель и заведующий кафедрой несут ответственность за своевременную и тщательную проверку прикрепленного пакета документов, допуск к защите или иных действий. Секретарь аттестационной комиссии несет ответственность за подготовку документации, ведомостей и внесение результатов (оценки) в базу данных. Ответственность за соблюдение сроков рецензирования и своевременное прикрепление в АИС «Platonus» пояснительной записки и графической части дипломной работы (проекта) несет обучающийся. За принятые в дипломном проекте (работе) решения, точность и объективность всех данных ответственность несет студент – автор дипломного проекта (работы).

4.8 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел АРиОК несет ответственность руководитель РГ.

4.9 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел АРиОК. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УМО. Ответственность за тиражирование настоящего положения несет директор издательства «Дулати университет».

4.10 Учтенные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: руководителям СП, деканаты, директораты, кафедры, всем проректорам. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01.

4.11 Создание копий учтенного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с СТУ 01.

## **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Промежуточная аттестация обучающихся служит формой проверки учебных достижений, обучающихся по всей рабочей учебной программе дисциплины и преследует цель оценить учебные достижения обучающихся за академический период, полученные теоретические знания, уровень усвоения и использования этих знаний при решении практических задач.

5.2 Порядок проведения текущего и рубежного контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются в соответствии с академической политикой и настоящим Положением.

5.3 Виды и формы контроля итоговой аттестации обучающихся утверждаются решением академического совета по представлению Офиса регистратора, составленного на основании служебных записок с факультетов. При необходимости изменения видов или форм контроля, связанных с усилением требований, декан факультета оформляет соответствующим образом представление. Данное представление рассматривается Академическим советом и им же принимается решение.

5.4 Оценка учебных достижений обучающихся (далее - УДО) по всем видам контроля (текущий и рубежный контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация) осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе.

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

5.6 Итоговый контроль проводится в период промежуточной аттестации.

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

5.8 Ведущий преподаватель в каждом новом учебном году обновляет контрольно-измерительные материалы для экзамена на 30 % и распределяет вопросы контрольно-измерительных материалов по уровням сложности (легкий, средний и сложный).

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

5.10 Целью итоговой аттестации является оценка достигнутых результатов обучения и освоенных компетенций по завершению изучения образовательной программы бакалавриата (магистратуры).

5.11 Итоговая аттестация проводится в двух формах - написание и защита дипломного проекта (работы) или сдача 2-х комплексных экзаменов.

5.12 Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы бакалавриата и магистратуры научно-педагогического и профильного направлений.

5.13 Итоговую аттестацию в форме написания и защиты дипломного проекта проходят обучающиеся, соответствующие следующим критериям:

а) GPA не менее 3,5 (за исключением обучающихся группы образовательных программ «Подготовка учителей физической культуры», и / или студентам, участвующим в научно-практических конференциях, международных и республиканских предметных олимпиадах);

б) обучающиеся группы образовательных программ «Мода, дизайн», «Подготовка учителей художественного труда и черчения», «Профессиональное обучение», «Хореография» и «Досуг».

При этом иностранные студенты, GPA которых не соответствуют требованиям подпунктов а) и б), но вынужденных пройти данную форму итоговую аттестацию по процедурам

признания документов об образовании их государством, допускаются на основании решения специальной комиссии, создаваемой курирующим проректором.

Лица, не соответствующие вышеуказанным критериям, сдают два комплексных экзамена вместо защиты дипломного проекта.

Кроме того, сдают два комплексных экзамена вместо защиты дипломного проекта по медицинским показателям следующие лица (по личному заявлению):

- 1) находящиеся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) с особыми образовательными потребностями;
- 3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет.

В исключительных случаях (онкология, последние недели беременности и т.д. с предоставлением подтверждающих документов) защита дипломного проекта или прием комплексного экзамена может осуществляться в онлайн формате по заявлению обучающегося с использованием системы прокторинга. При выборе формы экзаменов студент обязан подать заявление на имя ректора не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации, приложив подтверждающий документ.

5.14 При этом для сдачи комплексного экзамена обучающийся за месяц до начала периода итоговой аттестации пишет заявление на имя ректора и представляет соответствующий документ.

5.15 Обучающийся для сдачи комплексных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) в обязательном порядке подает заявку на регистрацию итоговой аттестации через АИС «Платонус». Контроль за проведением регистрации итоговой аттестации возлагается на заведующей кафедрой.

5.16 Допуск к ИА студентов выпускного курса оформляется за **неделю до начала итоговой аттестации** распоряжением декана факультета.

5.17 В соответствии с показателями СУР процент оценок «А» и «А-» по отношению к общему числу оценок за академический период не более 20%, за исключением летнего семестра, согласно таблицы Распределения оценок для руководства, обозначенных в Правилах организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

5.18 В целях обеспечения соблюдения требований «Правил академической честности преподавателей, сотрудников и обучающихся университета Дулати» и «Академической политики Таразского университета имени М.Х. Дулати» при проведении итоговой аттестации создается и утверждается приказом ректора мониторинговая комиссия. Мониторинговая комиссия передает утвержденный пакет комплексных экзаменационных билетов, листов ответов председателю аттестационной комиссии. По окончании работы АК члены Мониторинговой комиссии передают в ОР листы ответов, использованные билеты, ведомости и записанные видеоматериалы.

5.19 При тестовой итоговой аттестации после завершения тестирования мониторинговая комиссия сдает в ОР явочные листы. ОР распечатывает ведомость тестирования в день экзамена в целях сохранения результатов оценивания по итоговой аттестации.

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

6.1. Для проверки достижений обучающегося в текущем обучении предусмотрены следующие виды и формы контроля: - текущий контроль (еженедельная оценка); - рубежный контроль (РК1, РК2) ;

6.1.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в течение академического периода путем проверки знаний, умений и навыков обучающихся на аудиторных и внеаудиторных занятиях, проводимых преподавателями в соответствии с графиком, в соответствии с рабочей учебной программой по отдельным темам, знаниям, модулям. Количество и формы заданий текущего контроля по учебной дисциплине отражаются в

силлабусе. При текущем контроле учитывается активность обучающегося на занятиях, своевременность прохождения контрольных мероприятий, степень усвоения теоретических занятий, степень практической практики, самостоятельная работоспособность.

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

6.1.3 Во время аудиторных занятий проводится текущий контроль и контроль качества выполнения обучающимся самостоятельных заданий. В ходе учебного процесса за 8 и 15 недель (семестр) Баллы еженедельного текущего контроля обучающихся складываются из баллов за выполненные задания в образовательном портале.

6.1.4 Итоговые результаты текущего контроля еженедельно выставляются балльными показателями в электронном журнале. Результаты I и II промежуточного контроля отображаются в АИС «Platonus». Высокий показатель каждого промежуточного контроля составляет 100 баллов.

6.1.5 В случае неучастия обучающегося на занятиях без уважительных причин выставляется оценка «0»/«н». Изменение результата промежуточного контроля в целях повышения оценки не допускается.

6.1.6 Определение эффективности, уровня качества организации образования и образовательных достижений обучающихся осуществляется Академическим департаментом университета.

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

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

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

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

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

7.4 Расписание экзаменационной сессии для обучающихся составляется ОР по согласованию с деканами факультета, далее согласовывается с директором ДАР и утверждается курирующим проректором. Расписание экзаменов составляется с учетом того, что для одного академического потока (группы) в один день планируется, как правило, только один экзамен, при устной или письменной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов, при тестовой форме допускается установление экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

7.5 ОР публикует расписание экзаменов в АИС «Platonus». За внесенные изменения в опубликованном расписании экзаменов ответственность несет ОР.

7.6 Расписание доводится до сведения обучающихся и ППС не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

7.7 На период экзаменационной сессии по представлению деканатов создаются и утверждаются приказом ректора комиссии (мониторинг, прокторство, постмониторинг и апелляция).

7.8 Мониторинговая комиссия ответственна за обеспечение прозрачности, объективности и контроля качества проведения экзаменационного процесса.

Апелляционная комиссия ответственна за своевременное и объективное рассмотрение заявлений от обучающихся.

Постмониторинговая комиссия создается с целью оценки качества экзаменационных работ, в т.ч. качества проверки и соблюдения норм академической честности в период промежуточной аттестации

7.9 Задания итогового контроля формируются в АИС «Platonus» на основании подготовленных ППС кафедр материалов по соответствующим дисциплинам. Преподаватели соответствующих дисциплин несут ответственность за качество и соответствие критериям составления материалов. Все контрольно-измерительные материалы сдаются в деканаты факультетов за месяц до экзаменационной сессии.

7.10 Деканат несет ответственность за своевременный сбор, регистрацию и хранение контрольно-измерительных материалов, за проведение экспертизы с целью обеспечения качественного использования КИМ в период проведения промежуточной аттестации, за организацию и своевременность процесса проверки результатов контроля преподавателями.

7.11 ЦТСиИТП за 10 дней до начала экзаменационной сессии проводит проверку технического состояния компьютеров, сетевого оборудования и программного обеспечения классов и несет ответственность за проверку ИД.

7.12 Допуск к ПА осуществляется в два этапа:

- 1) на первом этапе общим распоряжением декана факультета допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по оплате за обучение и прошедшие флюорообследование;
- 2) на втором этапе ОР осуществляет допуск по итогам РД не позже чем за два дня до итогового контроля.

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

7.14 Для допуска на экзамен обучающимся необходимо предъявить удостоверение личности в оригинале проктору. В случае отсутствия оригинала удостоверения личности по причине его замены предъявляется квитанция/корешок, выданный соответствующим органом при подачи заявления на замену документа, удостоверяющего личность. Также возможно предоставление удостоверения личности в цифровом формате с платформ Egov, Kaspi и АИС «Platonus», но обучающийся при входе на экзамены должен сдать телефоны и другие электронные средства члену экзаменационной комиссии.

7.15. В процедуры допуска обучающихся в холлы и аудитории, где проводятся экзамены в ходе промежуточной и итоговой аттестаций согласно расписанию, для осуществления видеонаблюдения хода проведения экзаменов совместно с членами мониторинговой комиссии привлекаются представители ОР.

7.16 Координация процесса контроля всех видов знаний обучающихся, в том числе в период промежуточной аттестации, осуществляется курирующим проректором, представителями офиса регистратора, директором департамента по академической работе, деканами и их заместителями.

7.17 Обучающимся не допускается опоздание на экзамен более 15 минут, запрещается выдавать себя за другое лицо, во время экзаменов обучающимся строго запрещается переговариваться, ходить по аудитории, выходить из аудитории без разрешения и уважительной причины, открывать другие файлы, вкладки, документы на устройстве, подключать другие/сторонние устройства (микрофон, наушники), пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, конспектами, учебниками и другой учебно-методической литературой, а также при письменных экзаменах вносить пометки в ответы и экзаменационные билеты. Обучающиеся, нарушившие перечисленные требования, удаляются с экзамена. В Акте об отстранении от экзамена указываются причины удаления, также в листе учета прихода обучающихся приводятся

соответствующие комментарии.

7.18 Все составленные акты о выявленных нарушениях пронумеровываются председателем мониторинговой комиссии и передаются директору офиса регистратора в тот же день. Изменения вносятся в базу данных ОР в течении одного рабочего дня.

7.19 В случае возникновения технического сбоя (некорректной работы АИС «Platonus», неисправности компьютерной техники, отключения электроэнергии), обучающемуся необходимо сообщить о проблеме члену экзаменационной комиссии для заполнения Листа технического сбоя. Лист технического сбоя подписывается членом комиссии (проктором), оператором ЦТСиТП (ответственный за данную аудиторию) и членом мониторинговой комиссии. Сразу после экзамена член комиссии (проктор) лист технического сбоя сдает в ОР, для дальнейшего переноса экзамена.

7.20 Если технический сбой произошел по вине ППС (неправильное назначение по дате, времени и количеству вопросов), то преподаватель пишет объяснительную записку на имя ректора и с листом технического сбоя ОР, рассматривает дальнейший перенос экзамена на другую дату.

Перенос экзамена осуществляется по решению курирующего проректора на основании соответствующих и подтверждающих материалов.

Обучающийся, не согласный с оценкой по экзамену, имеет право на апелляцию. Заявление на апелляцию оформляется на имя председателя апелляционной комиссии лично обучающимся в электронном виде (или сканированная версия) (приложение 3) и подается на электронную почту [appelyaciya@dulaty.kz](mailto:appelyaciya@dulaty.kz) в течение 24 часов после объявления результата.

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

7.22 Апелляционная комиссия рассматривает заявление в течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося. Результаты апелляции по протоколу передаются в ОР, для дальнейших изменений в базе в случае одобрения заявления, затем решение апелляционной комиссии доводится до сведения заявителя. Решение апелляционной комиссии передается в ОР для организации дальнейшей работы. Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за своевременное рассмотрение и предоставление отчетности в ОР.

7.23. На ведущего преподавателя возлагается ответственность за своевременную проверку экзаменационных работ и внесение оценок итогового контроля в АИС. Для проверки результатов экзамена ведущий преподаватель обязан явиться на проверку в тот же день. Обязательным условием является проставление оценок итогового контроля в АИС «Platonus» преподавателем-предметником. Вход преподавателя осуществляется через логин и пароль. Информация отражается в личном кабинете обучающихся. Внесение экзаменационных оценок по итогам письменных, комбинированных /устных/практических/ экзаменов в АИС «Platonus» возможно в течение 1-го рабочего дня после экзамена. Ответственность за идентичность оценок в базах данных возлагается на ведущего преподавателя. Мониторинг соответствия выставленных оценок и сличения их с ведомостями и протоколами комиссий возлагается на ОР.

7.24 Все материалы, используемые во время экзамена (экзаменационные билеты, листы ответов, листы учета прихода обучающихся на экзамен, акты) после завершения экзаменов хранятся в ОР в течении 1 календарного года после окончания сессии.

7.25 Обучающемуся-участнику международных и национальных/республиканских конкурсов, соревнований, олимпиад в случаях, когда он выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом), но не приступил к промежуточной аттестации согласно утвержденной дате ввиду отсутствия в связи с участием на международных и национальных/республиканских конкурсах, соревнованиях, олимпиадах разрешается сдать экзаменационную сессию по индивидуальному графику на основании заявления и

предоставленных подтверждающих документов при возвращении в срок не более **10 рабочих дней**.

7.26 В исключительных случаях, при наличии подтверждающих документов студенты по медицинским показаниям находящиеся на длительном стационарном лечении, лица с особыми образовательными потребностями, студенты, обучающиеся по академической мобильности (внутренние и внешние) могут сдать экзамен дистанционно. Сдача экзаменов может быть организована в онлайн-формате с использованием системы прокторинга. Студент обязан подать заявление на имя декана с согласованием ОР, приложив подтверждающий документ.

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

7.28 Итоговая ведомость по дисциплинам с указанием оценок рубежного контроля и экзамена, проведенного на образовательной платформе, формируется автоматически посредством АИС «Platonus». Экзаменационно-рейтинговые ведомости распечатываются на бумажный носитель по окончании сессии, в соответствии с утвержденным графиком экзаменов. Преподаватели должны подписать экзаменационно-рейтинговые ведомости в течении недели.

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

7.30 По результатам промежуточной аттестации ОР составляет академический рейтинг обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

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

«неудовлетворительно».

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

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

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

7.41 По итогам экзаменационных сессий (результаты зимней, весенней и летней сессий) за курс офис Регистратор рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

7.42 Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс устанавливается вузом самостоятельно в разрезе курсов обучения. Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла, на основании представления декана факультета (директора института, отдела послевузовского образования) переводятся на следующий курс приказом руководителя вуза.

7.43 Обучающийся, не набравший минимальную величину переводного балла, остается на повторный курс обучения.

7.44 Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или вновь сформированному индивидуальному учебному плану.

7.45 Обучающийся, набравший минимальную величину переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности

## **7. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ**

### **8.1 Проведение экзаменов в форме компьютерного тестирования**

8.1.1 Тестирование реализуется преимущественно компьютерным способом. Экзаменационные оценки тестирования автоматически отображаются на экране обучающегося сразу после сдачи теста и в базе данных АИС «Platonus».

8.1.2 Заместители деканов каждого факультета обязаны до начала экзаменов приготовить «Лист учета прихода обучающихся на экзамен» (Приложение А) по каждой дисциплине. Член комиссии – проктор обязан до начала экзамена взять «Лист учета прихода обучающихся на экзамен» у заместителя декана того факультета, для обучающихся которого проводится экзамен. Ответственность за допуск обучающегося на экзамен по удостоверению личности порядок в ходе проведения экзамена несет член комиссии – проктор. После окончания экзамена лист учета передается членом комиссии в ОР.

8.1.3 Проведение экзаменов, принимаемых компьютерным тестированием, включает следующие этапы:

1. Допуск в аудитории производится по удостоверению личности. Рассадка обучающихся в аудитории осуществляется дежурным проктором. Рассадка обучающихся производится в один или несколько этапов, в зависимости от вместимости компьютерных классов.

2. Заполнение студентом листа учета прихода обучающихся на экзамен.

3. Работа обучающихся с тестовыми заданиями реализуется индивидуально в соответствии с компьютерным заданием. Сразу после сдачи теста обучающийся может видеть результаты тестирования, а также открыть окно апелляции и просмотреть свои ответы.

4. Формирование экзаменационно-рейтинговой ведомости производится автоматически в АИС «Platonus».

## **8.2 Проведение экзаменов в письменной и комбинированной форме**

8.2.1 Заместители деканов каждого факультета обязаны до начала экзаменов приготовить «Лист учета прихода обучающихся на экзамен» и комплекты письменных билетов. Листы ответов с печатью ОР передаются деканатам до начала периода промежуточной аттестации по акту (Приложение Б). Прокторы обязаны до начала экзамена взять «Лист учета прихода обучающихся на экзамен» и комплекты билетов для письменных экзаменов в деканате того факультета, для обучающихся которого проводится экзамен. После окончания экзамена лист учета с комплектами билетов передается членом комиссии – проктором в специализированный штаб для проверки, членам мониторинговой комиссии.

8.2.2 В случаях необходимости применения на экзаменах справочных данных из таблицы Менделеева, Брадиса, СНИПы, Гражданского, Трудового, Предпринимательского кодексов РК, рабочих планов бухгалтерских счетов необходимые части по заданию должны быть конкретно прописаны и приведены преподавателем в самом задании или приложением к заданию. Использование калькуляторов запрещается, о чем преподаватель при формировании контрольно-измерительных материалов (заданий) должен предусмотреть.

