



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-Ректор
НАО «Таразский региональный
университет имени М.Х. Дулати»
М.Байжуманов

« 21 » 02 2023 г.

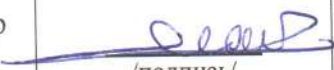

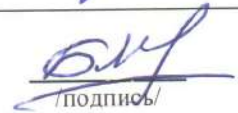
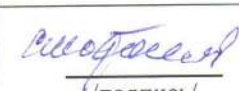


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Регистрационный №04

ТАРАЗ 2023

© Является интеллектуальной собственностью Таразского регионального университета имени М.Х.Дулати. Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТЧИКИ	Малибеков А.К. – директор департамента по академической политике	 /подпись/	6.02 2023г.
	Чернявская Н.П. – директор офиса регистратора	 /подпись/	6.02 2023г.
	Манапбаев Б.Ж. – начальник учебно-методического отдела	 /подпись/	6.02 2023г.
	Асанов А.А. – директор центра информационно-коммуникационных технологий	_____ /подпись/	__._. 2023г.
	Шотан С.И. – главный эксперт учебно-методического отдела	 /подпись/	6.02 2023г.
	Кожахметова Г.Д. – руководитель сектора учебно-методического отдела	 /подпись/	6.02 2023г.
	Полежаева Н.В. – руководитель сектора учебно-методического отдела	 /подпись/	6.02 2023г.
2.ВНЕСЕНО	Департаментом по академической политике		
3.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	<p>1. «Положения о дипломном проектировании» (ПД 2-1-2-2020 Редакция 5), утвержденного приказом и.о. Председателя Правления-ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» от 19.11.2020г. №152</p> <p>2. «Положения о деятельности аттестационной комиссии» (ПД 2-1-1-2020 Редакция 6), утвержденного приказом и.о. Председателя Правления-ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» от 19.11.2020г. №152</p> <p>3. Рабочей инструкции «Организация защиты дипломных работ(проектов) и магистерских диссертаций в цифровом формате с использованием модуля «ИГА» АСУО «СИРИУС»», утвержденной приказом и.о. Председателя Правления-ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» от 25.03.2021г. №102</p>		
5.РАССЫЛКА	Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В	Утверждено решением Академического совета НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати»		

	Дулати» НАО «Таразский региональный университет им.М.Х.Дулати» от « » 20 г. №		
7.СОГЛАСОВАНО:	Начальник отдела аккредитации и обеспечения качества Лайык С.М.	 /подпись/	<u>6.02</u> 2023г.
	Директор института «Ұстаз» Жолдасова О.К.	 /подпись/	<u>6.02</u> 2023г.
	Директор института «Водное хозяйство и природообустройство» Шилібек К.Қ.	 /подпись/	<u>6.02</u> 2023г.
	Декан факультета «Гуманитарно-социальные науки» Мамырханова Ж.Т.	 /подпись/	<u>6.02</u> 2023г.
	Декан факультета «Искусство и спорт» Нұрпеисов М.К.	 /подпись/	<u>6.02</u> 2023г.
	Декан факультета «Технологический» Ташмухамедов Ф.	 /подпись/	<u>6.02</u> 2023г.
	Декан факультета «Экономика и право» Ернишев К.А.	 /подпись/	<u>6.02</u> 2023г.
	Декан факультета «Информационные технологии» Муратова Г.И.	 /подпись/	<u>6.02</u> 2023г.
	Декан факультета «Дистанционное образование» Бекмуратов М.М.	 /подпись/	<u>6.02</u> 2023г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения и.о. председателя правления-ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	6
2. Нормативные ссылки.....	6
2.1 Нормативные документы.....	6
3. Основные термины и сокращения.....	7
3.1 Основные термины.....	7
3.2 Сокращения.....	9
4 Ответственность и полномочия.....	10
5. Общие сведения.....	11
6. Деятельность аттестационной комиссии.....	12
6.1 Цель работы аттестационной комиссии.....	12
6.2 Порядок формирования состава аттестационной комиссии.....	12
6.3 Функции и обязанности членов аттестационной комиссии.....	13
6.4 Порядок организации итоговой аттестации.....	14
6.5 Составление отчета о результатах работы аттестационной комиссии.....	18
7. Организация итоговой аттестации обучающихся в условиях ограничительных мер.....	20
7.1 Организация сдачи комплексных экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий.....	20
7.2 Организация защиты выпускных работ с использованием дистанционных образовательных технологий.....	20
7.3 Организация замены комплексного экзамена суммарной оценкой достигнутых результатов.....	22
8. Дипломное проектирование.....	22
8.1 Цель и задачи дипломного проектирования.....	22
8.2 Тематика дипломных проектов (работ).....	23
8.3 Руководство дипломным проектом (работой).....	25
8.4 Содержание, структура и объем дипломного проекта (работы).....	27
8.5 Организация и обеспечение работ над дипломным проектом (работой).....	29
8.6. Организация и обеспечение работ на заключительной стадии выполнения дипломного проекта (работы).....	30
8.7 Права и обязанности лиц, участвующих в выполнении дипломного проекта (работы).....	32
8.8 Оформление дипломного проекта (работы).....	33
8.9 Презентация дипломных проектов (работ) на «Ярмарке вакансий», проводимой в университете	37
9. Организация защиты дипломных работ (проектов) и магистерских диссертаций в цифровом формате с использованием модуля «ИГА» АСУО «СИРИУС»	38
9.1 Обеспечение аутентификации.....	38
9.2 Загрузка пояснительной записки.....	38
9.3 Допуск к защите со стороны руководителя.....	38
9.4 Рецензирование.....	39
9.5 Формирование пакета документов.....	39
9.6 Защита ДП(ДР). Хранение информации.....	39
10. Организация и проведение комплексных экзаменов при итоговой аттестации обучающихся.....	39
10.1 Подготовка контрольно-измерительных материалов (КИМ).....	39
10.2 Критерии оценивания сдачи комплексного экзамена.....	41
10.3 Требования к оформлению контрольно-измерительных материалов для сдачи	

комплексного экзамена.....	43
10.4 Требования к подготовке и проведению комплексных экзаменов.....	43
10.5 Комплексное сопровождение образовательного процесса в рамках создания в университете специальных условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья	46
10.6 Апелляция на результаты итоговой аттестации.....	46
11. Организация оформления и выдачи дипломов об образовании.....	46
11.1 Организация выдачи дипломов.....	46
11.2 Учет и выдача бланков диплома	47
11.3 Требования к заполнению бланков диплома.....	48
12 Управление рисками.....	49
Приложение А. Примерные критерии оценки по компонентам защиты ДР(ДП).....	52
Приложение Б. Оценка успешности защиты ДР (ДП).....	54
Приложение В. Сводная таблица по итогам успешности выполнения дипломной работы(проекта).....	55
Приложение Г. Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе.....	56
Приложение Д. Протокол предварительной защиты ДР (ДП).....	57
Приложение Е. Форма отчета о результатах работы аттестационной комиссии.....	59
Приложение Ж. Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты ДР (ДП).....	61
Приложение З. Сводная таблица о прохождении итоговой аттестации	62
Приложение И.Форма билета на комплексный экзамен.....	63
Приложение К. Пример оформления титульного листа.....	64
Приложение Л.Форма задания на выполнение ДР (ДП).....	65
Приложение М. Журнал регистрации результатов проверки на предмет плагиата дипломных работ (проектов) студентов факультета/института.....	67
Приложение Н. Программа комплексного экзамена-1 (2)	69
Приложение О Лист ознакомления.....	71

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

В настоящем положении изложены основные этапы организационных мероприятий, в соответствии с которыми решаются задачи 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 региональный 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

Закон РК	«Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III ЗПК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.)
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Утвержден приказом МНВО РК от 20.07.2022 г. №2
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Утвержден приказом МНВО РК от 20.07.2022 г. №2
Правила	Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования. Утверждены приказом МОН РК от 30.10.2018 г. №595 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.11.2022 №145)
Правила	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Утверждены приказом МОН РК от 20.04.2011 г. №152. (с изменениями и дополнениями от 23.09.2022 г. №79)
Правила	Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования. Утверждены приказом МОН РК от 29.11.2007 г. № 583 (с изменениями и дополнениями от 23.09.2022 г. №78)
Квалификационные требования	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им. Утверждены приказом МОН РК от 17.06.2015 г. №391 (с изменениями и дополнениями от 24.11.2022 г. №152)
Правила	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 02.09.2019 г.)
Академическая политика университета	Академическая политика представляет собой перечень правил и процедур, которые должны способствовать повышению эффективности организации образовательного процесса,