8.2.3 Проведение экзаменов в письменной и комбинированной форме включает следующие этапы:

1. Рассадка обучающихся в аудитории по удостоверениям личности.
2. Заполнение листа учета прихода обучающихся на экзамен.
3. Выдача экзаменационных билетов и листов ответов. Для выдачи экзаменационных билетов перед началом экзамена член комиссии в присутствии обучающихся производит вскрытие конверта с экзаменационными билетами. Выдача экзаменационных билетов с листами ответов и разъяснение порядка заполнения листов ответов производится членами комиссии.

4. Работа обучающихся над экзаменационными вопросами и заполнение листов ответов реализуется индивидуально. Ответы на экзаменационные вопросы заносятся в листы ответов аккуратно, без помарок, разборчивым почерком. При необходимости в них кроме текста приводятся рисунки, схемы, таблицы, диаграммы. Для заполнения листов ответов не допускается использовать карандаши и делать пометки, не относящиеся к экзаменационным вопросам. Время начала и окончания экзамена фиксируется членами комиссии и доводится до сведения обучающегося. Продолжительность письменного экзамена указывается на конверте экзаменационных билетов.

5. Сбор экзаменационных билетов и листов ответов производится членами комиссии по истечении времени окончания экзамена. При этом выполняется контроль правильности и полноты заполнения листов ответов, а также сохранности экзаменационных билетов.

8.2.4 Преподаватель-предметник осуществляет проверку результатов экзамена (при проведении экзамена в письменной и комбинированной форме) только в специально подготовленной аудитории с представителем мониторинговой комиссии. Проводится «слепая» проверка работ, для этого проктор в присутствии члена мониторинговой комиссии проводит шифровку работ (присвоением в произвольной форме 2 букв и номера), отрезает «головку» листа ответа и передает преподавателю-предметнику.

8.2.6 После завершения экзамена члены комиссии передают экзаменационные билеты и заполненные листы ответов в ОР.

8.2.7 Формирование экзаменационно-рейтинговой ведомости - автоматически.

## **8.3 Проведение творческих и практических экзаменов**

8.3.1 Творческие экзамены проводятся в виде демонстрации (выставки, развески, видео- и аудиопрезентации, дефиле, театральная постановка, имитация соревновательной и тренерской

деятельности, игра на музыкальном инструменте и др.), которая проводится членами специально формируемой распоряжением заведующего кафедрой экзаменационной комиссии (комиссия не должна включать преподавателя-предметника) в присутствии обучающегося и проктора.

8.3.2 ОР обязан за день до начала экзаменов приготовить экзаменационную ведомость по каждой дисциплине и передать в соответствующий деканат. Этапы проведения творческих и практических экзаменов:

1. Разъяснение порядка проведения экзамена.
2. Непосредственно экзамен.
3. Заполнение ведомости членами комиссии.
4. Передача экзаменационной ведомости в ОР.

8.3.3 Преподаватель-предметник обязан в тот же день внести результаты экзамена в базу данных.

#### **8.4 Проведение устных экзаменов**

8.4.1 Прием устного экзамена (кроме уникальных дисциплин, где имеется единственный специалист) проводит преподаватель, не проводивший занятия на данном академическом потоке /в группе.

8.4. ОР за день до начала экзаменов готовит экзаменационную ведомость по каждой дисциплине и академическому потоку (Приложение В) и передает ее в деканат соответствующего факультета в день экзаменов

8.4.3 Этапы проведения экзаменов:

1. Допуск в аудиторию осуществляет проктор, исходя из соотношения – не более 10 обучающихся в аудитории одновременно. Остальные студенты обязаны ожидать своей очереди вне аудитории. Допуск в аудитории строго по удостоверениям личности.

2. Раздача билетов и листов для ответа с печатью ОР.

3. Подготовка обучающихся к ответу из расчета не более 30 минут на первого обучающегося.

4. Устный ответ – не более 10 минут на одного обучающегося.

5. Заполнение преподавателем–экзаменатором ведомости

6. Передача экзаменационной ведомости в ОР

8.4.5 Преподаватель-предметник обязан в тот же день внести результаты экзамена в базу данных.

#### **8.5 Проведение экзаменов по иностранному языку в формате IELTS**

8.5.1 Экзамены по иностранному языку проводятся в формате IELTS для всех направлений подготовки. Экзамен состоит из нескольких стандартных частей определенной продолжительности: 1) аудирование (продолжительность 8 минут), 2) чтение (продолжительность 20 минут), 3) письмо (продолжительность 40 минут), 4) говорение (продолжительность 8 минут на одного обучающегося). Общая продолжительность экзамена составляет около 2 часов.

8.5.2 Экзамен проводится в определенных аудиториях с применением средств для аудио воспроизведения информации. За выбор и подготовку аудиторий ответственность несет преподаватель, который обязан согласовать аудиторию с офисом регистратора в срок не позднее 1 месяца до начала экзаменационной сессии.

8.5.3 Во время экзамена в аудитории могут присутствовать до 3 преподавателей и проктор. Проктор несет ответственность за ведение видеозаписи части «Говорение» и передачи ее на хранение в ЦТСиТПП для постмониторинга.

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

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

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

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

9.4 Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяется решением АС.

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

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

9.7 Результаты ГЭ оформляется протоколом.

9.8 Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения экзамена Председателю аттестационной комиссии.

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

## **10. МОНИТОРИНГ ЭКЗАМЕНОВ**

10.1 В целях обеспечения соблюдения требований «Правил академической честности преподавателей, сотрудников и обучающихся университета Дулати» на период экзаменационной сессии создается и утверждается приказом ректора мониторинговая комиссия. Комиссия ответственна за обеспечение прозрачности, объективности и контроля качества проведения экзаменационного процесса.

10.2 Основные функции и обязанности мониторинговой комиссии:

10.2.1 Контроль за соблюдением установленных процедур проведения экзаменов.

10.2.2 Мониторинг условий проведения экзаменов, включая обеспечение технических, организационных стандартов.

10.2.3 Проверка корректности действий прокторов и дежурных в аудиториях.

10.2.4 Контроль за процессом процедуры шифрования и дешифровки экзаменационных листов.

10.2.5 Обеспечивать соблюдение регламентов проведения экзаменов и правил академической честности.

10.2.6 Ведение видеонаблюдения в режиме реального времени или просмотр видео в случае обращения.

10.2.7 Фиксировать лист технического сбоя, в случае его возникновения (при компьютерном тестировании).

10.2.8 В случае выявления нарушений составлять акт по форме о срыве/переносе экзамена на проктора или об отстранении от экзамена студента по причине нарушения правил академической честности (опоздание на экзамен (проктор), списывание, использование сотовых

телефонов, наушников, выдача себя за другое лицо и др.).

10.2.9 Оперативно информировать председателя комиссии и представителя ОР, о случаях нарушений.

10.3 Мониторинговая комиссия также участвует на экзаменах дополнительной сессии.

10.4 Члены мониторинговой комиссии имеют право запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления мониторинга, делать замечания и требовать устранения нарушений процедур экзаменационного контроля.

10.5 По окончании экзаменационной сессии Председатель мониторинговой комиссии готовит отчет, с указанием всех нарушений и сдает в ОР.

## **11. ПОСТМОНИТОРИНГ ЭКЗАМЕНОВ**

11.1. Постмониторинг осуществляется специальной комиссией из числа ППС и должностных лиц с целью оценки качества экзаменационных работ, в т.ч. качества проверки и соблюдения норм академической честности в период промежуточной аттестации. Постмониторинговая комиссия создается приказом ректора и состоит из нечетного количества членов.

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

11.3. Постмониторинг проводится по блокам:

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

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

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

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

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

## **12. ЭКЗАМЕНЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО (ЛЕТНЕГО) СЕМЕСТРА**

12.1 Экзамены дополнительного (летнего) семестра проводятся в различных формах. Разрешается наличие в один день экзаменов по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

12.2 Экзамены проводятся при участии члена экзаменационной комиссии - проктора, состоящей из числа преподавателей, ведущих занятия в летнем семестре и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной группе (потоке). Процедура оповещения преподавателей и дежурных возлагается на деканаты. Количественный состав комиссии назначается из расчета не менее 1 – члена комиссии в одной аудитории, продолжительность работы дежурного в аудитории не менее 2-х и не более 4-х часов.

12.3 Преподаватель-экзаменатор обязан участвовать в проверке результатов экзамена (при проведении экзамена в письменной и комбинированной форме).

12.4 Расписание экзаменов летнего семестра составляется Офисом регистратора за одну неделю до начала экзаменов.

### **13. ПЕРЕСДАЧА "FX" И НЕЯВОК ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ**

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

13.2 В целях оптимизации деятельности деканатов, кафедр и офиса регистратора, сразу после экзаменов основной сессии согласно расписанию, как правило в последние 3 дня по академическому календарю, устанавливается период - «дополнительная сессия».

13.3 Участие в дополнительной сессии принимают:

А) обучающиеся, не сдавшие экзамен по уважительным причинам (по болезни, семейным обстоятельствам и т.п.), при наличии у них рейтинг - допуска по данной дисциплине;

Б) обучающиеся, не сдавшие экзамен в основной сессии (оценка "FX").

13.4 На основании информации, поступившей от деканов факультетов в виде служебной записки (с указанием ФИО студента, года поступления, языка обучения и наименования дисциплин).

13.5 Офис регистратора готовит расписание и базу данных. Список студентов, имеющих оценки «FX» (25-50%), офис регистратора самостоятельно распечатывает из базы данных для работы.

13.6 Обучающиеся являются на экзамены дополнительной сессии по расписанию ОР.

13.7 Экзамены дополнительной сессии также проводятся в присутствии прокторов, членов комиссии по мониторингу и сотрудников Офиса регистратора.

### **14. СОПРОВОЖДЕНИЕ ЛИЦ С ОСОБЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПОТРЕБНОСТЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНОВ**

14.1 Для обучающихся с особыми образовательными потребностями при наличии подтверждающих документов в процессе организации и проведения экзаменов создают специальные условия, а именно:

- наличие свободного доступа к месту проведения экзамена, обеспечение необходимых условий (освещение, питьевая вода, свежий воздух, специальный температурный режим);

- увеличение времени для ответа в пределах 10 минут на каждый вопрос в случае проведения экзамена в комбинированной форме и на 20 минут на полное задание, при использовании формата тестирования;

- допускается исключение устного ответа и оценка результатов только на основании письменной работы, либо - наличие преимущественно устного ответа и кратких записей обучающегося на листе ответа.

14.2 Допускается сдача экзаменов в специализированном Центре психологической адаптации в присутствии представителя Центра и проктора согласно расписанию.

14.3 Куратор группы обязан предупредить преподавателей – экзаменаторов о наличии в группе студентов с ОВЗ.

### **15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

## 15.1 Цель работы аттестационной комиссии

15.1.1 Целью работы аттестационной комиссии является:

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

15.1.2 Итоговая аттестация обучающихся проводится аттестационной комиссией, которая организуется как единая для всех форм обучения по группе ОП. При наличии большого числа заканчивающих обучение организуются несколько аттестационных комиссий по одной и той же группе ОП. При малом числе заканчивающих обучение может быть организована объединенная аттестационная комиссия по родственным ОП.

15.1.3 Итоговая аттестация выпускников университета проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами.

15.1.4 Допуск к итоговой аттестации обеспечивается:

- набранными не менее 232 (для 4-х летнего срока обучения) и 292 (для 5-ти летнего срока обучения) кредитами за весь период обучения для бакалавриата;
- не менее 112 (для научно-педагогической) и 52 (для профильной) кредитов для магистратуры.

В противном случае обучающийся к итоговой аттестации не допускается.

15.1.5 Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего и послевузовского образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «бакалавр» («магистр») и выдается диплом о высшем (послевузовском) образовании с приложением (транскрипт).

## 15.2 Порядок формирования состава аттестационной комиссии

15.2.1 рецензент, порядок работы и состав которой определяется университетом.

15.2.2 Аттестационная комиссия организуется в составе председателя и членов комиссии ежегодно и утверждается приказом руководителя вуза на основании представления ДАР **не позднее 1 декабря текущего учебного года** и действует в течение текущего календарного года.

15.2.3 Для организации и проведения итоговой аттестации ответственному специалисту учебно-методического отдела (УМО) по проведению итоговой аттестации направляются **служебная записка** и **письменное согласие** от кандидатов в председатели аттестационных комиссий от каждой выпускающей кафедры **не позднее 25 октября**.

**Предварительный список председателей**, формируемый из числа профессоров, доцентов, ученых, опытных специалистов производства и педагогов, обладающих большим практическим опытом, соответствующих профилю подготовки выпускников и **не работающих в данной организации образования**, подлежит рассмотрению и рекомендации на **Совете факультета**.

На основании представленных заведующими кафедрами списков кандидатур председателей аттестационных комиссий, **УМО направляет сводное представление** для рассмотрения на заседании **Академического совета** университета.

**Численный состав аттестационной комиссии**, включая председателя, должен составлять **не менее 5 человек**, которые **не имеют замечаний и претензий** со стороны администрации университета, обучающихся и преподавателей, в соответствии с **«Правилами академической честности ППС, сотрудников и обучающихся университета»**.

15.2.4 Заведующие кафедрой, в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестационной комиссии, в обязательном порядке должны выслать приглашение председателям комиссии. Заведующие кафедрой несет ответственность:

- за составление расписания работы аттестационной комиссии по согласованию с ее председателем и ОР. График работы аттестационной комиссии составляется ОР за месяц до защиты выпускных работ и сдачи комплексных экзаменов;

- за организацию и проведение процедуры проверки на плагиат выпускных работ, а также согласование с УМО результатов проверки в виде отчета;

- представление согласованного с УМО результатов проверки выпускных работ на плагиат в аттестационную комиссию.

15.2.5 С целью обеспечения качественной подготовки работы аттестационной комиссии заведующие выпускающих кафедр должны дать представление на заместителя председателя аттестационной комиссии в УМО. Заместитель председателя комиссии назначается из числа ее членов приказом ректора. Заместитель председателя не имеет права подписи на документах вместо председателя, однако несет ответственность за организацию и соблюдение всех процедур работы аттестационной комиссии.

15.2.6 В состав аттестационной комиссии на правах ее членов входят декан факультета или заведующий выпускающей кафедры. Секретарь аттестационной комиссии входит в состав комиссии без права голоса.

15.2.7 Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения. Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей (не входящих в состав аттестационной комиссии), квалификация которых соответствует профилю ОП.

### **15.3 Функции и обязанности членов аттестационной комиссии**

#### *15.3.1 Председатель аттестационной комиссии обязан:*

- руководить работой аттестационной комиссии, поддерживая обстановку доброжелательности и требовательности во время заседания;

- контролировать правильность оформления отчетных документов заседаний аттестационной комиссии, своевременно подписывать и утверждать их;

- не допускать в аудиторию во время работы АК преподавателей и других сотрудников университета (только в случае наличия приказа ректора);

- обеспечивать объективную оценку работы выпускника в соответствии с принятой в университете методикой оценивания. Оглашать итоговые результаты защиты выпускной работы в присутствии всех членов комиссии и выпускников;

- обеспечивать проверку уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускников, требованиям, установленным ГОСО;

- присуждать академические степени бакалавр/магистр по соответствующей ОП и принимать решения о выдаче дипломов о высшем/послевузовском образовании;

- разработать предложения, направленные на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов;

- составить отчет о работе аттестационной комиссии и после утверждения его на Совете факультета в недельный срок представить его в двух экземплярах (один экземпляр с колонтитулом, второй - без колонтитула) ректору университета;

- принять участие в работе расширенного заседания выпускающей кафедры совместно с консультантами выпускных работ для подведения итогов.

#### *15.3.2 Члены аттестационной комиссии обязаны:*

- заместитель председателя аттестационной комиссии обеспечивает соблюдение всех процедурных требований по организации работы и оценке учебных достижений обучающихся по утвержденной методике;

- регулярно присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии и активно

участвовать в их работе;

- оценивать защиту выпускных работ объективно и в соответствии с принятой методикой оценки;

- своевременно подписывать протоколы итоговой аттестации;

- отмечать выпускные работы, которые могут быть рекомендованы для внедрения в производство.

15.3.3 Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- к началу работы комиссии получить с ОР ведомости защиты выпускных работ и сдачи комплексных экзаменов;

- получить с деканата сведения о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым работам (проектам) и видам практик, и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA и сведения о результатах проверки выпускных работ на плагиат;

- иметь к началу заседания аттестационной комиссии оформленные и прошитые протоколы (Приложения X, Ц, Ч). Протоколы заполняются секретарем индивидуально на каждого выпускника;

- иметь к началу заседания аттестационной комиссии распоряжение декана факультета о допуске обучающихся к защите и сдаче комплексных экзаменов по списочному составу **за неделю до начала** итоговой аттестации, рецензии, отзывы руководителей, выпускные работы, решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры), справка о прохождении проверки выпускных работ на предмет плагиата;

- подготовить специальные формы «Оценка успешности выполнения итоговой работы» - для оценки защиты выпускника и «Сводная таблица по итогам защиты выпускной работы» (Приложение О) и «Ведомость защиты» для каждого члена аттестационной комиссии;

- информировать членов комиссии о расписании работы заседания аттестационной комиссии;

- обеспечить членов комиссии списками обучающихся в порядке очередности их защиты на данном заседании комиссии;

- во время заседаний комиссии зачитывать документы, представленные на защиту;

- своевременно и аккуратно заполнять протоколы присвоения степени в LMS университета с обеспечением цифровой подписью председателя и членов аттестационной комиссии;

- сдать оригинал ведомости защиты выпускных работ и сдачи комплексных экзаменов на хранение в ОР в недельный срок после завершения работы аттестационной комиссии.

## 15.4 Порядок организации итоговой аттестации

15.4.1 Допуск к итоговой аттестации выпускника оформляется распоряжением декана факультета по списку обучающихся **за неделю до начала итоговой аттестации** и представляется в аттестационную комиссию. Отдельным пунктом указываются фамилии студентов:

- достигших высоких профессиональных результатов по избранной образовательной программе, на основании которого автоматически засчитывается первый и второй комплексные экзамены с проставлением оценки «отлично».

- студентам, обучающихся по направлениям подготовки 6В017 - «Подготовка учителей по языкам и литературе» (ОП подготовка учителей по иностранному языку) и имеющим сертификаты IELTS или TOEFL второй комплексный экзамен засчитывается с проставлением оценки согласно прилагаемой таблице (табл. в разделе 10.1. данного Положения).

- студентам, обучающихся по направлениям подготовки 6В023 – «Языки и литература» (ОП иностранная филология и переводческое дело) и имеющим сертификаты IELTS или TOEFL

первый комплексный экзамен засчитывается с проставлением оценки согласно прилагаемой таблице (табл. в разделе 10.1. данного Положения).