	повышение качества образования, созданию благоприятных условий для личностного развития студентов (утвержден решением Ученого совета НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати», протокол №1 от 29.09.2022г.)
СТУ 01	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией.
СТУ 05	Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление несоответствиями и корректирующие действия», ред. 10
СТУ 02	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.
СТУ 06	Стандарт университета "Анализ со стороны руководства", ред. 9
ПД 11/15.02	Рабочая инструкция «Управление рисками», ред. 3
ПД 11/15.02	Положение «Управление инновациями»

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем положении используются следующие термины:

Академический календарь	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академическая честность	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;
Плагиат	копирование, перефразирование и подведение итогов работы в любой форме без подтверждения ссылками на источники и представление её как своей собственной работы;
Апелляция	процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствующих необъективному оцениванию знаний студентов
Рецензия	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.
Аттестационная комиссия	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
Бакалавриат	уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Выпускная работа	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)
Диплом	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
Дипломная работа	выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы
Дипломный проект	выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов
Нормоконтролер	лицо, обладающее полномочиями контролировать, проверять правильность выполнения и оформления дипломной работы (проекта) в соответствии с нормативно-технической документацией и ГОСТом
Итоговая аттестация обучающихся	процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования
Компетенции	способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
Комплексный экзамен	одна из составляющих итоговой аттестации обучающихся с целью оценки приобретенных теоретических знаний, навыков и подготовленности к определенной профессии. Программа

Кредитная технология обучения	комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающим требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой
Магистерская диссертация	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с накоплением академических кредитов
Магистерский проект	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
Магистратура	выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы
Средний балл успеваемости (GPA)	уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов
Транскрипт	средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации
Учебные достижения обучающихся	документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок
	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности

3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
Университет	НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати»;
СП	Структурное подразделение
ССМК	Сектор СМК
СМК	Система менеджмента качества
АК	Аттестационная комиссия
СТУ	стандарт университета

ПД	положение о деятельности
УМО	Учебно-методический отдел
ОР	офис регистратора
ЦИКТ	Центр информационно-коммуникационных технологий;
АСУО	Автоматизированная система управления обучением
БД	База данных
ОАиМК	отдел аккредитации и менеджмента качества
ДАП	Департамент по академической политике
ЦОС	центр обслуживания студентов
ОП	образовательная программа
ГОСО	государственный общеобязательный стандарт образования
ДР (ДП)	дипломная работа (дипломный проект)
УИРС	Учебно-исследовательская работа студентов;
НИРС	Научно-исследовательская работа студентов;
ДОТ	дистанционные образовательные технологии
НАО	некоммерческое акционерное общество
ОУДС	Отдел учета движения студентов

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

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

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении несут директор ДАП, директор ОР, начальник УМО, деканы факультетов (директора институтов) 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 (директора института) 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, Кодексы чести и антикоррупционный стандарт. Ответственность за техническое сопровождение процесса, обеспечение безопасности, хранения и доступа к информации возлагается на руководителей ОРИЦИКТ. 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. Департамент по академической политике несет ответственность за своевременную передачу проведенных через официальную систему проверки на плагиат и защищенных дипломных работ (проектов) в Национальный центр государственной научно-технической экспертизы. (НЦГНТЭ). Ответственность за соблюдение сроков рецензирования и своевременное прикрепление в портал 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 Разработка, оформление, согласование и утверждение, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

4.9 Согласование проекта настоящего положения осуществляется с должностными лицами и оформляется в «Листе согласования».

4.10 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел АиМК несет ответственность руководитель РГ.

4.11 Ответственность за хранение подлинника возлагается на ОАиМК. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УМО. Ответственность за тиражирование настоящего положения несет директор издательства «Дулатьи университети».

4.12 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.

4.13 Создание копий учтенного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с СТУ01.

5. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

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

5.3 Итоговая аттестация составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы бакалавриата и магистратуры научно-педагогического и профильного направлений.

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

- а) GPA не менее 3,5;
- б) GPA не менее 3,33 и наличие призовых мест в областных, республиканских научных конкурсах и олимпиадах, имеющие научные публикации в республиканских и международных конференциях (не менее 2-х) по направлению подготовки;
- в) GPA не менее 3,33 и наличие достижения в творческих конкурсах, соревнованиях и спортивных состязаниях республиканского и международного уровней (для творческого направления подготовки);
- г) обучающиеся группы образовательных программ «Мода, дизайн», «Подготовка учителей художественного труда и черчения», «Профессиональное обучение» и «Архитектура».

При этом иностранные студенты, GPA которых не соответствуют требованиям подпунктов а), б), в), но вынужденных пройти данную форму ИА по процедурам признания документов об образовании их государством, допускаются на основании решения специальной комиссии, создаваемой курирующим проректором.

5.5 Лица, не соответствующие вышеуказанным критериям, сдают два комплексных экзамена вместо защиты дипломного проекта (работы).

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, в том числе инвалиды;
- 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.

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

5.7 Допуск к ИА студентов выпускного курса оформляется за неделю до начала итоговой аттестации распоряжением декана факультета/директора института.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1 Цель работы аттестационной комиссии

6.1.1 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.

6.1.2 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.

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

6.1.4 Допуск к итоговой аттестации обеспечивается:

- набранными не менее 228 (для 4-х летнего срока обучения) и 288 (для 5-ти летнего срока обучения) кредитами за весь период обучения для бакалавриата;
- не менее 108 (для научно-педагогической) и 48 (для профильной) кредитов для магистратуры.

В противном случае обучающийся к итоговой аттестации не допускается.

6.1.5 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).

6.2 Порядок формирования состава аттестационной комиссии

6.2.1 Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия по ОП или группам ОП, порядок работы и состав которой определяется университетом.

6.2.2 Аттестационная комиссия организуется в составе председателя и членов

комиссии ежегодно и утверждается приказом руководителя вуза на основании представления ДАП не позднее 5 февраля текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

6.2.3 Для организации и проведения итоговой аттестации, ответственному в УМО специалисту за проведение итоговой аттестации, направляется служебная записка и письменное согласие от будущих кандидатов в председатели аттестационной комиссии от каждой выпускающей кафедры не позднее 15 ноября. Предварительный список председателей, который формируется из числа профессоров, доцентов, ученых, опытных специалистов производства и учителей, имеющих большой практический стаж, соответствующих профилю выпускаемых специалистов и не работающих в данной организации образования должен быть рассмотрен и рекомендован на Совете факультета (института). УМО на основании предоставленных заведующих кафедрами списков кандидатур председателей аттестационной комиссии в виде представления направляет для рассмотрения на заседании Академического совета. Численный состав аттестационной комиссии вместе с председателем 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»

6.2.4 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 УМО. График работы аттестационной комиссии составляется УМО 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.

6.2.5 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.

6.2.6 В состав аттестационной комиссии на правах ее членов входят декан факультета (директор института) или заведующий выпускающей кафедры. Секретарь аттестационной комиссии входит в состав комиссии без права голоса.

6.2.7 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.

6.3 Функции и обязанности членов аттестационной комиссии

6.3.1 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;
- 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 (института) 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.

6.3.2 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.

6.3.3 Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- к началу работы комиссии получить с ОР ведомости защиты выпускных работ и сдачи комплексных экзаменов;
- получить с деканата (директората) 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 распоряжение декана факультета (директора института) о допуске обучающихся к защите и сдаче комплексных экзаменов по списочному составу не позднее недели 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 Б, В) 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 архив университета в недельный срок после завершения работы аттестационной

комиссии, а их копии- в ОР.

6.4 Порядок организации итоговой аттестации

6.4.1 Допуск к итоговой аттестации выпускника оформляется распоряжением декана факультета (директора института) 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».

- прошедших **Национальное квалификационное тестирование** до итоговой аттестации и получивших результаты выше порогового значения, которым результаты этого тестирования могут быть зачтены (признаны) в счет первого комплексного экзамена (педагогические ОП).

- 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).

6.4.2 График работы итоговой аттестации утверждается курирующим проректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

6.4.3 Комплексные экзамены проводятся в следующих формах: комбинированно (устно-письменно) и тестирование (комплексно-комбинированное тестирование) в объеме учебных программ. Критерии оценивания данной формы итоговой аттестации определяются кафедрой, разработанный на основе университетского методических рекомендаций. Продолжительность заседания аттестационной комиссии не должна превышать 6 академических часов в день.

6.4.4 Разработчиками комплексных комбинированных тестов и билетов для проведения комплексных экзаменов являются выпускающие кафедры. **Экзаменационные вопросы должны быть утверждены на заседании кафедры и сданы в ОР не позднее двух месяцев до начала первого комплексного экзамена.**

6.4.5 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 одну 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 Д).

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

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

6.4.8 Научный руководитель выпускных работ утверждается приказом ректора

персональным закреплением за каждым студентом с указанием темы.

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

- справка декана факультета (директора института) 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.