15.4.2 График работы итоговой аттестации утверждается курирующим проректором и доводится до общего сведения **за месяц до** начала работы аттестационной комиссии.

15.4.3 Комплексные экзамены проводятся в следующих формах: комбинированно (устно-письменно) и тестирование (комплексно-комбинированное тестирование) в объеме учебных программ. Продолжительность заседания аттестационной комиссии не должна превышать 6 академических часов в день.

15.4.4 Разработчиками комплексных комбинированных тестов и билетов для проведения комплексных экзаменов являются выпускающие кафедры. **Комплексные экзаменационные вопросы рассматриваются и утверждаются на совете факультета не позднее двух месяцев до начала первого комплексного экзамена.** Комплексные экзамены в тестовой форме проводятся в АИС «Platonus». За загрузку вопросов тестирования и его назначение несет ответственность выпускающая кафедра и ОР. Координация работ по проведению итоговой аттестации возлагается на ОР.

15.4.5 К защите выпускных работ допускаются обучающиеся, полностью освоившие рабочий учебный план ОП и прошедшие предварительную защиту на кафедре. Предварительная защита проводится не менее чем **за неделю до начала работы аттестационной комиссии.** Предварительную защиту принимает экспертная группа кафедры. Присутствие на предварительной защите руководителя выпускной работы строго обязательно. Ход предварительной защиты визуализируется на стенде кафедры. Предварительная защита оформляется протоколом (Приложение Л).

15.4.6 Обучающийся защищает выпускную работу при наличии отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю ОП защищаемой работы.

15.4.7 Рецензирование выпускной работы осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю ОП, по которой выполнялась выпускная работа.

15.4.8 Научный руководитель выпускных работ утверждается приказом ректора персональным закреплением за каждым студентом с указанием темы.

15.4.9 За один день до защиты выпускных работ для ознакомления представляются председателю и членам аттестационной комиссии следующие документы:

- справка декана факультета о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым работам (проектам) и видам профессиональных практик и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA;

- выполненная выпускная работа должна быть представлена в электронной версии;

- отзыв научного руководителя;

- рецензия;

- результаты проверки выпускной работы на плагиат;

- ведомость защиты выпускных работ, которая выдается ОР через АИС «Platonus».

15.4.10 Продолжительность защиты ДР (ДП) в бакалавриате - не более 30 минут. Для защиты работы обучающийся выступает с докладом перед АК не более 15 минут. При определении оценки ДР (ДП) члены аттестационной комиссии руководствуются таблицей «Оценка успешности выполнения итоговой работы» (Приложение И), которой заведующий кафедрой обеспечивает каждого члена аттестационной комиссии. Общая оценка выводится как среднеарифметическое число. К защите ДР (ДП) допускается - не более 10-12 человек.

15.4.11 Защита выпускной работы, проводится (в публичной форме) на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее половины ее членов, с присутствием выпускников, преподавателей выпускающей кафедры. На защиту могут быть приглашены также

научный руководитель, представители организации, на базе которой проводилось исследование и другие заинтересованные лица. Как правило, защита выпускной ведётся на том языке, на котором написана работа. Допускается защита по желанию студента на другом языке только для групп трехязычного обучения (на казахском, русском или на одном из иностранных языков, по которому в университете ведутся занятия). По результатам защиты выпускной работы заполняется экзаменационная ведомость.

15.4.12 В случае защиты на иностранном языке в состав аттестационной комиссии включаются представители с кафедры «Иностранные языки».

15.4.13 Студенты, которые обучались в трехязычных группах разрабатывают выпускную работу на одном из языков обучения по своему выбору.

15.4.14 По результатам комплексных экзаменов и защиты выпускных работ выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

15.4.15 Секретарь аттестационной комиссии на основании оценок членов комиссии обеспечивает подсчет среднего балла защиты, где учитывается результат проверки ДР (ДП) студента на плагиат. Затем заполняется ведомость итоговой аттестации, выданная ОР. В данной ведомости определяется итоговая оценка по балльно-рейтинговой системе (Приложение К). Результаты защиты ДР (ДП) аттестационной комиссией индивидуально по каждому студенту объявляются в день их проведения. Выпускающая кафедра вводит в АИС «Platonus» результаты итоговой аттестации, после чего ведомость передается в ОР.

По результатам защиты дипломной работы (проекта) оценка знания обучающийся в бакалавриате членами аттестационной комиссии выставляются баллы согласно (приложения Ш) (Примерное распределение баллов по компонентам результате защиты) и заполняют таблицу согласно (приложения И) «Оценка успешности защиты дипломной работы (проекта)» с учетом антиплагиата.

15.4.16 Защита выпускной работы может осуществляться с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.

15.4.17 В процессе обсуждений выпускных работ члены аттестационной комиссии задают вопросы и дают комментарии. Вопросы могут быть заданы в письменной форме.

15.4.18 После обсуждения секретарь комиссии зачитывает отзыв руководителя выпускной работы (руководитель может выступить лично) и рецензию. При наличии замечаний в отзыве и рецензии студент должен дать аргументированное пояснение по их сути.

15.4.19 По итогам защиты аттестационная комиссия может рекомендовать лучшие работы к публикации, представлению на конкурс, а их авторов - рекомендовать для обучения в следующей образовательной степени.

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

15.4.21 Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю ОП в составе **не менее 3 человек**.

15.4.22 В случае удовлетворения апелляции оформляется дополнительная ведомость, куда заносится оценка апелляционной комиссии.

15.4.23 В случае, если работа не подготовлена в установленный срок или по решению кафедры не может быть представлена к защите, то обучающийся отчисляется из университета без присвоения степени.

15.4.24 Неявка обучающегося на комплексный экзамен или защиту выпускной работы в период работы аттестационной комиссии отмечается в ведомости словами «не явился».

15.4.25 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине,

пишет заявление на имя Председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает работу в другой день заседания комиссии. Крайний срок обращения ограничен периодом итоговой аттестации университета в соответствии с академическим календарем.

15.4.26 Повторная сдача комплексного экзамена или защита выпускной работы с целью повышения положительной оценки не допускается.

15.4.27 Обучающийся, получивший при сдаче комплексного экзамена или защите выпускной работы неудовлетворительную оценку, после всей процедуры итоговой аттестации отчисляется из высшего учебного заведения приказом ректора университета.

Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита выпускной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» **в данном учебном году не разрешается.**

15.4.28 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, на следующий учебный год допускается в число обучающихся в установленное время (см. «Академический календарь Таразского университета имени М.Х. Дулати») для повторного прохождения итоговой аттестации.

15.4.29 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора университета. Повторная итоговая аттестация допускается в течение двух лет с момента первой сдачи итоговой аттестации.

15.4.30 В случае, если защита выпускной работы признается неудовлетворительной, аттестационная комиссия устанавливает:

- возможность представления к повторной защите той же выпускной работы, но доработанной с внесением изменений и коррективов,

- или необходимость разработки новой темы, которая утверждается на заседании соответствующей кафедры. Данное решение аттестационной комиссии записывается в протокол заседания.

15.4.31 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 комплексный экзамен или защитившему ДР (ДП) с оценками А, А-"отлично", выдается **диплом с отличием** (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

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

15.4.32 Декан факультета готовит проект приказа о выпуске обучающихся с указанием присвоения соответствующей степени и выдаче дипломов об образовании.

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

15.4.34 Дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты), проверенные в системе обнаружения заимствований, сохраняются в базе Национального центра государственной научно-технической экспертизы.

## **15.5 Составление отчета о результатах работы аттестационной комиссии**

15.5.1 По окончании работы аттестационной комиссии председатель комиссии составляет отчет.

15.5.2 Отчет председателя аттестационной комиссии обсуждается на заседании кафедры и утверждается на Совете факультета.

15.5.3 Председатель аттестационной комиссии в недельный срок после завершения итоговой аттестации обучающихся представляет утвержденный в Совете факультета отчет в

УМО в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в архиве УМО, а другой экземпляр передается на хранение выпускающей кафедре. Отчет председателя комиссии включает таблицы и пояснительную записку. В таблице отражаются показатели, приведенные в Приложениях М, Н и О.

15.5.4 Отчет председателя аттестационной комиссии необходимо сдавать строго в определенное время, а именно не позднее, чем через неделю после завершения работы комиссии.

15.5.5 В отчете председателя аттестационной комиссии должны быть отражены:

- период проведения сдачи комплексных экзаменов и защиты выпускных работ с указанием соответствующих номера и даты издания приказа;

- код и наименование ОП с указанием присваиваемой присуждаемой степени «бакалавра, магистра»;

- количество обучающихся, допущенных к сдаче комплексных экзаменов и защите выпускных работ, а также сдавших эти экзамены и защитивших выпускные работы по языкам обучения (каз/рус) и итоговые оценки;

- причины недопуска и неявки студентов к сдаче комплексных экзаменов и защите выпускных работ;

- наименование комплексного экзамена (первый комплексный экзамен, второй комплексный экзамен);

- сравнительный анализ итоговых аттестаций за последние три года (в табличной форме с указанием: итоговых оценок, количества дипломов с отличием, среднего балла за текущий и предыдущие годы, лучших работ и работ, выполненных по заказам от производства) разделяя их по языкам и формам обучения;

- в разделе характеристика работы аттестационной комиссии: уровень организации работы комиссии, выявленные отклонения в работе комиссии от требований действующих нормативно-правовых документов, активность членов комиссии, соблюдение регламента работы комиссии и т.д.;

- уровень подготовки специалистов по данной ОП в высшем учебном заведении, качество выполнения выпускных работ, соответствие тематике работ современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;

- характеристика знаний выпускников, по результатам комплексных экзаменов и защиты выпускных работ;

- наилучшие работы и работы, рекомендованные к использованию на производстве (с указанием темы, фамилии выпускника и руководителя);

- рекомендация лучших выпускников к поступлению в следующую образовательную ступень, с указанием фамилии, имени и отчества;

- в разделе предложения и замечания аттестационной комиссии: недостатки, выявленные в ходе ее работы и конкретные рекомендации и предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

15.5.6 После завершения работы аттестационной комиссии председатель представляет свой отчет на заседание совета факультета для обсуждения и утверждения. Председатель аттестационной комиссии, декан факультета и секретарь комиссии подписывают отчет, заверяя печатью факультета.

## **16. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕР**

### **16.1 Организация сдачи комплексных экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий**

16.1.1 Форма проведения комплексного экзамена определяется кафедрой самостоятельно. Рекомендуется использовать разнообразные формы комплексного экзамена, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, загруженных в LMS, и другие системы, устными

экзаменами, проводимыми, в онлайн формате, удаленным тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, - экзаменов с «открытой книгой» («take-home open book exam»).

16.1.2. В случае проведения письменного экзамена задание загружается в LMS («Platonus»), предоставляется время для ответа на вопросы и (или) решение письменной задачи (кейса), которое должно составлять не менее 2-х академических часов.

16.1.3 Комплексный экзамен в устной форме проводится в онлайн режиме с предоставлением обучающемуся возможности ответа на вопросы комиссии посредством микрофона непосредственно перед камерой используемого технического устройства.

16.1.4 В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает секретарь комиссии. Обучающийся отвечает устно или письменно.

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

16.1.6 Идентификация личности обучающегося и членов аттестационной комиссии осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации обучающегося. Секретарь комиссии идентифицирует личность обучающегося посредством системы аутентификации или по копии заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность сдающего с видеоизображением обучающегося. Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично заведующим кафедрой или деканом факультета.

16.1.7 Обучающийся входит со своим логином и паролем в LMS, обеспечивающего контроль за процессом проведения итоговой аттестации. Рекомендуется использовать лицензионные системы прокторинга. В случае отсутствия систем прокторинга или технической невозможности их использования назначается проктор, который осуществляет контроль за самостоятельным прохождением обучающимся итоговой аттестации.

16.1.8 Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

16.1.9 Обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или) предоставлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам во время экзамена. В случае нарушения обучающимся и (или) членом комиссии принципов академической честности во время проведения итоговой аттестации принимаются меры, в соответствии с академической политикой.

## **16.2 Организация защиты выпускных работ с использованием дистанционных образовательных технологий**

16.2.1 Итоговая государственная аттестация проводится в соответствии с Академическим календарем и утвержденным графиком работы аттестационной комиссии.

16.2.2 Организация всей работы по консультации, написанию и проведению предварительной защиты выпускных работ, а также процедура самой защиты, а также сдаче комплексного экзамена производится с использованием доступных платформ ДОТ (Skype, Webex Meetings, Teams Microsoft, ZOOM и др.).

16.2.3 При организации процедуры предварительной защиты выпускная работа рассматривается в электронном варианте. После завершения процедуры предварительной защиты назначается день и время защиты, о чем сообщается выпускнику.

16.2.4 Организация допуска обучающихся к итоговой аттестации:

а) полная оплата за обучение;

б) полное и качественное выполнение учебного плана ОП, а также полное выполнение графика подготовки итоговой работы и набора необходимых баллов;

16.2.5 Организация защиты выпускных работ:

а) секретарь аттестационной комиссии за сутки до защиты отправляет ссылку на

используемую платформу ДОТ всем членам комиссии и обучающимся с указанием времени;

б) вход в учетную запись необходимо совершить за 40 минут до указанного в расписании времени, т.к. при в режиме онлайн возможны незначительные подвижки в расписании по техническим причинам. Необходимо подключиться к выбранной платформе видеоконференцсвязи, чтобы секретарь аттестационной комиссии мог зафиксировать присутствие обучающегося и члена комиссии;

в) во время защиты выпускной работы обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой членам комиссии и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает секретарь комиссии. Обучающийся отвечает устно или письменно;

г) в случае прерывания процесса защиты выпускной работы обучающийся немедленно обращается к секретарю комиссии с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты;

д) на выступление (доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 15 минут;

е) объявление оценок по защите выпускных работ осуществляется либо сразу по окончании ответа, либо в дополнительно назначенное время, когда можно будет выйти на связь для получения оценки;

ж) по результатам защиты члены аттестационной комиссии обсуждают итоги защиты, озвучивают в эфире выставленные баллы, заполняют бланк оценивания и отправляют его на электронную почту секретаря комиссии;

з) по результатам бланка оценивания заполняются ведомости защиты;

16.2.6 При наличии постоянных технических неполадок связи, а также отсутствия интернета у обучающихся возможна организация защиты выпускных работ в оффлайн режиме:

а) в случае прерывания процесса защиты выпускной работы обучающийся немедленно обращается к секретарю аттестационной комиссии с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты;

б) допускается защита выпускных работ в режиме оффлайн, с предоставлением и просмотром видеозаписи презентации с докладом в другое назначенное председателем комиссии время;

в) в случае невозможности установления какой-либо связи с обучающимся допускается выставление оценки по результатам обобщения экспертных оценок членов комиссии после ознакомления с выпускной работой, рецензией, отзывом и графическими материалами;

г) по результатам экспертной оценки членов аттестационной комиссии заполняются ведомости защиты.

## **17. ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

### **17.1 Цель и задачи дипломного проектирования**

17.1.1 Целью дипломного проектирования является выявление степени усвоения студентом дисциплин, предусмотренных учебным планом, проверка его подготовленности к самостоятельной деятельности по образовательной программе, закрепление и углубление практических навыков работы.

17.1.2 Дипломное проектирование является заключительным этапом обучения, самостоятельной выпускной работой студента, на основании которой АК решает вопрос о присвоении выпускнику степень бакалавра по профилю университета.

В процессе дипломного проектирования осуществляется:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по образовательной программе и проявление компетентности при решении конкретных научных,

технических, экологических, информационных и производственных задач, а также задач культурного назначения;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- выявление подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного производства, науки и техники, культуры, а также уровня его профессиональной компетенции.

## **17.2 Тематика дипломных работ (проектов)**

17.2.1 Тематика дипломных работ (проектов) должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и технологий, учитывать реальные задачи и проблемы производства, науки и техники.

17.2.2 Темы дипломных работ (проектов) должны соответствовать образовательной программе, по которой ведется подготовка обучающегося.

17.2.3 По своему характеру дипломное проектирование может быть направлено на решение задач:

- опытно-конструкторских (разработка новых приборов, установок, машин или их отдельных узлов, а также усовершенствование существующих машин и аппаратов);
- технологических (разработка и совершенствование технологических процессов изготовления изделий, переработка сырья и получения пищевых продуктов);
- экспериментально-исследовательских (исследование физико-химических свойств материалов, параметров установок, машин и технологических процессов; разработка математического и программного обеспечения автоматизированных систем проектирования и управления производством выпускаемой продукции);
- технико-экономических (изучение технического и технологического уровня производства, обоснование внедрения новой техники, совершенствования производственных процессов, выпуска новой и повышения качества выпускаемой продукции, расчет результатов нововведений и др.);
- организационно-экономических (изучение конъюнктуры рынка товаров, обоснование и расчеты возможностей сырьевого и финансового потенциала, форм сотрудничества с отечественными и зарубежными партнерами, изменение форм собственности, варианты привлечения иностранных инвесторов, прогнозирование сбыта, уровня цен, поведения фирм и др.);
- аналитико-экономических (раскрывается организация управленческого и финансового учета и аудита на предприятиях, организациях и учреждениях. Изучаются формы, методы и политика учета. Проводится анализ основных экономических показателей, использования текущих активов, основного капитала, ликвидности и финансового состояния предприятия);
- научно-методических (изучение и аналитический обзор литературы, выдвижение гипотезы, разработка методики эксперимента, включая социологические, педагогические, психологические, правовые и др., исследование прикладных проблем, исследование теоретических и методологических основ направлений гуманитарного профиля);
- комплексных (включающие элементы исследования и разработок машин, установок, технологических процессов). Комплексные темы могут быть внутри кафедральными и межкафедральными. При этом в рамках общей задачи четко определяется конкретное задание каждого дипломника.

17.2.4 Темы дипломных работ (проектов) разрабатываются выпускающими кафедрами. Заведующий кафедрой обеспечивает подготовку тем выпускных работ студентов. Темы дипломных работ (проектов) разрабатываются в соответствии с образовательной программой, по которой обучается студент, а также с учетом направлений научных работ сотрудников кафедры, предложений учреждений, организаций и предприятий на выполнение реальных проектов или при продолжении сквозных курсовых проектов, научно-исследовательской работы студента. Рекомендуется разработка тем выпускных работ с участием работодателя. В конце учебного года

(в подготовительный период к новому учебному году) следует завершить подготовительные работы по определению тем выпускных работ студентов предстоящего учебного года.