6.4.10 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 Б), которой заведующий кафедрой обеспечивает каждого члена аттестационной комиссии. Общая оценка выводится как среднеарифметическое число. К защите ДР (ДП) допускается - не более 10-12 человек.

6.4.11 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.

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

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

6.4.14 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.

6.4.15 По итогам защиты выпускной работы для оценки знаний обучающихся в бакалавриате члены аттестационной комиссии выставляют баллы согласно таблице 1 «Примерное распределение баллов по компонентам в результате защиты».

Таблица 1 - Примерное распределение баллов по компонентам в результате защиты ДР (ДП)

№	Наименование компонента	Количество баллов, присваиваемых аттестационной комиссией по итогам защиты
1	Содержание ДР (ДП)	до 30
2	Презентация работы (качество доклада и ответов на вопросы)	до 10
3	Рецензия на ДР (ДП)	до 5
4	Качество чертежей и других графических иллюстраций ДР (ДП)*	до 5
	Итого	50

Примечание: *Для ОП областей образования «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» и «Сельское хозяйство и биоресурсы». Для остальных ОП пункт 4 переносится в пункт 1 и оценивается количеством баллов до 35.

6.4.16 При выставлении баллов по результатам защиты члены аттестационной комиссии руководствуются примерными критериями по компонентам защиты, которыми обеспечиваются все члены аттестационной комиссии секретарем до защиты (Приложение А). При этом учитывается результаты проверки ДР (ДП) на плагиат. Результат проверки на плагиат выраженный в процентах переводится в доли (коэффициент качества) и умножается на балл, присваиваемому содержанию ДР (ДП). Кафедра может конкретизировать критерии применительно к ОП. Члены аттестационной комиссии заполняют специальную форму (Приложение Б «Оценка успешности выполнения ДР (ДП)»), расписываются в ней и передают его секретарю.

6.4.17 Секретарь аттестационной комиссии на основании оценок членов комиссии обеспечивает подсчет среднего балла защиты, где учитывается результат проверки ДР (ДП) студента на плагиат. По итогам заполнения сводной таблицы определяется итоговая оценка за ДР (ДП) (Приложение В). Затем заполняется ведомость итоговой аттестации, выданная УМО. В данной ведомости определяется итоговая оценка по балльно-рейтинговой системе (Приложение Г). Результаты защиты ДР (ДП) аттестационной комиссией индивидуально по каждому студенту объявляются в день их проведения. Сотрудники УМО вводят в АИС Платонус результаты итоговой аттестации, после чего ведомость передается в ОР.

Например, студент имеет 18 баллов по первой накопительной ведомости, 28 баллов по второй накопительной ведомости, средний балл защиты – 35 баллов. Тогда итоговый балл за ДР (ДП) равен $18+28+35=81,0$ балла. Таким образом, выпускнику выставляется итоговая оценка В (3,0). При этом каждый член аттестационной комиссии за защиту ДР (ДП) выставляет баллы по следующей схеме. Например, за презентацию работы - 8 баллов, за рецензию – 3 балла, за графическую часть – 3 балла и за содержание 25 баллов. Результат проверки по программе «Антиплагиат» оригинальность работы составил 83%, т.е. коэффициент качества равен 0,83. Таким образом, итоговый балл за защиту с учетом коэффициента составляет – $(25 \times 0,83 + 8 + 3 + 3) = 35,0$ баллов.

6.4.18 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.

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

6.4.20 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.

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

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

6.4.23 Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю ОП.

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

6.4.25 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.

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

6.4.27 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.

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

6.4.29 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.

6.4.30 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, на следующий учебный год восстанавливается в число обучающихся в установленное время (см. «Академическая политика Таразского регионального университета им. М.Х.Дулата») для повторного прохождения итоговой аттестации.

6.4.31 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора университета.

6.4.32 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.

6.4.33 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.

6.4.34 Декан факультета/директор института готовит проект приказа о выпуске обучающихся с указанием присвоения соответствующей степени и выдаче дипломов об образовании.

6.4.35 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.

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

6.5 Составление отчета о результатах работы аттестационной комиссии

6.5.1 По окончании работы аттестационной комиссии председатель комиссии

составляет отчет.

6.5.2 Отчет председателя аттестационной комиссии обсуждается на заседании кафедры и утверждается на Совете факультета (института).

6.5.3 Председатель аттестационной комиссии в недельный срок после завершения итоговой аттестации обучающихся представляет утвержденный в Совете факультета (института) 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 Е, Ж и З.