17.2.5 С учетом ожидаемого контингента выпускников по соответствующей образовательной программе, а также действующего штатного расписания ППС кафедры, заведующий кафедрой предварительно определяет численность руководителей дипломных работ (проектов) и дипломников по кафедре. В случае недостаточности численности преподавателей кафедры для обеспечения руководства дипломными работами (проектами), заведующий кафедрой обеспечивает нужное количество приглашая руководителей со стороны (производство, предприятия, организации, образовательные учреждения, НИИ и т.д.) на основе заключенного договора между руководителями дипломных работ (проектов) и университетом. При этом распределение дипломников по руководителям осуществляется исходя из норматива: за одним преподавателем кафедры закрепляется не более 8 дипломников, а за одним руководителем со стороны не более 5 дипломников.

17.2.6 Темы дипломных работ (проектов), рассматривается на заседании кафедры и организуется их экспертиза деканом факультета. Руководитель должен подготовить тематику выпускных работ по соответствующей образовательной программе. Количество предлагаемых тем выпускных работ должно быть не менее количества студентов выпускного курса по образовательным программам.

17.2.7 В начале учебного года, при необходимости корректируется (в случае предложения студентом собственной темы с соответствующим обоснованием, изменения в составе руководителей) и сформированная тематика выпускных работ студентов оформляется по соответствующей форме, обсуждается на заседании кафедры и после утверждения заведующим кафедрой визуализируется на стенде кафедры для ознакомления студентами.

17.2.8 *Закрепление тем выпускных работ осуществляется с обеспечением принципа выбора студентами как руководителя, так и темы работы в начале выпускного курса.* Для этого, заведующему кафедрой совместно с эдвайзером в трехнедельный срок с начала учебного года следует обеспечить выбор студентами руководителя и тем проектов (работ) из числа предложенных кафедрой, через визуализацию информации на стенде кафедры. При этом следует учитывать то, что при ограниченном количестве тем и руководителей, последнему студенту предоставляется безальтернативный вариант.

17.2.9 Выбор студентом руководителя и темы выпускной работы считается состоявшимся, если студент представил личное заявление, оформленное по установленной форме и зарегистрированное в журнале кафедры. На основании представленных заявлений студентов, заведующий кафедрой готовит представление на имя декана о включении в приказ указанных в представлении студентов соответствующей образовательной программы.

17.2.10 Декан факультета на основании поступивших заявлений студентов и представления от заведующего кафедрой готовит проект приказа о закреплении тем выпускных работ студентов и их руководителей, а также обеспечивает издание приказа. До начала последнего академического периода выпускного учебного года темы дипломных работ (проектов) утверждается приказом ректора университета. По результатам зимней экзаменационной сессии у студентов, достигших значения GPA **не менее 3,5** дополнительным приказом ректора закрепляется тема и руководитель дипломной работы (проекта) на основании личного заявления обучающегося.

17.2.11 По завершению преддипломной практики тема дипломной работы (проекта) при необходимости может изменяться, уточняться, корректироваться по представлению заведующего выпускающей кафедры.

17.2.12 Студенту выдается задание на дипломную работу (проект), составленное его руководителем и утвержденное заведующим кафедрой, с указанием срока окончания проектирования. Задание вместе с дипломной работой (проектом) впоследствии предъявляется АК.

17.2.13 Замена дипломного проекта дипломной работой экспериментально-исследовательской направленности по инженерно-техническим специальностям и организационно-экономической направленности допускается с разрешения ректора по представлению декана факультета. При этом дипломная работа должна носить научно-исследовательский характер и иметь расчетно-графическую часть. К выполнению дипломной работы допускаются студенты, имеющие опыт исследовательской работы, участвующие в выполнении хоздоговорной или бюджетной НИР на кафедре, выступающие с докладами на научных студенческих конференциях.

17.2.14 Рекомендуются ориентировать студентов на тематику дипломных работ (проектов) при выполнении курсовых работ и проектов по дисциплинам образовательной программы базового и профилирующего циклов. Таким образом, должен быть использован метод сквозного проектирования, когда одна и та же тема (или ее составные части) вначале разрабатывается при выполнении курсовых проектов (работ) или УИРС, затем дополняется и углубляется в дипломном проектировании.

17.2.15 Тема выпускной работы может иметь комплексный характер, когда из двух и более дипломников каждый разрабатывает и защищает свой раздел общей темы проекта, оформляя единую пояснительную записку и графическую часть проекта обозначая индивидуальный вклад каждого автора. Рекомендуются в основном ориентироваться на выбор и разработку комплексных тем. При этом выполненные дипломные проекты(работы) на комплексную тему оформляются в виде одной работы. В данном случае объем ДР/ДП должен быть увеличен в соответствии с количеством дипломников. Более подробные рекомендации должны быть изложены в кафедральных методических указаниях по выполнению ДР/ДП.

17.2.16 Выпускники творческих образовательных программ в качестве дипломной работы могут осуществить коллективную постановку (например, спектакль, бенефис, показ коллекции одежды, выполнение цикла художественной работы и т.д. на заданную тему), участие в котором приравнивается выпускной работе. Работа также может быть выполнена с участием студентов выпускного курса разных образовательных программ (межкафедральный проект). Например, студенты одной кафедры осуществляют постановку спектакля, а другой кафедры – декорирование сцены и костюмирование. В осуществлении данной постановки могут принимать участие несколько руководителей.

### **17.3 Порядок внесения, закрепления и утверждения тем дипломной работы (проекта) в АИС «Platonus»**

17.3.1 Внесение, закрепление и утверждение тем дипломной работы (проекта) в АИС «Platonus» осуществляется через модуль «Выпускные работы (проекты)»;

17.3.2 Сотрудниками УМО и кафедр необходимо заполнить настройку выпускных работ в зависимости от образовательных программ (ОП) внести наименование разделов с указанием соответствующих страниц (минимальное / максимальное), количество слов (минимальное), сроков выполнения (дата начала и дата окончания) и формы обучения;

17.3.3 Заведующий кафедрой распределяет количество студентов по преподавателям и по языкам обучения. Руководители ДР (ДП) заходят в базу в раздел «Выпускные работы» в разделе «Регистрация» и заполняют «Сведения о руководителе» и «Темы ДР (ДП)», затем направляет на согласование заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой проверяет количество внесенных тем и открывает доступ для студентов;

17.3.4 Студент выбирает тему, язык сдачи и тип работы. Затем направляет запрос руководителю;

17.3.5 Руководитель проверив правильность выбора студентом тему согласовывает и направляет на утверждение заведующему кафедрой;

17.3.5 Заведующий кафедрой проверив правильность распределения тем между студентами и руководителями дает согласие на утверждение темы;

17.3.6 Заведующий кафедрой через модуль «Приказ» в АИС «Platonus» выбирая Тип

«Приказ об утверждении темы выпускной работы/диссертации (Бакалавриат)» формирует и утверждает приказ об утверждении темы ДР (ДП).

#### **17.4 Руководство дипломной работой (проектом)**

17.4.1 Руководство дипломными работами (проектами) могут вести преподаватели по соответствующему 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. Таким образом, руководителями назначаются лица имеющие ученую степень доктора наук, кандидата наук, ученое звание профессора, ассоциируемого профессора (доцента) или имеющие степень доктора философии PhD, доктора по профилю или имеющие высшее профессиональное образование и практический опыт по специальности, либо управленческий опыт работы (первые руководители и руководители структурных подразделений учреждений, предприятий, фирм, образовательных организаций и др.), научные сотрудники, а также педагоги высшей квалификации, заслуженные деятели в области искусства, спорта и культуры, профиль деятельности, область научных исследований и научных публикаций которых соответствуют профилю подготовки обучающегося. Конкретные наименования профессий и должностей рекомендуется определить из Национального классификатора занятий РК или из соответствующих ОРК (при их наличии на сайте НПП РК «Атамекен»).

17.4.2 Руководитель дипломной работы (проекта):

- выдает задание на дипломную работу (проект);
- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на весь период дипломного проектирования;
- рекомендует студенту необходимую основную литературу;
- устанавливает расписание консультаций, при проведении которых осуществляет текущий контроль соблюдения студентом календарного графика работы над темой;
- устанавливает объем всех частей и разделов работы (проекта) и координирует работу дипломника и консультантов.

17.4.3 По представлению руководителя дипломной работы (проекта), в случае необходимости, выпускающая кафедра может приглашать консультантов по отдельным разделам дипломной работы (проекта) за счет лимита времени, отведенного на руководство дипломной работой (проектом).

17.4.4 Консультанты проверяют соответствующие разделы выполненной работы и подписывают ее.

17.4.5 Календарный график работы составляется на весь заключительный академический период с указанием очередности выполнения отдельных разделов и согласовывается с научным руководителем. На неделе, отведенной на защиту отчета по преддипломной практике, студент представляет руководителю отчет о практике и выполненную часть дипломной работы (проекта), по результатам которого заполняется первая накопительная ведомость. На последней неделе, отведенной для предзащиты, заполняется вторая накопительная ведомость, обязательным компонентом которой является предварительная защита. В случае несвоевременного представления результатов, баллы, определенные для данного этапа работы, не присваиваются.

17.4.6 Контроль за ходом выполнения дипломной работы (проекта) осуществляется комиссией кафедры, утверждаемой деканом факультета из числа наиболее авторитетных преподавателей, на одного из которых возлагаются обязанности нормоконтролера. Руководитель дипломной работы (проекта) входит в состав комиссии кафедры без права голоса. В обязанности комиссии кафедры входит:

- проверка соответствия дипломной работы (проекта) заявленной теме;
- проверка качества содержания дипломной работы (проекта);

- установление соответствия требованиям, предъявляемым к объему, структуре и оформлению дипломной работы (проекта) (нормоконтроль);
- определение достоверности выставленных руководителем баллов;
- заполнение накопительных ведомостей и итоговой накопительной ведомости.

17.4.7 Ответственным за заполнение накопительных ведомостей является председатель комиссии кафедры.

17.4.8 Периодичность заседания комиссии кафедры – 2 раза в семестр на неделе, отведенной на защиту отчета по преддипломной практике и последней неделе предзащиты.

### **17.5 Содержание, структура и объем дипломной работы (проекта)**

17.5.1 Дипломная работа (проект) выполняется на основе глубокого изучения литературы по образовательной программе (учебников, учебных пособий, монографий и нормативной литературы, научных и методических отечественных и зарубежных журналов) и материалов, полученных во время практики. Содержание дипломной работы (проект) не должно быть скопировано с существующих подобного рода работ. Контроль за этим процессом возлагается на руководителя и заведующего кафедрой. *По своему содержанию дипломная работа (проект) представляет собой работу (проектное решение), самостоятельно подготовленную (ое) студентом выпускного курса высшего учебного заведения по конкретной образовательной программе в виде электронной версии рукописи.*

17.5.2 В дипломной работе (проекте), в соответствии с заданием, должны быть разработаны отдельные современные и перспективные теоретические и практические вопросы. Исследовательские работы должны быть направлены на проведение теоретических или экспериментальных исследований, моделированию процессов, оптимизации параметров.

17.5.3 Каждая дипломная работа (проект) должна иметь обоснование актуальности выбранной темы, необходимости создания или реконструкции объекта, или научных исследований. По инженерным специальностям, кроме основной темы, должны получить освещение вопросы технологии, автоматизации и комплексной механизации производства, стандартизации, научной организации труда и управления производством и т.п.

17.5.4 Основной текст дипломной работы (проекта) должен раскрывать творческий замысел, обоснование используемых методов исследования, принятые методы расчета и сами расчеты, выполняемые, как правило, с применением компьютерной технологии, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и при необходимости сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т.д.

17.5.5 Работа над дипломной работой (проектом) может выполняться студентом в вузе, а также на предприятии, в организации, в научных, проектно-конструкторских и других организациях.

17.5.6 Дипломная работа (проект) должна состоять из расчетно-пояснительной записки и графической части. Графическая часть в дипломных работах (проектах): по областям образования «Педагогические науки», «Искусство и гуманитарные науки», «Социальные науки, журналистика и информация», «Бизнес, управление и право», «Естественные науки, математика и статистика», «Информационно-коммуникационные технологии», а также связанные с направлениями биотехнологии, туризма, социально-культурного сервиса, культурно-досуговой работой, оценкой, ресторанным делом и гостиничным бизнесом может быть представлена в виде основных положений, выносимых на защиту, рисунков, схем, макетов. Характер и объем графической части должен быть отражен в методических указаниях к выполнению дипломных работ (проектов), разработанных на выпускающих кафедрах.

17.5.7 Структурными элементами расчетно-пояснительной записки дипломной работы (проекта) являются:

- титульный лист;

- задание на выполнение дипломной работы (проекта);
- аннотация на языке обучения;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- дополнительные разделы;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения.

17.5.8 Титульный лист является первой страницей дипломной работы (проекта) и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена дипломная работы (проект),
- наименование кафедры, на которой выполнялась дипломная работа проект;
- ограничительный гриф (при его необходимости),
- утверждающая подпись заведующего кафедрой;
- вид работы - дипломная работа (проект),
- наименование темы дипломной работы (проекта) с указанием «на тему:»,
- код и наименование образовательной программы,
- слева - слово «выполнил», справа напротив указывается фамилия и инициалы студента,
- строкой ниже пишется «руководитель» и указываются фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, другие регалии руководителя,
- город, год.

Примеры оформления обложки и титульного листа приводятся соответственно в приложениях Л и М.

17.5.9 Оглавление дипломной работы (проекта) включает порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы (проекта).

17.5.10 Введение должно содержать обоснование актуальности темы дипломной работы (проекта), научной новизны и практической значимости, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, а также должны быть приведены цель, задачи и объект дипломного исследования, теоретическая и методологическая основа и практическая база написания дипломной работы (проекта).

17.5.11 В основной части дипломной работы (проекта) приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы. Основная часть дипломной работы (проекта), как правило, делится на разделы и подразделы (главы и параграфы).

17.5.12 Заключение (выводы) должно содержать краткие выводы по результатам дипломного исследования, оценку полноты решений поставленных задач, конкретные рекомендации по изученному объекту исследования.

17.5.13 Список использованной литературы оформляется в соответствии с установленными требованиями к научным работам.

17.5.14 В приложение включаются материалы, связанные с выполнением дипломного исследования, которые не нашли отражения в основной части.

17.5.15 Объем дополнительных разделов (экономической, охраны труда, экологии и др.) определяет выпускающая кафедра, не зависимо от их количества. Дополнительные разделы являются неотъемлемой частью работы инженерно-технических и технологических специальностей, а для других ОП – по решению выпускающей кафедры.

## **17.6 Организация и обеспечение работ над дипломной работой (проектом)**

### *17.6.1 Методическое обеспечение работы над дипломным проектом (работой)*

17.6.1.1 Выпускающие кафедры до начала выполнения дипломной работы (проекта) должны разработать и обеспечить студентов методическими указаниями, в которых устанавливается объем требований образовательного стандарта к дипломной работе (проекту) применительно к образовательной программе. В методических указаниях приводятся структура ДР/ДП, рекомендации последовательности работы над проектом; указывается содержание пояснительной записки и графической части работы (проекта); приводится методика основных расчетов, программа и методика исследований; последовательность изложения материала; рекомендуемая литература. Методические указания обсуждаются на заседании кафедры, в комиссии по обеспечению качества факультета и утверждаются деканом факультета.

17.6.1.2 Кафедры, участвующие в консультировании разделов дипломной работы (проекта), обязаны разработать методические указания по выполнению этих разделов для каждой образовательной программы с указанием содержания, объема (текстовой и графической частей) и методики их выполнения.

17.6.1.3 Методические разработки консультирующих кафедр согласовываются со специальными кафедрами, утверждаются ими и включаются в общий состав методических указаний по дипломному проектированию для каждой образовательной программы. С утвержденными методическими указаниями должен быть ознакомлен каждый дипломник.

### *17.6.2 Рабочее место студента-дипломника*

17.6.2.1 Работу над дипломной работой (проектом) рекомендуется выполнять студентам непосредственно в вузе с предоставлением им определенного места в специализированных аудиториях для дипломного проектирования университета, кафедры или в научно-исследовательской лаборатории. Допускается дипломную работу (проект) выполнять на предприятии, в научных, проектно-конструкторских, образовательных и других учреждениях.

17.6.2.2 На рабочем месте студент-дипломник должен быть полностью обеспечен всеми необходимыми для выполнения дипломной работы (проекта) учебно-методическими пособиями, справочными материалами, химреактивами, приборами и оборудованием.

### *17.6.3 Организация консультаций*

17.6.3.1 В процессе работы над дипломной работой (проектом) студент должен получать необходимую научно-методическую помощь от руководителя и закрепленных консультантов по вопросам дипломной работы (проекта).

17.6.3.2 Консультации проводятся по расписанию, утвержденному на заседании выпускающей кафедры и согласованному с консультирующими кафедрами, не реже 2-х раз в неделю. Расписание консультации вывешиваются для визуализации на стендах кафедры.

17.6.3.3 Проведение дипломного проектирования под руководством опытного преподавателя предопределяет также воспитательную работу, включающую личное влияние преподавателя на воспитание в студентах черт, присущих квалифицированным специалистам: высокой культуры и широкой эрудиции.

### *17.6.4 Контроль хода выполнения дипломной работы (проекта)*

17.6.4.1 Перед началом выполнения дипломной работы (проекта) студент совместно с руководителем должен разработать календарный график работы на весь период дипломного проектирования с указанием очередности выполнения отдельных этапов (в соответствии со структурой выпускной работы).

17.6.4.2 График выполнения ДР/ДП вывешивается на стендах кафедры с самого начала периода проектирования и доводятся до сведения выпускника. В указанные сроки студент отчитывается перед руководителем и комиссией кафедры.

17.6.4.3 Ход дипломного проектирования обсуждается на заседании выпускающей кафедры с приглашением, по мере необходимости, консультантов по отдельным разделам дипломной работы (проекта) и студентов нарушающих график выполнения.

17.6.4.4 Декан факультета устанавливает сроки периодического отчета выпускающих кафедр по ходу дипломного проектирования и принимает необходимые меры для успешного завершения дипломного проектирования в установленные сроки. Ход выполнения дипломного проектирования по утвержденному графику должен строго контролироваться как деканом факультета, так и заведующим кафедрой.

## **17.7 Организация и обеспечение работ на заключительной стадии выполнения дипломного проекта (работы), магистерской диссертации (проекта)**

*17.7.1 Организация и проведение проверки дипломных работ (проектов), магистерской диссертации (проекта) на предмет наличия заимствованного материала*

17.7.1.1 Целью проверки является выявление неправомерных заимствований и определение доли оригинальности содержания ДП/ДР или МД/МП.

17.7.1.2 В ходе организации и проведения проверки ДП/ДР или МД/МП обучающихся с использованием специализированной поисковой системы «Антиплагиат» осуществляется:

- единый подход в организации и проведении процедуры проверки работ обучающихся;
- оказание технической помощи выпускающим кафедрам в выявлении неправомерных заимствований в ДП/ДР или МД/МП;
- недопущение подготовки несамостоятельных ДП/ДР или МД/МП обучающихся.

17.7.1.3 В ходе выполнения выпускной работы обучающийся (по своему желанию) может проверить свою работу на предмет плагиата на выпускающей кафедре с использованием компьютерной программы «Антиплагиат» не более чем два раза (до предзащиты), результаты которых выдается студенту в электронном виде. Для этого выпускник в электронном варианте предоставляет *заведующему кафедрой* в полном объеме проверяемую работу, с указанием вида работы, темы, образовательной программы и Ф.И.О. автора (со сканированными версиями титульного листа и задания на выполнение ДП/ДР или МД/МП подписанных самим автором и руководителем). Данная проверка проводится до прохождения предварительной защиты. Сведения о результатах проверки заносится в «Журнал регистрации результатов проверки на предмет плагиата выпускных работ (проектов) обучающихся» (*Приложения М*) и где обучающийся ставит свою подпись.

17.7.1.4 Для применения программы «Антиплагиат» на кафедру выдается «пароль» администратором программы. *Заведующий кафедрой несет ответственность* за организацию проверки работ (проектов) и соответствующую регистрацию результатов. За 2 недели до начала основной защиты дипломных проектов (работ), заведующий кафедрой обеспечивает предоставление на проверку «Журнала регистрации» начальнику УМО. Заведующий кафедрой обязан обеспечить распечатку «Журнала регистрации» в необходимом объеме соответственно количеству выпускников, пронумеровать страницы.

17.7.1.5 *Если оригинальность ДП/ДР при проверке на кафедре составляет не менее 60%, а оригинальность МД/МП-не менее 80% / 70% с учетом самоцитирования и цитирования, то его можно не предоставлять на окончательную проверку.* Для работы в системе «StrikePlagiarism.com» *ДП/ДР при проверке на кафедре составляет пороговое значение должно носить рекомендательный характер на уровне 40% КПИ, МД/МП-не менее 20% / 30% КПИ.* Работа должна быть загружена в систему в формате DOC and DOCX. Автору дается не более 3-х рабочих дней на исправление. Эксперту или научному руководителю дается 3 рабочих дня для анализа работы, добавления комментариев и принятия решения. Решений может быть три: **1. Принять работу, 2. Вернуть на исправление, 3. Дисквалифицировать.**

В этом случае окончательный результат кафедральной проверки ДП(ДР) и МД/МП на предмет плагиата будет внесен заведующим кафедрой в «Журнал регистрации результатов проверки на предмет плагиата выпускных работ обучающихся».

Если обучающийся, завершивший написание выпускной работы по результатам предварительной проверки на плагиат не набирает требуемый показатель оригинальности своей

работы, то он должен в обязательном порядке представить ее на окончательную проверку по программе «Антиплагиат» до прохождения предзащиты. Для этого обучающийся с руководителем работы предоставляет в УМО окончательную электронную версию ДП(ДР) и МД/МП, записанную на электронном носителе, а также «Журнала регистрации» с личной подписью обучающегося и указанием даты.

Обучающийся, работа которого не прошла систему «Антиплагиат» не допускается к защите выпускной работы.

17.7.1.6 Заведующие кафедрами несут ответственность за организацию и проведение процедуры проверки на плагиат ДП(ДР), МД/МП, а также согласования с УМО результатов проверки.

17.7.1.7 Секретарь АК обязан получить согласованный с УМО распечатку результатов проверки ДП (ДР) и МД/МП на плагиат по образовательным программам и ознакомить с ним председателя и всех членов АК.

#### 17.7.2 Допуск к защите

17.7.2.1 ДП (ДР) и МД/МП считается успешно прошедшим проверку на плагиат, если оригинальность его составляет не менее установленного порога с учетом самоцитирования и цитирования. При меньшем показателе ДП (ДР) считается списанным из других источников и не может быть признан самостоятельным трудом автора, поэтому студент не допускается к защите. В спорных случаях решение принимается в Комиссии по обеспечению качества на факультетах.

17.7.2.2 Законченная выпускная работа в электронной версии, титульный лист которой распечатывается и подписывается обучающимся и консультантами и успешно прошедший проверку на плагиат, представляется руководителю работы.

17.7.2.3 Руководитель выпускной работы после окончательного просмотра работы подписывает его и вместе со своим письменным отзывом представляет заведующему кафедрой. В отзыве дается характеристика проделанной обучающимся работы по всем разделам работы, отмечается новизна технологического и научного решения темы, указываются недостатки и делается вывод о возможности (или невозможности) присвоения выпускнику соответствующей степени. В случае отрицательного отзыва руководителя на ДП/ДР и МД/МП вопрос допуска к защите решается на заседании Комиссии по обеспечению качества факультета.

17.7.2.4 Предварительная защита проводится кафедральной комиссией с обязательным присутствием руководителя выпускной работы за 5-7 дней до официального срока защиты работы. В состав комиссии в обязательном порядке входит норма-контролер. На основании результатов предварительной защиты оформляется протокол и решается вопрос о допуске обучающегося к защите. Обучающиеся, не прошедшие предварительную защиту к основной защите не допускаются. Также причиной не допуска к защите может быть не готовность ДП/ДР и МД/МП к защите в соответствии с установленным графиком.

17.7.2.5 Если дипломный проект (работа) не соответствует заданию и требованиям, предъявляемым к дипломному проекту (работе) или не соответствует требованиям проверки на плагиат, то студент не допускается к защите.

#### 17.7.3 Рецензирование дипломных проектов (работ)

17.7.3.1 Дипломный проект (работа), допущенный заведующим выпускающей кафедры к защите, направляется деканом факультета на рецензию.

17.7.3.2 Для организации и проведения итоговой аттестации (бакалавриат и магистратура), направляется служебная записка о составе рецензентов от каждой выпускающей кафедры ответственному специалисту УМО для подготовки приказа о составе рецензентов **не позднее 25 октября**. Представление заведующей выпускающей кафедрой из числа специалистов производства, научных и образовательных учреждений с указанием места работы и занимаемой должности, соответствующих профилю выпускаемых специалистов и не работающих в данной организации образования должен быть рассмотрен и рекомендован на Совете факультета. УМО на основании предоставленных заведующих кафедрами списков кандидатур рецензентов в виде

представления направляет для рассмотрения на заседании Академического совета. Состав рецензентов утверждается приказом ректора на основании решения заседания Академического совета. Направление на рецензирование выдается заведующим кафедрой после прохождения заключительной процедуры предзащиты до начала работы АК. В качестве рецензентов привлекаются внешние представители: профессора, доценты и преподаватели других высших учебных заведений или специалисты различных отраслей производства. Рецензенты должны иметь базовое высшее образование и/или ученую или академическую степень, ученое звание, соответствующие профилю защищаемой дипломной работы (проекта).

17.7.3.3 В рецензии на дипломный проект (работу) должна быть определена актуальность темы, научно-технический уровень выполненного проекта, уровень теоретической подготовки и степень использования знаний в проекте, оценены основные результаты, полученные при проектировании, качество оформления пояснительной записки и графического материала. В рецензии необходимо перечислить в виде отдельных пунктов недостатки проекта (работы), дать аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе и возможности присуждения соответствующей академической степени и присвоения квалификации (А, А- «отлично», В+, В, В-, С+ «хорошо», С, С-, D+, D «удовлетворительно», FХ, F «неудовлетворительно») по избранной образовательной программе.

17.7.3.4 Объем рецензии должен составлять одну-две страницы печатного текста. Подпись рецензента с указанием его должности должна быть заверена печатью соответствующего учреждения.

17.7.3.5 Дипломная работа (проект), допущенная научным руководителем к защите, но оцененная рецензентом на оценку FХ, F - «неудовлетворительно», защищается на общих условиях.

## **17.8 Права и обязанности лиц, участвующих в выполнении дипломного проекта (работы)**

### **17.8.1 Студент-дипломник обязан:**

- полностью и в срок выполнить программу преддипломной практики по сбору материалов, необходимых для разработки дипломного проекта (работы);
- на неделе, отведенной на защиту отчета по преддипломной практике, студент должен сдать отчет на кафедру и пройти собеседование с руководителем и консультантами по вопросу полноты собранных материалов и возможности получения баллов для первой накопительной ведомости;
- систематически посещать консультации в соответствии с графиком их проведения;
- соблюдать календарный план работы над дипломным проектом (работой), выполнить ДР/ДП и пройти предварительную защиту и защиту на заседании АК в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего распорядка университета.

### **17.8.2 Руководитель дипломного проекта(работы) обязан:**

- выдать студенту в соответствии с темой дипломного проекта (работы) задание по изучению объекта преддипломной практики и по сбору материала к дипломному проекту (работе), а также задание на дипломный проект (работу) и составить календарный график выполнения ДП/ДР;
- рекомендовать студенту необходимую основную литературу, справочные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;
- оказывать методическую помощь дипломнику в работе над проектом (работой) и подготовке доклада на защиту проекта (работы);
- регулярно осуществлять контроль хода дипломного проектирования;
- готовить информацию на заседания кафедры о ходе дипломного проектирования у закрепленных за ним дипломников;

- контролировать своевременность визирования дипломного проекта всеми консультантами;

- проводить воспитательную работу со студентами-дипломниками;
- составить отзыв о работе студента над дипломным проектом (работой);
- участвовать в предварительной защите дипломного проекта (работе).

#### 17.8.3 Консультант дипломного проекта (работы) обязан:

- оказывать студенту научно-методическую помощь в работе над соответствующим разделом дипломного проекта (работы);

- информировать руководителя дипломного проекта о ходе выполнения раздела проекта (работы).

#### 17.8.4 Заведующий выпускающей кафедрой обязан:

- готовить приказы об утверждении тем дипломных проектов (работ), руководителей, консультантов, рецензентов и направлении студентов на преддипломную практику;

- провести организационное собрание студентов перед отправкой на преддипломную практику;

- провести конференцию по итогам преддипломной практики;

- провести организационное собрание студентов по вопросу дипломного проектирования и ознакомить их с требованиями к дипломным проектам (работам) и с методическими указаниями выпускающей кафедры;

- организовать на кафедре предварительную защиту проектов;

- направить выпускную работу дипломников на рецензирование;

- подготовить предложения по составу АК и кандидатуре ее председателя;

- принимать оперативные решения по управлению ходом дипломного проектирования;

- устанавливать и согласовывать с председателем АК даты заседаний комиссии;

- устанавливать очередность защиты дипломных проектов;

- обеспечить критериями оценивания ДП/ДР всех членов АК;

- осуществлять контроль над деятельностью секретаря АК;

- организовать на кафедре проверку ДП/ДР и МД/МП на предмет наличия заимствованного материала.

#### 17.8.5 Декан и методисты факультета обязаны:

- оформить справку о полученных студентом оценок в процессе обучения;

- собрать ксерокопии удостоверения личности;

- подготовить сканер диплома и приложения к диплому и передать в УМО для внесения в базу АИС «Platonus»;

- подготовить распоряжение о допуске студентов к защите дипломных проектов (работ);

- передать по акту в отдел учета движения студентов, оформленный транскрипт студента, обходной лист, копию диплома и приложения к диплому;

- организовать оформление диплома и его приложений;

- оформить журнал выдачи дипломов (книга выдачи дипломов);

- после выдачи дипломов сдать журнал и не выданные дипломы и приложения по акту в УМО;

- в обязательном порядке организовать торжественное вручение дипломов выпускникам.

## 17.9 Оформление дипломного проекта (работы)

### 17.9.1 Оформление расчетно-пояснительной записки

17.9.1.1 Расчетно-пояснительная записка дипломного проекта в общем случае должна содержать следующий материал:

- титульный лист со всеми подписями (Приложение Р. Пример оформления титульного листа);

- аннотация на языке обучения (или написания);

- задание на дипломный проект со всеми подписями;

- оглавление, которое представляет собой перечень приведенных в пояснительной записке частей, разделов с указанием страниц;
- введение, включающее краткий аналитический обзор научных и практических достижений, опубликованных в печати по рассматриваемому вопросу, обоснование необходимости разработки данной темы проекта, постановку задачи, характеристику новизны и актуальности темы;
- основная часть;
- дополнительные разделы;
- заключение и выводы;
- список использованной литературы с указанием фамилии и инициалов авторов, название статьи или книги, места издания, издательства, года издания (для журнальных статей - название журнала, год, номер, страница);
- приложения, включающие распечатки.

Пояснительная записка должна быть оформлена в соответствии с ГОСТом и методическими требованиями по выполнению дипломного проектирования с общим объемом не менее 40 страниц для технических и технологических образовательных программ и не менее 30 страниц для остальных образовательных программ (без учета приложений).

17.9.1.2 Пояснительная записка к дипломному проекту (работе) относится к текстовым документам и должна соответствовать требованиям действующих нормативных документов. В отступление от требований стандарта пояснительная записка дипломных проектов (работ) может включать в себя ряд документов, оформляемых на производстве отдельно (различные ведомости, программы, методики испытаний и т.п.).

17.9.1.3 Дипломная работа (проект) должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14. Набор текста осуществляется в текстовом редакторе Microsoft Office Word любой версии. Набор текста на казахском и русском языках осуществляется шрифтом Times New Roman. Формулы необходимо набирать в редакторе формул, графики и таблицы необходимо набирать в редакторе рисунок одним объектом.

17.9.1.4 Текст дипломной работы (проекта) следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм.

17.9.1.5 Страницы дипломной работы (проекта) следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

17.9.1.6 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

17.9.1.7 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

17.9.1.8 Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы (проекта) качество набранного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с принтера должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

17.9.1.9 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в дипломной работе (проекте) приводят на языке оригинала.

17.9.1.10 Наименования структурных элементов дипломной работы (проекта) "Содержание", "Основной раздел", "Определения", "Обозначения и сокращения", "Введение", "Заключение", "Список использованной литературы" служат заголовками структурных элементов работы.

17.9.1.11 Дипломную работу (проект) следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию. Наименования разделов в совокупности должны раскрывать тему дипломной работы (проекта), а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать соответствующий раздел. Наименования разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание. Наименования разделов

и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

17.9.1.12 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы (проекта). Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

17.9.1.13 Разделы дипломной работы (проекта) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы могут состоять из двух и более подразделов.

*Пример:*

*1. Типы и основные размеры*

1.1 }  
1.2 } *Нумерация подразделов первого раздела документа*  
1.3 }

*2. Технические требования*

2.1 }  
2.2 } *Нумерация подразделов второго раздела документа*  
2.3 }

17.9.1.14 Каждый раздел дипломной работы (проекта) следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

17.9.1.15 Нумерация страниц дипломной работы (проекта) и приложений, входящих в состав дипломной работы (проекта), должна быть сквозной.

17.9.1.16 Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе (проекте) непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в дипломной работе.

17.9.1.17 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в дипломной работе (проекте), должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

17.9.1.18 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают по середине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Структура банковской системы.

17.9.1.19 При ссылках на иллюстрации следует писать " в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и " в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

17.9.1.20 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзацным отступом на следующей строке после слов «таблица 1». Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в дипломной работе (проекте). При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.

17.9.1.21 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица" и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1". При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

17.7.1.22 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

17.9.1.23 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку и не подчеркивать. Примечания приводятся в дипломной работе (проекте), если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

17.9.1.24 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в дипломной работе (проекте) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке.

17.9.1.25 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, на пример (3.1). Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте дипломной работы (проекта), нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

17.9.1.26 Приложения оформляют как продолжение данной дипломной работы (проекта) на последующих ее листах. В тексте дипломной работы (проекта) на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если дипломная

работа (проект) имеет одно приложение, то допускается его не обозначать. Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы (проекта) сквозную нумерацию страниц.

### **17.9.2 Оформление графической части дипломного проекта (работы)**

17.9.2.1 Общий объем графической части дипломного проекта составляет не менее 5 листов формата А1 для инженерно-технических и технологических образовательных программ. Для образовательных программ направления «Искусство» объем и содержание определяется выпускающей кафедрой. Количество и распределение листов по разделам определяет выпускающая кафедра. Графическая часть в дипломных работах (проектах): по областям образования «Педагогические науки», «Искусство и гуманитарные науки», «Социальные науки, журналистика и информация», «Бизнес, управление и право», «Естественные науки, математика и статистика», «Информационно-коммуникационные технологии», а также связанные с направлениями биотехнологии, туризма, социально-культурного сервиса, культурно-досуговой работой, оценкой, ресторанным делом и гостиничным бизнесом не менее 10 слайдов с распечаткой их на бумаге формата А4. В случае защиты дипломного проекта (работы) с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных информационных технологий в виде слайдов, представляются только те графические иллюстраций (рисунки, графики, чертежи, таблицы, фотографии т.д.), которые имеются в расчетно-пояснительной записке и соответствуют требованиям действующих нормативных документов. В этом случае для членов АК готовятся ксерокопии указанных иллюстраций на белых листах формата А4 в количестве не менее 5 комплектов; один из этих комплектов сдается вместе с расчетно-пояснительной запиской на выпускающую кафедру. В необходимых случаях в качестве иллюстративных могут использоваться видеоматериалы, которые должны быть описаны в тексте расчетно-пояснительной записки. Данный видеоматериал следует прилагать к дипломному проекту (работе) на электронном носителе.

17.9.2.2 Чертежи по формату, условным обозначениям, шрифтам и масштабам должны строго соответствовать требованиям действующих стандартов. Чертежи должны быть выполнены с использованием компьютерной графики. Формат чертежей должен соответствовать стандартному формату чертежей, изображенных на компьютере.

### **17.9.3 Презентация дипломных работ (проектов) на «Ярмарке вакансий», проводимой в университете**

С целью повышения качества подготовки дипломных работ/проектов и магистерских работ/проектов и заинтересованности в молодых кадрах со стороны работодателей, обучающиеся во время проведения ежегодной ярмарки вакансий выпускники презентуют свои работы на постерной сессии. Для этого обучающиеся готовят постерный доклад по своей теме, который содержит следующую информацию:

1. Наименование темы работы/проекта;
2. ФИО автора работы/проекта;
3. Наименование образовательной программы;
4. ФИО руководителя работы/проекта;
5. Цели и задачи работы/проекта;
6. Актуальность работы/проекта;
7. Новизна результатов работы/проекта;
8. Публикации материалов работы/проекта;
9. Представления материалов работы/проекта в конкурсах и выставках и т.д.
10. Возможность использования его в производстве.