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

6.5.5 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.

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

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕР

7.1 Организация сдачи комплексных экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий

7.1.1 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»).

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

7.1.3 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.

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

7.1.5 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.

7.1.6 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 (директором факультета).

7.1.7 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.

7.1.8 Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

7.1.9 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.

7.2 Организация защиты выпускных работ с использованием дистанционных образовательных технологий

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

7.2.2 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.). При этом обязательно соблюдается принятая технология оценивания составляющих работ по написанию, предзащиты и защиты выпускных работ (50% всех баллов отводится на период написания и предзащиты, а 50% всех баллов отводится на защиту итоговой работы). До начала процедуры защиты кафедры должны получить из ОР ведомость защиты с накопленными баллами в процессе написания выпускных работ.

7.2.3 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.

7.2.4 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;

7.2.5 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;

7.2.6 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.

7.3 Организация замены комплексного экзамена суммарной оценкой достигнутых результатов

7.3.1 Комплексный экзамен, программа которого включает несколько дисциплин из рабочего учебного плана оценивается на основе ранее выставленных оценок по соответствующим дисциплинам в период обучения. При этом необходимо использовать формулу подсчета GPA для окончательного получения оценки по комплексному экзамену.

7.3.2 При оценке комплексного экзамена вместо написания выпускной работы выставляются полученные в период обучения оценки по соответствующим дисциплинам.

7.3.3 Обязательным условием замены оценок по комплексному экзамену на ранее выставленные оценки во время обучения по соответствующим дисциплинам является заявление обучающегося, написанное лично (заявка отправляется на электронную почту факультета (института) либо пишется собственноручно в деканате (директорате)).

7.3.4 По своему желанию обучающийся может не сдавать комплексный экзамен и согласиться на замену экзамена на суммарную оценку достигнутых достижений в период обучения. В этом случае, деканаты факультетов (директораты институтов) совместно с выпускающими кафедрами определяют список обучающихся, желающих заменить сдачу комплексного экзамена на суммарное оценивание достигнутых достижений по соответствующим дисциплинам в период обучения.

7.3.5 Предварительная защита и процедура окончательной защиты выпускных работ должна осуществляться с использованием ИТ-инструментариев (с использованием системы видеоконференцсвязи).

7.3.6 Подсчет оценки комплексного экзамена производится следующим образом:

- берется достигнутый уровень обучающегося по ранее сданным экзаменам в кредитах (К) и в процентах (П) - К1 и П1, К2 и П2 и т.д.;

- подсчитывается общий процент оценки комплексного экзамена по формуле:

$$П_{ср} = (K1 * П1 + K2 * П2 + ...) / (K1 + K2 + ...);$$

- по значению $П_{ср}$ устанавливается оценка комплексного экзамена в соответствии с таблицей «Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе» Правил организации учебного процесса по кредитной технологии.

Пример:

Дисциплина 1: К1=3 кредита, П1=72%; дисциплина 2: К2=2 кредита, П2=68%.

Тогда $П_{ср} = (3*72 + 2*68) / (3+2) = 70$, что соответствует оценке С+ (2,33).

7.3.7 По результатам суммарной оценки заполняется ведомость сдачи комплексного экзамена.

8. ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

8.1 Цель и задачи дипломного проектирования

8.1.1 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.

8.1.2 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.

8.2 Тематика дипломных проектов (работ)

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

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

8.2.3 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.

8.2.4 Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются выпускающими кафедрами. Заведующий кафедрой обеспечивает подготовку тем выпускных работ студентов. Темы дипломных проектов (работ) 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. Рекомендуются разработка тем выпускных работ с участием работодателя. Темы ежегодно не должны повторяться. В конце учебного года (в подготовительный период к новому учебному году) следует завершить подготовительные работы по определению тем выпускных работ студентов предстоящего учебного года.

8.2.5 С учетом ожидаемого контингента выпускников по соответствующей образовательной программе, а также действующего штатного расписания ППС кафедры, заведующий кафедрой предварительно определяет численность руководителей дипломных проектов (работ) и дипломников по кафедре. В случае недостаточности численности преподавателей кафедры для обеспечения руководства дипломными проектами (работ), 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 проектов (работ) 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.

8.2.6 Темы дипломных работ (проектов), рассматривается на заседании кафедры и организуется их экспертиза деканом/директором факультета/института. 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.

8.2.7 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.

8.2.8 *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.