Материал для постерного доклада должен быть распечатан на листе формата А2. Постерные доклады закрепляют на стенды. Каждый выпускник должен презентовать свой доклад всем интересующим до конца ярмарки вакансий.

#### **17.9.4 Научное руководство докторантов и магистрантов**

17.9.4.1 Докторанту в течение двух месяцев после зачисления для руководства докторской диссертацией назначаются научные консультанты. Научное руководство докторантами на соискание степени доктора философии (PhD) осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, назначаемых из числа докторов или кандидатов наук, докторов философии, один из которых – ученый из зарубежного ВУЗа.

Научные консультанты обеспечивают выполнение докторской диссертации и соблюдение принципов академической честности, и своевременное представление диссертационной работы на защиту.

17.9.4.2 Научное руководство возлагается на преподавателей и сотрудников ТарУ или других университетов РК:

- имеющих ученую степень/ученое звание: доктор наук, доктор философии (PhD), кандидат наук, профессор, доцент по профилю подготовки докторантов (стаж научно-педагогической работы не менее трех лет). При необходимости обучающимся могут назначаться консультанты по смежным отраслям наук;

-являющихся авторами 5 научных статей в изданиях по профилю, включенных в перечень изданий, рекомендуемых для публикации результатов научной деятельности и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded (Сайнс Цитэйшн Индекс Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индекс) или Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюмэнитис Цитэйшн Индекс) в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) либо имеющем в базе данных Scopus (Скопус) показатель процентилю CiteScore (СайтСкор) не менее 35.

17.9.4.3 Общее количество докторантов у одного научного консультанта не может превышать 5 человек.

17.9.4.4 Зарубежными научными консультантами докторантов назначаются ведущие специалисты из высших учебных заведений и научно-исследовательских организаций дальнего и ближнего зарубежья в рамках договоров о сотрудничестве. Зарубежный научный консультант должен:

-иметь степень доктора философии (PhD) или эквивалентную степень по специальности, по соответствующей профилю диссертационного исследования докторанта

-активно работать в данной отрасли знаний и иметь опыт научного руководства диссертациями PhD докторантов,

-иметь не менее 4 публикаций по профилю направления докторанта в рейтинговых международных научных журналах с высоким импакт фактором за последние 5 лет.

За одним зарубежным научным консультантом в докторантуре PhD закрепляется не более 3-х докторантов одновременно.

17.9.4.5 Осуществление научного руководства преподавателем:

Имеющим ученую степень и (или) степень (академическую) доктора философии PhD/доктора по профилю, соответствующую профилю направления подготовки кадров, со стажем научно-педагогической работы не менее 3 (трех) лет, являющимся автором не менее 5 (пяти) научных статей за последние 5 (пять) лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области науки и высшего образования (далее – Перечень изданий) и не менее 1 (одной) научной статьи за последние 5 (пять) лет в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded (Сайнс Цитэйшн Индекс Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индекс) или Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюмэнитис Цитэйшн Индекс) в Web of Science Core

Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) или показатель процентиля по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус).

17.9.4.6 Для направлений подготовки кадров "Сфера обслуживания", "Информационные и коммуникационные технологии", "Искусство", "Журналистика и информация" - осуществление руководства научно-исследовательской работой (проектами) обучающихся преподавателями соответствующего профиля, являющимся автором не менее 5 (пяти) научных статей за последние 5 (пять) лет в изданиях, включенных в перечень изданий, и (или) специалистами, имеющими не менее 5 (пяти) лет стажа практической работы за последние 10 (десять) лет

17.9.4.7 При наличии научных статей, превышающих требуемое количество в международных рецензируемых научных журналах, 1 (одна) статья в таком журнале учитывается как 2 (две) статьи в изданиях, рекомендованных уполномоченным органом.

## **18. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) И МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ В ЦИФРОВОМ ФОРМАТЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МОДУЛЯ «ВЫПУСКНЫЕ РАБОТЫ/ПРОЕКТЫ» АИС «ПЛАТОНУС»**

### **18.1 Обеспечение аутентификации**

Модуль «Выпускные работы/проекты» является составной частью официальной системы управления обучением Университета Дулаты – АИС «Platonus». Вход в модуль осуществляется для преподавателей (руководителей), заведующих кафедрами и секретарей АК.

Процесс обеспечения аутентификации руководителя, заведующего кафедрой, секретаря аттестационной комиссии (далее-АК) и обучающегося в АИС «Platonus» осуществляется посредством уникального логина и индивидуального пароля, который при необходимости пользователь может поменять самостоятельно.

### **18.2 Загрузка пояснительной записки**

Студент поэтапно загружают работы *в электронном виде (в формате PDF, в виде архивного файла) через модуль «Выпускные работы/проекты»* по разделам, согласно тем настройкам, которые были внесены в систему, т. е. в определенный период и время.

Руководитель проверяет работы и в случае ошибок и дополнении может отправить на доработку студенту. Доработанная работа студентом перенаправляется руководителю (обязательная обратная связь через функции "Комментарии" и "История").

Нормаконтроль выгружает и сохраняет работу студента через модуль «Выпускные работы/проекты» *проверяет* на соответствие тематике выпускной работы, ее содержанию и оформлению требованиям методических указаний. Нормаконтроль правильность выпускной работы обозначается галочкой "Нормаконтроль пройден" или отправляет ее «на доработку». После доработки работа переходит на следующую позицию "Проверка на плагиат".

*В результате успешной предзащиты обучающийся получает возможность доработать работу, направить работу для проверки на плагиат и может быть направлен на рецензирование.*

*В течение одних суток после получения окончательного варианта проверки работы на плагиат, обучающийся прикрепляет в базу АИС Platonus пояснительную записку дипломной работы в электронном виде (в формате PDF, в виде архивного файла) и справку с результатами проверки на плагиат (также в заархивированном виде) через модуль «Выпускные работы/проекты».*

*Пояснительная записка должна быть полностью и окончательно сформированной и включать все необходимые элементы согласно требованиям. После загрузки файл не подлежит замене в системе. В системе отображается дата и время прикрепления документов.*

### **18.3 Допуск к защите со стороны руководителя**

Руководитель в течение одного рабочего дня проверяет работу и проставляет «допуск» к защите, или отправляет ее «на доработку». На доработку ДР (ДП) руководитель может отправить только один раз; если и после этого работа не соответствует требованиям не может быть допущена к защите, то руководитель обязан сообщить об этом заведующему кафедрой и в письменном виде в Комиссию по обеспечению качества факультета.

Допуск к защите руководитель подтверждает:

- 1) проставлением галочки в соответствующем окне согласования и прикреплением в случае допуска в базу данных архивированного файла- «отзыв руководителя»,
- 2) отправкой данных и контактов рецензента на электронную почту обучающегося. На доработку отводится не более 2-х календарных дней (включая выходные и праздничные дни), после этого обучающемуся разрешается еще один раз прикрепить работу в базу данных (при этом предыдущая версия работы автоматически удаляется из БД). Руководитель вновь повторяет алгоритм. В случае недопуска к защите по причине представления несоответствующей требованиям работы обучающимся, отрицательного отзыва руководителя, нарушения регламента, вопрос о допуске к защите решается на заседании Комиссии по обеспечению качества факультета. В комиссию в таких случаях должен обратиться как руководитель, так и обучающийся.

### **18.4 Рецензирование**

Обучающийся направляет работу на электронную почту рецензенту, а после рецензирования - готовую рецензию в формате архивного файла прикрепляет в базу данных к работе (пояснительной записке и графической части), справке и отзыву в специальное поле. Рецензирование должно быть завершено в течение 2-х рабочих дней, ответственность за соблюдение сроков возлагается на обучающегося.

### **18.5 Формирование пакета документов**

В этот же период обучающийся прикрепляет в БД графическую часть работы также в виде архива. В течение одного рабочего дня руководители работ совместно со студентами должны на кафедре создать и загрузить «Google Диск» все загруженные материалы по дипломной работе (проекта) в АИС «Platonus» для хранения файлов и безопасного предоставления доступа к ним. Секретарь АК имеет доступ к данному модулю и к пакету документов, и в базе данных проверяет полный портфель электронных версий выпускных работ в разрезе ОП и наличие допуска к защите для подготовки распоряжения (передает информацию в деканат/директорат).

### **18.6 Защита ДР(ДР), хранение информации**

Защита проводится в соответствии с разделом 6.4 настоящего «Положения».

Непосредственно в период защиты доступ к работе, графическим материалам и другим документам членам комиссии обеспечивает секретарь АК. Секретарь АК готовит протоколы в традиционном формате, на бумажном носителе. На основании протокола защиты, секретарь АК вносит результаты (оценки) в базу данных в тот же день. Офис регистратора распечатывает итоговую ведомость для визирования и хранения.

## **19. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ПРИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **19.1 Подготовка контрольно-измерительных материалов (КИМ)**

19.1.1 Итоговая аттестация состоит из двух комплексных экзаменов: первый комплексный экзамен и второй комплексный экзамен. Во второй комплексный экзамен входят дисциплины, изученные на последнем курсе обучения, а в первый комплексный экзамен входят изученные ранее дисциплины.

19.1.2 Выпускающая кафедра разрабатывает программу каждого комплексного экзамена (Приложение Н), к которой прилагается перечень экзаменационных вопросов по дисциплинам, утверждает ее решением Совета факультета. В содержание комплексного экзамена по ОП рекомендуется включить вопросы из тех дисциплин, которые определяют профессиональные компетенции обучающегося (см. ОП раздел 3.2 «Профессиональные компетенции»). Необходимо отметить, что для освоения отдельно взятой профессиональной компетенции сформирован один модуль из нескольких согласованных по содержанию смежных дисциплин. При этом для полноты охвата содержания ключевых профессиональных компетенций, отраженных в ОП, количество входящих дисциплин должно составлять 3 в каждом комплексном экзамене.

19.1.3 Комплексные экзамены, как правило, проводятся в комбинированной (письменно-устной, демонстрационной и др.) форме, допускается также проведение экзамена в тестовой форме. Ежегодно решением заседания кафедры форма комплексного экзамена устанавливается в начале учебного года с предоставлением необходимого обоснования (в период утверждения тем ДП/ДР). Экзаменационный билет комплексного экзамена должен состоять из трех- вопросов (задач) – по одному вопросу из каждой дисциплины.

19.1.4 По каждой дисциплине должно быть составлено по 30 экзаменационных вопросов одинаковой сложности. Для инженерно-технических направлений подготовки рекомендуется, чтобы эти вопросы были направлены на решение практических задач с получением конкретных числовых значений. Для других направлений подготовки должны быть направлены на демонстрацию практического применения профессиональных компетенций.

Одно из главных условий при составлении билетов для экзамена - разработка вопросов идентичного уровня сложности (трудоемкости), при этом необходимо учесть, что на подготовку письменного ответа на каждый вопрос студенту выделяется 15 - 20 минут.

Программы комплексных экзаменов с перечнем вопросов в электронном виде, выполненный в соответствии с техническими требованиями, сдается в ОР.

Методом случайной выборки компьютерной программы ОР формирует конверт с экзаменационными билетами по количеству обучающихся.

ОР обеспечивает верификацию билетов (согласование и утверждение), их упаковку в конверты установленного образца и передачу в аудитории.

19.1.5 Студенты, обучающиеся в области образования 6В01 - «Педагогические науки» сдают первый комплексный экзамен по программе Национального квалификационного тестирования (НКТ) в «U-Study» (LMS университета) в целях определения уровня профессиональной компетентности будущего педагога, в соответствии с «Правилами и условиями проведения аттестации педагогов».

19.1.6 Студентам, обучающимся по направлениям подготовки 6В017 - «Подготовка учителей по языкам и литературе» (ОП подготовка учителей по иностранному языку) и имеющим сертификаты IELTS или TOEFL второй комплексный экзамен засчитывается с проставлением оценки согласно прилагаемой таблице.

19.1.7 Студентам, обучающимся по направлениям подготовки 6В023 – «Языки и литература» (ОП иностранная филология и переводческое дело) и имеющим сертификаты IELTS или TOEFL первый комплексный экзамен засчитывается с проставлением оценки согласно прилагаемой таблице.

### Соответствие международных экзаменов IELTS и TOEFL оценочной системе Dulaty University

	CEFR Общеввропейские компетенции владения иностранным языком ( <i>CEFR</i> ) – признанный во всём мире стандарт для описания уровней владения иностранным языком.	TOEFL iBT	IELTS	University grading system
1	A1 Beginner	-	-	-

2	A2 Elementary	-	-	-
3	B1 Intermediate	42-71	4.0-5.0	B (80-89)
4	B2 Upper Intermediate	72-94	5.5-6.0	A- (90-94)
5	C1 Advanced	95-120	6.5-7.5	A (95-100)
6	C2 Proficient	-	8.0-8.7.0	A (95-100)

□ Классификационные уровни (от А1-новичка до С2-профессионала) соответствуют шкале CEFR. Сопоставление результатов основано на данных отдельных сайтов, которые используют стандарт CEFR в качестве основного эталона для сравнения.

□ Compare TOEFL® Scores: <https://www.ets.org/toefl/institutions/scores/compare/>

□ IELTS and the CEFR: <https://www.ielts.org/ielts-for-organisations/common-european-framework>

□ Mapping ETS' tests onto the CEFR: <https://www.etsglobal.org/us/en/content/common-european-framework-reference-languages>

□ Cambridge English Scale Score Converter: <https://www.cambridgeenglish.org/scale-score-converter/>

□ Pearson GSE Converter: <https://www.english.com/gsescoreconverter/>  
<https://www.efset.org/ru/english-score/>

19.1.8 Студентам, обучающихся по направлениям подготовки 6В014 - «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития» (подготовка учителей по физической культуре, учителей музыки, учителей художественного труда и черчения) являющимся (на старших курсах) призерами чемпионатов континента и мира по видам спорта, призерами международных конкурсов исполнительского мастерства, а также победителям республиканского чемпионатов и конкурсов (входящий в утвержденный официальный перечень министерства культуры и спорта РК) автоматически засчитывается второй комплексный экзамен с проставлением оценки «отлично».

19.1.9 По направлениям подготовки 6В021 - «Искусство» (ОП хореография) и 6В111 – «Сфера обслуживания» (ОП культурно-досуговая работа) первый и второй комплексные экзамены проводятся в комбинированной форме по утвержденной программе. Данная форма предусматривает устно-письменное изложение содержания вопроса с последующей демонстрацией приобретенных профессиональных компетенций.

19.1.10 Для студентов, соответствующих направлений подготовки, которые являются призерами республиканских профессиональных конкурсов (входящие в утвержденный официальный перечень соответствующих министерств РК) во время обучения на старших курсах (3-4 курсы) автоматически засчитывается первый и второй комплексные экзамены с проставлением оценки «отлично».

19.1.11 Если экзамен проводится в форме тестирования, то общее количество вопросов в одном варианте, при условии заданий с одним правильным ответом, составляет 60, из них вопросов по уровням сложности: 20 - легких, 20 - средних и 20 – сложных. Если вопросы построены по принципу наличия нескольких правильных ответов, то общее количество заданий в одном варианте составляет 45, из них вопросов по уровням сложности: 20 - легких, 15 - средних и 10 – сложных. Общее время ответа составляет 60 минут.

*По каждой дисциплине составляется 150 тестовых вопросов (всего на один комплексный экзамен не менее 450 вопросов).*

19.1.12 Требования к оформлению контрольно-измерительных материалов для сдачи комплексного экзамена:

набор вопросов производится в Windows XP в текстовом редакторе Word любой версии. Набор контрольно-измерительных материалов осуществляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12. Межстрочный интервал - 1.

в случае тестовой формы проведения экзамена, в каждом тестовом вопросе должно быть не менее пяти вариантов ответов, причем правильный ответ должен стоять на первом месте. Для

тестовых вопросов с несколькими правильными ответами, минимальное и максимальное количество ответов в вопросе должен составлять 5 – 8, перед правильными ответами должна стоять квадратная скобка с указанием количества баллов за данный правильный ответ, в соответствии с действующими требованиями;

контрольно-измерительные материалы могут содержать как формулы, так и таблицы, графики. Формулы необходимо набирать в редакторе формул. Графики, таблицы должны набираться в рисунке одним объектом;

не допускается использование при наборе «автонумерации» (команда «пронумерованный список») при нумерации вопросов или / и вариантов ответов к ним и применение табуляции (использование клавиши «Tab») для перехода к следующей строке.

## 19.2 Требования к подготовке и проведению комплексных экзаменов

19.2.1 Проведению комплексного экзамена предшествует подготовка студентов к предстоящим экзаменам по каждой дисциплине в форме консультации (установочных занятий) по утвержденному расписанию и согласно академическому календарю. Все студенты должны получить программы комплексных экзаменов. Организация подготовки к комплексным экзаменам возлагается на соответствующий факультет и их выпускающие кафедры.

*Требования к организации и проведению установочных занятий по комплексным экзаменам:*

установочные занятия по комплексным экзаменам проводятся с целью качественной подготовки студентов к сдаче экзамена. Занятия проводятся в форме консультаций по всем вопросам, выносимым на экзамен;

Выпускающая кафедра, где имеется большое количество выпускников, из их числа самостоятельно формирует группы (не более 25 человек), определяет преподавателей, которые будут проводить консультации;

расписание установочных занятий в разрезе ОП после представления выпускающими кафедрами информации в форме служебной записки и в дополнение к ней заявки (в срок не позднее, чем за две недели до начала установочных занятий), составляет ОР с учетом контингента обучающихся;

проект расписания комплексных экзаменов выпускающей кафедрой передается в ОР для формирования общего расписания работы аттестационной комиссии;

расписание утверждается курирующим проректором университета не позднее, чем за неделю дней до начала установочных занятий.

Билеты на комплексные экзамены, подготовленные ОР с использованием компьютерной программы, подписываются директором офиса регистратора и утверждаются проректором по установленной форме (Приложение П).

Подготовленные распечатанные билеты в заклеенных конвертах находятся в ОР до начала экзаменов.

19.2.2 В течение одного рабочего дня допускается аттестация обучающихся численностью не более 12 (в отдельных случаях не более 15 чел., на основании служебной записки заведующего кафедрой на имя директора ДАР), а на экзамены в тестовой форме не более 60. Продолжительность экзамена составляет не более 6 часов в день. Если экзамен проводится в комбинированной форме, то сначала студент готовит письменный ответ, а затем излагает его устно членам аттестационной комиссии. Обучающемуся рекомендуется делать подробные записи письменных ответов, так как именно содержание и правильность письменного ответа учитывается при общей оценке ответа на вопрос билета. Это может быть развернутый план ответов, решение практических и ситуационных задач, статистические данные, точные формулировки нормативных и юридических актов, схемы, формулы, позволяющие иллюстрировать ответ и т.д.