8.2.9 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 готовить представление на имя декана(института) о включении в приказ указанных в представлении студентов соответствующей образовательной программы.

8.2.10 Декан факультета (директор института) 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 ректора. В октябре выпускного учебного года темы дипломных работ (проектов) утверждается приказом ректора университета.

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

8.2.12 Студенту выдается задание на дипломный проект (работу), составленное его

руководителем и утвержденное заведующим кафедрой, с указанием срока окончания проектирования. Задание вместе с дипломным проектом (работой) впоследствии предъявляется АК.

8.2.13 Замена дипломного проекта дипломной работой экспериментально-исследовательской направленности по инженерно-техническим специальностям и организационно-экономической направленности допускается с разрешения ректора по представлению декана факультета/директора института. 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.

8.2.14 Рекомендуются ориентировать студентов на тематику дипломных проектов (работ) 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.

8.2.15 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. *Рекомендуется 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 ДП/ДР должен быть увеличен в соответствии с количеством дипломников. Более подробные рекомендации должны быть изложены в кафедральных методических указаниях по выполнению ДП/ДР.

8.2.16 Выпускники творческих образовательных программ в качестве дипломной работы могут осуществить коллективную постановку (например, спектакль, бенефис, 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.

8.3 Руководство дипломным проектом (работой)

8.3.1 Руководство дипломными проектами (работами) 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»).

8.3.2 Руководитель дипломного проекта (работы):

- выдает задание на дипломный проект (работу);
- 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 проекта (работы) и координирует работу дипломника и консультантов.

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

8.3.4 Консультанты проверяют соответствующие разделы выполненной работы и подписывают ее.

8.3.5 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 дипломного проекта (работы), 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.

8.3.6 Распределение баллов в накопительных ведомостях должно отвечать принципу «50 на 50»: 50 баллов отводится на 2 накопительные ведомости, 50 – на защиту в АК. Из баллов, определенных на каждую из 2-х накопительных ведомостей, одна половина выставляется руководителем дипломной работы (проекта), оценивающим содержательную сторону работы, другая выставляется комиссией кафедры, которая также оценивает своевременность выполнения, наличие необходимых структурных элементов и т.д. *Количество и содержание компонентов накопительных ведомостей конкретизируется и определяется выпускающей кафедрой.*

Таблица 1. Примерное распределение баллов по компонентам выполнения дипломной работы (проекта)

Накопительная ведомость №1

Наименование компонента	Сроки	Возможное максимальное количество баллов
Отбор и анализ необходимых информационных материалов. Вступительная, основная и графическая части проекта (работы). Дополнительные разделы	Неделя, отведенная на защиту отчета по преддипломной практике	до 20

Таблица 2. Накопительная ведомость №2

Наименование компонента	Сроки	Возможное максимальное количество баллов
Основная и графическая части проекта (работы). Дополнительные разделы. Заключительная часть. Предзащита.	Последняя неделя предзащиты	до 30

8.3.7 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.

8.3.8 Ответственным за заполнение накопительных ведомостей является председатель комиссии кафедры.

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

8.4 Содержание, структура и объем дипломного проекта (работы)

8.4.1 Дипломный проект (работа) 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.***

8.4.2 В дипломном проекте (работе), 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.

8.4.3 Каждый дипломный проект (работа) должен 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.

8.4.4 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.

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

8.4.6 Дипломный проект (работа) должен 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.

8.4.7 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.

8.4.8 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.

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

8.4.10 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).

8.4.11 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).

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

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

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

8.4.15 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.

8.5 Организация и обеспечение работ над дипломным проектом (работой)

8.5.1 Методическое обеспечение работы над дипломным проектом (работой)

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

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

8.5.1.3 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.

8.5.2 Рабочее место студента-дипломника

8.5.2.1 Работу над дипломным проектом (работой) 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 дипломный проект (работу) выполнять на предприятии, в научных, проектно-конструкторских, образовательных и других учреждениях.

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

8.5.3 Организация консультаций

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

8.5.3.2 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.

8.5.3.3 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.

8.5.4 Контроль хода выполнения дипломного проекта (работы)

8.5.4.1 Перед началом выполнения дипломного проекта (работы) 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).

8.5.4.2 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.

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

8.5.4.4 Декан факультета/директор института 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/директором института, так и заведующим кафедрой.

8.6. Организация и обеспечение работ на заключительной стадии выполнения дипломного проекта (работы), магистерской диссертации (проекта)

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

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

8.6.1.2 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.