При необходимости возможно использование предусмотренной нормативной, статистической и иной справочной литературы, необходимой для полноценного ответа.

19.2.3 На подготовку письменного ответа по вопросам экзаменационного билета студенту отводится время от 45 до 75 минут, для устного ответа на все вопросы отводится не более 15 минут. Общее время ответа на тестовый экзамен составляет 60 минут. **Для организации тестирования в официальную АИС Платонус университета накануне экзамена загружается база тестов заведующим кафедрой совместно с ОР.**

19.2.4 ОР в день экзамена формирует экзаменационную ведомость соответствующего комплексного экзамена и передает ее аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия заслушивает ответ каждого студента в отдельности. По решению председателя комиссии, в случае наличия в её составе узких специалистов или ведущих лекторов по дисциплинам, относящимся к вопросам экзаменационного билета, ответ обучающегося на экзаменационный билет или каждый вопрос может заслушиваться отдельными членами комиссии или группой, состоящей из двух-трех членов.

19.2.5 Передача положительной оценки по комплексному экзамену с целью ее повышения запрещается.

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

19.2.7 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы, решением аттестационной комиссии присуждается степень "бакалавр" или "магистр" по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением. Формы и требования к заполнению документов об образовании собственного образца Университета утверждает Совет директоров. Номер и QR коды документов об образовании собственного образца генерируются в специальном сервисе, предоставляемом уполномоченным органом в области образования.

19.2.8 Выпускающая кафедра в срок не позднее начала выпускного периода сдает в ОР утвержденные вопросы комплексных экзаменов, паспорт КИМ и конверты по количеству дней для приема экзамена, оформление конвертов соответствует принятым в университете правилам. Формирование и распечатки билетов производится офисом регистратора.

19.2.9 Сдача комплексного экзамена проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее половины ее членов с обязательным участием председателя. Результаты экзаменов должны быть объявлены в день их сдачи. В обязательном порядке секретари аттестационной комиссии получают из ОР ведомости для сдачи экзамена и листы ответов с печатью ОР. Чистые листы для ответов секретари аттестационной комиссии приносят с собой.

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

19.2.11 Передача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» соответствующий «F», в данном учебном году не разрешается.

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

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

19.2.12 Обучающийся имеет возможность восстановиться для повторного прохождения ИА на следующий учебный год. Допуск к нему оформляется приказом ректора. Повторная ИА обучающегося проводится только по той форме, по которой он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

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

19.2.14 На следующий день после проведения комплексных экзаменов использованные билеты и письменные ответы сдаются в ОР. При этом на ответах должна быть указана средняя итоговая оценка, которая визируется председателем аттестационной комиссии.

### **19.3 Комплексное сопровождение образовательного процесса в рамках создания в университете специальных условий для лиц с ограниченными возможностями**

19.3.1 Для обучающихся с особыми образовательными потребностями при наличии подтверждающих документов в процессе организации и проведения комплексных экзаменов университет создает специальные условия, а именно:

наличие свободного доступа к месту проведения экзамена, обеспечение необходимых условий (освещение, питьевая вода, свежий воздух, специальный температурный режим);

увеличение времени для ответа в пределах 10 минут на каждый вопрос в случае проведения экзамена в комбинированной форме и на 20 минут на полное задание, при использовании формата тестирования;

допускается исключение устного ответа и оценка результатов только на основании письменной работы по шкале, либо - наличие преимущественно устного ответа и кратких записей обучающегося на листе ответа.

### **19.4 Апелляция на результаты итоговой аттестации**

19.4.1 Для организации и проведения итоговой аттестации (бакалавриат и магистратура), направляется служебная записка о составе апелляционной комиссии от каждой выпускающей кафедры ответственному специалисту УМО для подготовки приказа о составе апелляционной комиссии **не позднее 25 ноября** и должен быть рассмотрен и рекомендован на Совете факультета. УМО на основании предоставленных заведующими кафедрами состава апелляционной комиссии в виде представления направляет для рассмотрения на заседании Академического совета. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора на основании решения заседания Академического совета. Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия, состоящая из нечетного количества членов. Не допускается включение в состав апелляционной комиссии членов аттестационной комиссии и (или) административных сотрудников.

19.4.2 Обучающийся, не согласный с оценкой по экзамену, имеет право на апелляцию. Заявление на апелляцию оформляется на имя председателя апелляционной комиссии лично обучающимся в **течение 24 часов** после объявления результата. Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за своевременное рассмотрение и предоставление отчетности в ОР.

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

Апелляционная комиссия проводит заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, на основании которого составляется экзаменационная ведомость.

Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

Решение апелляционной комиссии передается в ОР для организации дальнейшей работы.

## **20. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

### **20.1 Организация выдачи дипломов**

20.1.1 Факультетами устанавливаются день и время торжественного выпуска специалистов с вручением дипломов, график которого сообщается заранее в социальных сетях с указанием ссылки на них.

20.1.2 Мероприятия в социальных сетях организуются в соответствии с принятой на факультетах повестке дня торжественного выпуска с участием зарегистрированных выпускников.

20.1.3 Выдача на руки дипломов и других документов выпускникам осуществляется по утвержденному графику с отметкой в специальном журнале. Выпускники о графике выдачи будут оповещены факультетами.

### **20.2 Учет и выдача бланков диплома**

20.2.1 Университет утверждает формы и требования к заполнению документов об образовании собственного образца.

20.2.2 Заполнение выпускникам бланков дипломов с приложениями и учет бланков дипломов возлагается на УМО.

20.2.3 Бланки дипломов хранятся у директора ДАР, как документ строгой отчетности.

20.2.4 Бланки дипломов и регистрационные номера выдается директором ДАР (или начальником УМО) деканам факультетов или их заместителям на основании их заявки и решения аттестационной комиссии.

20.2.5 В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.

20.2.6 Сотрудник деканата совместно с секретарем аттестационной комиссии заполняет журнал регистрации выдачи дипломов по ОП факультета, с соответствующими регистрационными номерами, которые затем будут внесены в диплом. Фамилия, имя и отчество выпускника в журнале пишется четко и полностью, согласно удостоверению личности (или паспорта), указывая год поступления и окончания, код и наименование ОП (номер диплома пишется после заполнения бланков диплома). В случае изменения паспортных данных с личным делом, деканат готовит приказ об изменении фамилии, имени и отчества до начала работы аттестационной комиссии.

20.2.7 Сотрудник деканата вместе с секретарем аттестационной комиссии готовит копии удостоверения личности выпускника, сведения по заполнению дипломов и журнал регистрации выдачи дипломов для заполняющего бланк диплома. В случае перевода с другого вуза указывается наименование и год поступления в этот вуз.

20.2.8 После завершения работы аттестационной комиссии декан факультета готовит приказ о выпуске с присвоением степени и отчислении выпускников.

20.2.9 Декан факультета у ректора подписывает заполненный диплом, транскрипт и заверяет печатью университета, затем организует торжественное вручение их выпускникам.

20.2.10 Декан факультета обеспечивает подготовку отсканированных копий дипломов и транскриптов для внесения в базу данных программы АИС «Platonus».

20.2.11 После завершения работы аттестационной комиссии секретарь комиссии сдает приказ об отчислении выпускников, копии дипломов и транскриптов в ОУДС по акту. Деканат формирует и утверждает приказ о выпуске в системе АИС «Platonus».

20.2.12 Не выданные дипломы вместе с журналом (книга) регистрации выдачи диплома по акту передаются в УМО по акту.

20.2.13 В течение 30 дней выпускники могут получить дипломы в УМО, а в дальнейшем все невостребованные дипломы вместе с журналом регистрации выдачи дипломов по акту сдаются в ведомственный архив университета.

20.2.14 В течении двух недель после завершения работы аттестационной комиссии текущего года декан факультета по установленной форме сдает отчет об использовании бланков дипломов директору ДАР.

20.2.15 После сдачи отчета об использовании бланков дипломов деканами факультетов, директор ДАР составляет справку, а также производит по акту до 30 октября текущего года списание выданных и испорченных дипломов при их заполнении.

20.2.16 Оригинал актов находится на хранение материальном отделе бухгалтерии, а копии передаются директору ДАР.

### **20.3 Требования к заполнению бланков диплома**

20.3.1 Заполнение бланков дипломов производится в строгом соответствии с утвержденным текстом. Бланк диплома и транскрипт заполняются на казахском, русском и английском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6.

20.3.2 Бланк диплома заполняется следующим образом:

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации на казахском языке, выдавшей диплом;

б) после строки, содержащей надпись "Аттестаттау комиссиясының", на отдельной строке - указывается год окончания университета (четырёхзначное число, цифрами) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами) и номера протокола присвоения степени;

в) после строки на отдельной строке пишется полностью фамилия, имя, отчество выпускника университета по документу, удостоверяющего его личность (удостоверение личности или паспорт);

г) после строки на отдельной строке пишется код и полное наименование образовательной программы, по которой обучался окончивший учебное заведение, в точном соответствии с учебным планом;

д) после строки на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – пишется наименование присвоенной степени в соответствии с государственным образовательным стандартом;

е) на отдельной строке пишется сгенерированный в системе ЕПВО номер и серия диплома и проставляется QR код. Генерация номеров документов собственного образца (далее - Дипломы) осуществляется с использованием специального сервиса, расположенного на веб-ресурсе <https://epvo.kz/>. Генерация номеров дипломов и соответствующие QR коды осуществляется на основании сведений об обучающихся, внесенных в базу АИС «Platonus».

ж) после строки, содержащей надпись "Тіркеу нөмірі", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

з) после строки на отдельной строке указывается год выдачи диплома (четырёхзначное

число, цифрами) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами).

и) после строки на отдельной строке пишется наименование города, в котором находится университет, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами).

к) с левой стороны на отведенном месте «МП» ставится гербовая печать университета.

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке после слов "Решением аттестационной комиссии"(при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации на русском языке, выдавшей диплом;

б) после строки, на отдельной строке - указывается год окончания университета (четырёхзначное число, цифрами) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами) и номера протокола присвоения степени.

в) после строки на отдельной строке пишется полностью фамилия, имя, отчество выпускника университета по документу, удостоверяющего его личность (удостоверение личности или паспорт);

г) после строки на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – пишется наименование присвоенной степени в соответствии с государственным образовательным стандартом на русском языке;

д) после строки, содержащей надпись «По образовательной программе» на отдельной строке пишется код и полное наименование образовательной программы на русском языке, по которой обучался окончивший учебное заведение, в точном соответствии с учебным планом;

е) на отдельной строке после слов "By the authority of the State Attestation Commission"(при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации на английском языке, выдавшей диплом;

ж) после строки, содержащей надпись «Confers upon» на отдельной строке пишется полностью фамилия, имя, отчество выпускника университета по документу, удостоверяющего его личность (удостоверение личности или паспорт);

з) после строки, содержащей надпись «the academic degree of BACHELOR» на отдельной строке пишется наименование присвоенной степени в соответствии с государственным образовательным стандартом на английском языке;

и) после строки, содержащей надпись «in specialty» на отдельной строке пишется код и полное наименование образовательной программы на английском языке, по которой обучался окончивший учебное заведение, в точном соответствии с учебным планом;

к) после строки, содержащей надпись "Date", на отдельной строке - указывается год окончания университета (четырёхзначное число, цифрами) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами).

л) после строки на отдельной строке указывается год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами) и наименование города, в котором находится университет.

## **21. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

Таблица 12.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

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

Таблица 12.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

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

Таблица 12.3 - Шкала по приемлемости риска

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

22 Описание рисков

Таблица 12.4 Управление рисками

№	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/процесса	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения	Форма завершения	Отметка о выполнении	Оценка риска после обработки		
			Вероятность/частота наступления нежелательного события (B)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (C)	Оценка (B*C)						Вероятность/(B)	Серьезность/(C)	Оценка (B*C)
1	Несвоевременная сдача преподавателями КИМ	Срыв экзамена	2	2	4	Контроль за ходом сдачи и подготовки КИМ в деканат В случае несвоевременной сдачи КИМ. В случае нарушения академической деятельности деканат готовит представление на административное нарушение	Деканат	Академический период	Объяснительные от преподавателей				
2	Некорректное выставление оценок в АИС «Платонус»	Ошибки в транскриптах и приказах	2	2	4	Периодическое оповещение и контроль за ходом выставления результатов со стороны деканата и ОР	Деканат и ОР	Период экзаменационной сессии	Объяснительные от преподавателей				

3	Несоблюдение требований экзаменационного регламента. Опоздание членов комиссии.	Нарушение установленного графика проведения экзамена, задержка или срыв экзамена.	2	3	6	Заблаговременное информирование членов комиссии по расписанию, назначение резервного члена комиссии. Использование видео-наблюдения в период сдачи экзаменов.	Члены мониторинговой комиссии	Период экзаменационной сессии	Объяснительные Акты				
4	Технические сбои/Неправильное назначение ППС	Срыв экзамена, нарушение расписания	2	2	4	Периодическое оповещение ППС, контроль со стороны деканата, перенос экзамена	ППС	Период экзаменационной сессии	Объяснительные Акты				
5	Нарушение правил академической честности студентами	Выдача себя за другое лицо	2	2	4	Обязательное сличение лица по удостоверению личности прокторами,	Члены экзаменационной комиссии	Период экзаменационной сессии	Акты				
6	Некачественно сформированный состав аттестационной комиссии, экспертных комиссий, комитета по качеству	Снижение качества работы аттестационной комиссии Возможность конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые комиссиями решения	1	1	1	Приняты критерии отбора в состав аттестационной комиссии, экспертной комиссии, комитета по качеству. Публичное обсуждение на заседании кафедрой и совета факультета кандидатур для включения в состав комиссий, комитета по качеству. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из ее состава по личному заявлению или по инициативе руководство вуза.	Заведующий кафедрой, декан факультета	В начале учебного года	Справка				

7	Несвоевременное составление или утверждение графика работы аттестационной комиссии	Срыв работы аттестационной комиссии	1	1	1	Регулярный контроль со стороны УМО	Заведующий кафедрой, начальник УМО	В соответствии со сроками выполнения работ	Справка				
8	Участие в работе менее 1/2 членов аттестационной комиссии	Срыв работы аттестационной комиссии	2	2	4	Своевременное ознакомление всех членов аттестационной комиссии с графиком работы комиссии.	Председатель, секретарь аттестационной комиссии, заведующий кафедрой	В период работы аттестационной комиссии	Справка				
9	Несвоевременное составление билетов комплексных экзаменов	Срыв работы ОР	1	2	2	Назначение ответственных преподавателей выпускающей кафедры по разработке билетов комплексных экзаменов.	Заведующий кафедрой	В период работы аттестационной комиссии	Справка				
10	Несвоевременно и некачественно подготовленная отчетность по окончании работы аттестационной комиссии	Задержка составления вузовского отчета о результатах деятельности работы аттестационной комиссии Срыв сроков сдачи отчетности в архив университета	2	2	4	Регулярный контроль со стороны УМО	Председатель, секретарь аттестационной комиссии, заведующий кафедрой	В период работы аттестационной комиссии	Справка				
11	Заполнение бланков дипломов и приложений с ошибками	Бланки дипломов и приложений, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене	2	2	4	Привлечение к процедуре заполнения бланков дипломов и приложений только ответственных и заранее обученных сотрудников УМО.	Директор ДАР, начальник УМО	В соответствии со сроками выполнения работ	Исправление ошибок				

**Приложение А**  
(справочное)

**Форма листа учета прихода обучающихся на экзамен  
ТАРАЗСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М.Х. ДУЛАТИ  
ЛИСТ УЧЕТА ПРИХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЭКЗАМЕН**

Дисциплина \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_  
 Корпус \_\_\_\_\_  
 Язык обучения \_\_\_\_\_  
 Семестр \_\_\_\_202\_\_-202\_\_ учебного года Номер аудитории \_\_\_\_\_  
 Время проведения экзамена \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	Шифр спец-ти / образовательной программы	Язык обучения	Подпись обучающегося	Преподаватель	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
4						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

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



**Приложение В**  
(справочное)

Форма экзаменационной ведомости  
НАО «ТАРАЗСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Х. ДУЛАТИ»

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

Только с учетом апелляции

**Факультет**

**Учебный поток**

**Период**

**учебный год**

**Кафедра**

**Дисциплина**

**Кредиты**

**Дата проведения**

**Преподаватель**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Курс обучения	Код ОП	P1 1	P1 2	Экза мен (А)	Итоговая оценка (А)			Подпись преподават еля
				(А)	(А)		В %	Цифр.	Букв.	
				В %	В %	В %	В %			

Число обучающихся:

Сдали:

Из них:

на "А" "А-"

на "В+" "В" "В-"

на "С+" "С" 0 "С-" "D+" "D"

на "F"

Не явились:

Не допущено:

Успеваемость:

Качество:

Преподаватель \_\_\_\_\_

Директор ОП \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение Г**  
(справочное)  
**ЛИСТ ТЕХНИЧЕСКОГО СБОЯ**

Номер аудитории \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Ф.И.О студента	Образовательная программа	Дисциплина	№ воп.	Ф.И.О преп.	Прим
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Член экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ /подпись/

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Член мониторинговой комиссии

\_\_\_\_\_ /подпись/

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Оператор компьютерного класса

\_\_\_\_\_ /подпись/

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**Приложение Д**  
(справочное)

**АКТ**  
**об отстранении от экзамена**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. студента/

курс \_\_\_\_\_, образовательная программа \_\_\_\_\_

удален « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с экзамена (ауд. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.)  
по дисциплине \_\_\_\_\_

Преподаватель (экзаменатор) \_\_\_\_\_  
членом университетской экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. члена комиссии/

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /причина удаления студента/

Член экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

Член мониторинговой комиссии \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

Студент ознакомлен \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

Директор Офиса регистратора \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

**Приложение Е**  
(справочное)

**АКТ**  
**об отстранении от экзамена итоговой аттестации**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. студента/

курс \_\_\_\_\_, образовательная программа \_\_\_\_\_

удален « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с экзамена (ауд. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.)

комплексный экзамен № \_\_\_\_\_

членом аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. члена комиссии/

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /причина удаления студента/

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

Студент ознакомлен \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

Директор Офиса регистратора \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

**Приложение Ж**  
(справочное)

**АКТ**  
**о срыве/переносе экзамена**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о **срыве / переносе экзамена** (*нужное подчеркнуть*).

Преподаватель/Проктор \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

кафедра \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

**опоздал / не явился** (*нужное подчеркнуть*)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на экзамен (ауд. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.)

по дисциплине \_\_\_\_\_

что повлекло за собой перенос экзамена **на более позднее время / на другую дату** (*нужное подчеркнуть*)

Члены экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

Директор Офиса регистратора

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

**Приложение 3**  
(справочное)

	Председателю	апелляционной	комиссии
	_____		
	/регалии/		
_____	_____		
/решение/	/Ф.И.О./		
_____	От обучающегося _____ курса		
_____	Образовательной		
_____	программы _____		
_____	_____		
/подпись/	/шифр и наименование/		
« _____ » _____ 20__ г.	_____		
	Факультет _____		
	_____		
	/Ф.И.О. обучающегося/		

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ**

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

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

**Протокол**

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

Члены апелляционной комиссии:

_____	_____
/подпись/	/Ф.И.О./
_____	_____
/подпись/	/Ф.И.О./
_____	_____
/подпись/	/Ф.И.О./

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение И**  
(справочное)

**Оценка успешности защиты дипломной работы (проекта)**

(заполняется членами аттестационной комиссии)

ФИО члена комиссии \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

№	Критерий оценивания	Итоговые баллы по показателям							
		Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. студента
1	Содержание ДР (ДП) до 30 баллов								
2	Презентация работы (качество доклада и ответов на вопросы) до 10 баллов								
3	Рецензия на ДР (ДП) до 5 баллов								
2	Качество чертежей и других графических иллюстрации ДР (ДП) до 5 баллов								
4	Результаты антиплагиата (60 баллов)								
<b>Сумма баллов</b>									

## Приложение К

(справочное)

### Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание по дипломной работе(проекту)	Итоговая оценка госэкзамена	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	28,5-30,0	Отлично
A-	3,67	90-94	27,0-28,4	
B+	3,33	85-89	25,5-26,9	Хорошо
B	3,0	80-84	24,0-25,4	
B-	2,67	75-79	22,5-23,9	
C+	2,33	70-74	21,0-22,4	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	19,5-20,9	
C-	1,67	60-64	18,0-19,4	
D+	1,33	55-59	16,5-17,9	
D	1,0	50-54	15,0-16,4	Неудовлетворительно
F	0	0-49	0-14,9	

## Приложение Л

(справочное)

Протокол № \_\_\_\_\_

предварительной защиты дипломной работы (проекта)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кафедра \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Образовательная программа \_\_\_\_\_

(код и наименование ОП)

Тема дипломной работы (проекта) \_\_\_\_\_

Объем пояснительной записки \_\_\_\_\_ страниц, количество чертежей \_\_\_\_\_ листов формата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень и ученое звание руководителя)

### ДОКЛАД СТУДЕНТА

(краткая запись о качестве доклада по содержанию дипломной работы (проекта))

### ВОПРОСЫ

1) \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./ (содержание вопроса)

2) \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./ (содержание вопроса)

3) \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./ (содержание вопроса)

4) \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./ (содержание вопроса)

### РЕШЕНИЕ

1. Перечень замечаний и выявленных недостатков, подлежащие к устранению до защиты:

2. ДР(ДП) студента \_\_\_\_\_  
(формулировка решения о допуске, недопуске, после устранения недостатков, повторная предзащита или др.)

3. \_\_\_\_\_ на рецензию \_\_\_\_\_  
(направить, не направить) (Ф.И.О., наименование организации)

Председатель экспертной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение М**  
**Форма отчета о результатах работы аттестационной комиссии**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

О результатах работы аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_  
в 20\_\_/20\_\_ учебном году  
по образовательной программе

**Состав аттестационной комиссии:**

Утвержден приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Председатель аттестационной комиссии**

/Ф.И.О. полностью, ученое звание, степень, должность, место работы/

**Секретарь аттестационной комиссии**

/Ф.И.О. полностью, ученое звание, степень, должность, место работы/

**Члены аттестационной комиссии:**

1. \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. полностью, ученое звание, степень, должность, место работы/
2. \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. полностью, ученое звание, степень, должность, место работы/
3. \_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. полностью, ученое звание, степень, должность, место работы/

Работа аттестационной комиссии Таразского университета имени М.Х. Дулати осуществлялась в соответствии с имеющимися организационно-методическими и нормативными документами.

В соответствии с приказом/распоряжение № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. были проведены заседания аттестационной комиссии **по приему комплексного экзамена.**

Приняты комплексные экзамены у \_\_\_\_\_ человек, из них с оценкой «А» (95-100) \_\_\_\_\_; «А-» (90-94) \_\_\_\_\_; «В+» (85-89) \_\_\_\_\_; «В» (80-84) \_\_\_\_\_; «В-» (75-79) \_\_\_\_\_; «С+» (70-74) \_\_\_\_\_; «С» (65-69) \_\_\_\_\_; «С-» (60-64) \_\_\_\_\_; «Д+» (55-59) \_\_\_\_\_; «Д» (50-54) \_\_\_\_\_; «F» (0-49) \_\_\_\_\_.

В соответствии с приказом/распоряжение № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. были проведены заседания аттестационной комиссии **по защите дипломных работ (проектов)**.

Всего защищено \_\_\_\_\_ работ (проектов), из них защищено с оценкой «А» (95-100) \_\_\_\_\_; «А-» (90-94) \_\_\_\_\_; «В+» (85-89) \_\_\_\_\_; «В» (80-84) \_\_\_\_\_; «В-» (75-79) \_\_\_\_\_; «С+» (70-74) \_\_\_\_\_; «С» (65-69) \_\_\_\_\_; «С-» (60-64) \_\_\_\_\_; «Д+» (55-59) \_\_\_\_\_; «Д» (50-54) \_\_\_\_\_ студентов; «F» (0-49) \_\_\_\_\_.

В текстовой части отчета председателя аттестационной комиссии должны быть отражены:

- 1) уровень подготовки специалистов по данной образовательной программе (ОП) в высшем учебном заведении;
- 2) характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;
- 3) качество выполнения дипломных работ (проектов);
- 4) соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам работодателей;
- 5) анализ качества подготовки кадров по данной ОП;
- 6) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении;
- 7) наилучшие дипломные работы (проекты) с указанием темы дипломной работы (проекта) и фамилии выпускника и руководителя;
- 8) указать фамилию, имя и отчество студентов, окончивших с отличием, сдавших экзамены вместо защиты дипломных работ (проектов) с указанием причины замены;
- 9) описание работы членов аттестационной комиссии (предложения, замечания и недостатки).

Аттестационная комиссия рекомендует к поступлению в магистратуру (докторантуру) следующих выпускников:

\_\_\_\_\_

Предложения и замечания аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение Н

(справочное)

**Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты дипломной работы (дипломного проекта) за \_\_\_\_\_ год студентов по образовательной программе \_\_\_\_\_**

Форма итоговой аттестации	Кол-во допущенных (всего/ на казяз)	Кол-во допущенных к КЭ вместо (всего/на казяз) ДП(ДР)	Кол-во сдававших (всего/на казяз)	Не явка (всего/на казяз)	Из них сдали (всего/на казяз) на:						Кол-во получ. дипл. с отличием	Рекомендовано к внедрению в производство (всего/на казяз)
					А,А- (всего/на казяз)	В,В+,В-С+ (всего/на казяз)	С,С-Д,Д+ (всего/на казяз)	Ф (всего/на казяз)	Средний балл	% качества (получившие С+,В,А, А-)		
Комплексный экзамен 1												
Комплексный экзамен 2												
Защита дипломной работы (проекта)												
<b>Итого</b>												

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение О**  
(справочное)

**Сводная таблица о прохождении итоговой аттестации 20\_\_ года**

Код и наименование образовательной программы	Наименование показателя	Численность студентов	
		всего	из них: женщин
	Прошли итоговую аттестацию, всего*		
	Численность выпускников, получивших диплом с отличием		
	Численность выпускников, получивших оценки только, "отлично"		
	Численность выпускников, получивших оценки "отлично" и "хорошо"		

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение П**  
(справочное)

**Форма билета на комплексный экзамен**

**НАО ТАРАЗСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Х. ДУЛАТИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Член правления - Проректор  
по академической деятельности

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./ \_\_\_\_\_/подпись/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН \_\_\_\_\_**

(№1 или №2)

по образовательной программе \_\_\_\_\_  
/шифр, наименование/

**БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утвержден на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
/наименование кафедры/

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор офиса регистратора \_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**Приложение Р**  
(обязательное)  
Пример оформления титульного листа

**Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан**

**НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати»**

**«Допущен(а) к защите»  
Заведующим(ей) кафедрой**

\_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

**Образовательная программа**

\_\_\_\_\_  
/код и наименование образовательной программы/

**Выполнил(а)**

\_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**Руководитель**

\_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О., ученая степень, ученое звание/

Тараз 20\_\_

**Приложение С**  
(обязательное)  
Форма задания  
на выполнение дипломного проекта (работы)

**НАО «ТАРАЗСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Х. ДУЛАТИ»**

Факультет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
на выполнение дипломного проекта (работы)  
Студенту (ке)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Тема проекта (работы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

утверждена приказом по вузу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Срок сдачи законченного проекта (работы) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходные данные к проекту (работе) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень подлежащих разработке в дипломном проекте (работе) вопросов или краткое содержание дипломного проекта (работы):

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---



---



---

Рекомендуемая основная литература

---



---



---

Консультации по проекту (работе) с указанием относящихся к ним разделов проекта (работы)

Раздел	Консультант	Сроки	Подпись

**ГРАФИК**  
выполнения дипломного проекта (работы)

№ п/п	Наименование разделов, перечень разрабатываемых вопросов	Сроки представления руководителю	Примечание

Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заведующий кафедрой** \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

**Руководитель проекта (работы)** \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

Задание принял к исполнению

**Студент** \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./

**Приложение Т**  
(обязательное)  
Пример оформления обложки

**Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан**  
**НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати»**

# ЖУРНАЛ

регистрации результатов проверки на предмет плагиата дипломных работ (проектов) студентов

факультета \_\_\_\_\_

(наименование факультета)

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Тараз – 20\_\_\_\_\_

**Приложение У**  
**Форма оформления результатов проверки**  
**Результаты проверки на предмет плагиата дипломных работ (проектов) студентов**

кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

№	Ф.И.О. студента	Язык обучения	Предварительная проверка						Окончательная проверка		
			Дата	Оригинальность, %	Подпись студента	Дата	Оригинальность, %	Подпись студента	Дата	Оригинальность, %	Подпись студента
<b>Образовательная программа</b> _____											
<b>Образовательная программа</b> _____											
<b>Образовательная программа</b> _____											

**Приложение Ф**  
(обязательное)

НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/подпись/ /Ф.И.О./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**  
**КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА-1 (2)**

**Образовательная**

**программа:**

\_\_\_\_\_  
(код и наименование образовательной программы)

**Количество кредитов (ECTS):** \_\_\_\_\_

**Кафедра** « \_\_\_\_\_ », ответственная за подготовку  
(наименование кафедры)  
программы

Тараз, 20\_\_ г.

Программа составлена на основании образовательной программы 6В, утвержденной Ученым советом (Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

1	Цель и задачи комплексного экзамена	
2	Результаты обучения (компетенции)	По завершении комплексного экзамена вы сможете: <i>(при описании следует использовать таксономию Блума и Дублинские дескрипторы, Таблица 4.1 из ОП)</i>
3	Технические требования (при необходимости)	описание всех технических требований к оборудованию или программному обеспечению, которые могут потребоваться при сдаче комплексного экзамена. Запрещается навязывание обучающимся функционала платных (коммерческих) сервисов за их счет
4	Форма экзамена	письменный, комбинированный, тесты т.д.
5	Перечень дисциплин, входящий в комплексный экзамен с указанием названия цикла	1) Название дисциплины; 2) Название дисциплины; 3) Название дисциплины.
6	Ресурсы и источники/ список основной и дополнительной литературы	Необходимая литература, полный список ресурсов и источников, доступный студентам для подготовки к комплексному экзамену с ссылкой на <a href="http://lib.tarsu.kz/index.php/ru/">http://lib.tarsu.kz/index.php/ru/</a> (при наличии)

**Перечень вопросов по 1-дисциплине комплексного экзамена:**

- 1.
- 2.

**Перечень вопросов по 2-дисциплине комплексного экзамена:**

- 1.
- 2.

**Перечень вопросов по 3-дисциплине комплексного экзамена:**

- 1.
- 2.

**Критерий оценок комплексного экзамена**

Описание критериев оценки ответов обучающихся на комплексном экзамене

Программа рассмотрена на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ » и рекомендована к использованию в учебном процессе

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Программа рассмотрена и рекомендована Комиссией по обеспечению качества факультета \_\_\_\_\_ к утверждению.

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

## Приложение X

### Протокол № \_\_\_\_\_ (форма 1) Заседания аттестационной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин.

Присутствовали: председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ О сдаче комплексного экзамена по дисциплине или образовательная программа

1. Экзаменуется студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Вопросы:

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

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

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

2. Признать, что студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

сдал комплексный экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

(указывается буквенная оценка, ее цифровой эквивалент,

процентное содержание и традиционная оценка)

3. Отметить, что \_\_\_\_\_

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

4. Особые мнения членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. председателя)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

(подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

(подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

Секретарь \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. секретаря)

**Приложение Ц**  
**Протокол № \_\_ (Форма 2)**  
**Заседания аттестационной комиссии**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час \_\_ мин. до \_\_ час \_\_ мин.

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

Члены комиссии

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

2. \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

По рассмотрению дипломного проекта (работы) студента

(Ф.И.О., образовательная программа)

на тему: \_\_\_\_\_

Дипломный работа (проект) выполнено под научным руководством \_\_\_\_\_

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

при консультации \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка по дипломному проекту (работе) или текст дипломного проекта (работы) на \_\_\_\_\_ страницах.

2. Чертежи (таблицы) к проекту (работе) на \_\_\_\_\_ листах.

3. Отзыв руководителя дипломного проекта (работы).

4. Рецензия на дипломный проект (работу) с оценкой \_\_\_\_\_

После сообщения о выполненной работе в течение \_\_\_\_\_ мин. студенту 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)

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы

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

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

Отметить, что \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (дата и подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. председателя)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (дата и подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (дата и подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена комиссии)

Секретарь \_\_\_\_\_ (дата и подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена комиссии)

\* Заполняется на основании ведомости защиты

**Приложение Ч**  
**Протокол № \_\_\_\_\_ (форма 3)**

**Заседания аттестационной комиссии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о присвоении степени «бакалавра», обучающемуся, сдавшему все комплексные экзамены и защитившему дипломный проект (работу).

Присутствовали:

председатель \_\_\_\_\_

Члены:

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

Обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

сдал комплексные экзамены и защитил дипломный проект (работу) с оценками:

(наименование дисциплины, оценка, дата сдачи)

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

(наименование тем дипломного проекта (работы))

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

По результатам итоговой аттестации

студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Аттестационная комиссия принимает решение:

1. Присвоить \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

академическую степень бакалавра \_\_\_\_\_

(указывается код и наименование специальности/ОП)

2. Выдать

(фамилия, имя, отчество)

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(дата и подпись)

(Ф.И.О. председателя)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(дата и подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

дата и подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

дата и подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

Секретарь \_\_\_\_\_

дата и подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

### Приложение III

(справочное)

#### Примерные критерии оценки по компонентам защиты дипломных работ (проектов)

№ п/п	Наименование компонента	Количество баллов	Критерии распределения баллов
1	Содержание ДР (ДП)	0-30 баллов	<p>до 30 баллов – содержание отвечает теме исследования, характеризуется актуальностью, новизной и практической значимостью, правильным выбором методов исследования, тщательностью анализа, проникновением в суть проблемы и т.д.</p> <p>до 20 баллов – работа в целом актуальна, достигла цели, автор владеет терминологическим аппаратом, методикой анализа, однако есть ошибки в исследовании фактического материала, в решении задач и т.п.</p> <p>до 10 баллов – работа не отличается новизной и актуальностью темы, исследовательская часть страдает погрешностями, ошибками, автор слабо владеет теорией, работа небрежно оформлена и т.п.</p> <p>0 баллов – работа не отвечает требованиям, предъявляемым ГОСО.</p>
2	Презентация работы	0-10 баллов	<p>до 10 баллов – выступление теоретически грамотно, автор логично и аргументировано представил содержание работы, ориентируется в ее содержании и проблематике в целом, демонстрирует знание предмета исследования, владеет современной терминологией четко и верно отвечает на все поставленные вопросы, качество презентационного материала хорошее.</p> <p>до 5 балла – автор слабо ориентируется в своей работе, плохо владеет научной речью, затрудняется в ответе на часть вопросов, ответы страдают неполнотой, качество презентационного материала среднее.</p> <p>0 баллов – презентация не состоялась.</p>
3	Рецензия на ДР	0-5 баллов	<p>5 баллов – содержание работы соответствует поставленной цели, все задачи решены, методы исследования выбраны и определены правильно, тема актуальна, результаты исследования отличаются новизной, могут быть применены на практике, исследование проведено тщательно, грамотно; выводы достоверны; содержание и оформление библиографии и работы в целом отвечают требованиям, предъявляемым к научным исследованиям подобного рода;</p> <p>3-4 балла – работа в целом достигла поставленной цели, все задачи решены, однако есть недочеты и/или недоработки в самом исследовании; часть выводов может быть подвергнута сомнению; библиография содержит недостаточное количество новых источников; в целом работа соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам;</p> <p>2 балла – большая часть поставленных задач не решена, автор плохо владеет теоретическими основами предмета исследования; работа неправильно оформлена;</p> <p>0 баллов – работа не рецензировалась или не может быть оценена в баллах.</p>
	Качество чертежей и других графических иллюстрации ДП(ДР)	0-5 баллов	<p>5 баллов – полное соблюдение требований ЕСКД и ЕСТД в оформлении графической части</p> <p>3-4 балла – имеется незначительное отклонение от требований ЕСКД и ЕСТД</p> <p>1-2 балла – имеются многочисленные отклонения от требований ЕСКД и ЕСТД</p>
	Результаты антиплагиата	40-50 баллов	<p>Учитывайте результаты проверки на плагиат. Если оригинальность ДП/ДР при проверке на кафедре составляет не менее 60%, а оригинальность МД/МП-не менее 80% / 70% с учетом самоцитирования и цитирования, то его можно не предоставлять на окончательную проверку. Для работы в системе «StrikePlagiarism.com» ДП/ДР при проверке на кафедре составляет пороговое значение должно носить рекомендательный характер на уровне 40% КП1, МД/МП-не менее 20% / 30% КП1.</p>
	Итого:	100 баллов	