8.6.1.3 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 заносятся в «Журнал регистрации результатов проверки на предмет плагиата выпускных работ (проектов) обучающихся» (*Приложения М*) и где обучающийся ставит свою подпись.

8.6.1.4 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.

8.6.1.5 **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.** 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.

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

8.6.1.7 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.

8.6.2 Допуск к защите

8.6.2.1 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/ в институтах.

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

8.6.2.3 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/института.

8.6.2.4 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 недопуска к защите может быть не готовность ДП/ДР и МД/МП к защите в соответствии с установленным графиком.

8.6.2.5 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.

8.6.3 Рецензирование дипломных проектов (работ)

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

8.6.3.2 Состав рецензентов утверждается приказом ректора по представлению заведующего выпускающей кафедрой из числа специалистов производства, научных и образовательных учреждений с указанием места работы и занимаемой должности. 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).

8.6.3.3 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», FX, F «неудовлетворительно») по избранной образовательной программе.

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

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

8.7 Права и обязанности лиц, участвующих в выполнении дипломного проекта (работы)

8.7.1 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.

8.7.2 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).

8.7.3 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).

8.7.4 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.

8.7.5 Декан/директор и методисты факультета/института обязаны:

- оформить справку о полученных студентом оценок в процессе обучения;
- собрать ксерокопии удостоверения личности;
- подготовить копии диплома и приложение к диплому в 2-х экземплярах;
- 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;
- после выдачи дипломов сдать его в архив;
- в обязательном порядке организовать торжественное вручение дипломов выпускникам.

8.8 Оформление дипломного проекта (работы)**8.8.1 Оформление расчетно-пояснительной записки**

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

- титульный лист со всеми подписями (Приложение К. 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).

8.8.1.2 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.).

8.8.1.3 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.

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

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

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

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

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

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

8.8.1.10 Наименования структурных элементов дипломной работы (проекта) "Содержание", "Нормативные ссылки", "Определения", "Обозначения и сокращения", "Введение", "Заключение", "Список использованной литературы" служат заголовками структурных элементов работы.

8.8.1.11 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.

8.8.1.12 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.

8.8.1.13 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:

Типы и основные размеры

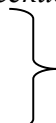
1.1
1.2
1.3



Нумерация подразделов первого раздела документа

2. Технические требования

2.1
2.2
2.3



Нумерация подразделов второго раздела документа

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

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

8.8.1.16 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.

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

8.8.1.18 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.

8.8.1.19 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.

8.8.1.20 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 абзачным 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.

8.8.1.21 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 нижней горизонтальной 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.

8.8.1.22 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.

8.8.1.23 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.

8.8.1.24 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.

8.8.1.25 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.

8.8.1.26 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.

8.8.2 *Оформление графической части дипломного проекта (работы)*

8.8.2.1 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 иллюстрации (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.

8.8.2.2 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.

8.9 Презентация дипломных проектов (работ) 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.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ(ПРОЕКТОВ) И МАГИСТЕРСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ ВЦИФРОВОМ ФОРМАТЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МОДУЛЯ «ИГА» АСУО «СИРИУС»

9.1 Обеспечение аутентификации

Модуль «ИГА» является составной частью официальной системы управления обучением Университета Дулати – АСУО «Сириус». Вход в модуль осуществляется для преподавателей (руководителей), заведующих кафедрами и секретарей АК – через «Webteacher», а обучающихся – через портал.

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

9.2 Загрузка пояснительной записки

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 портал 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).

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. В случае превышения установленного срока проверки со стороны руководителя, заведующему кафедрой приходит на почту уведомление, и он обязан принять соответствующие меры.

9.3 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 и не может быть допущена к защите, то руководитель обязан сообщить об этом заведующему кафедрой и в письменном виде в Комиссию по обеспечению качества факультета/института. Допуск к защите руководитель подтверждает: 1) проставлением галочки в соответствующее окно согласования и прикреплением в случае допуска в базу данных архивированного файла-«отзыв руководителя», 2) отправкой данных и контактов рецензента на электронную почту обучающегося без использования при этом модуля «ИГА». 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/института. В комиссию в таких случаях должен обратиться как руководитель, так и обучающийся.

9.4 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. После прикрепления рецензии сформированного полного пакета документов, заведующему кафедрой приходит на почту соответствующее уведомление.

9.5 Формирование пакета документов

В этот же период обучающийся прикрепляет в БД графическую часть работы также в виде архива. В течение одного рабочего дня после получения уведомления, заведующей кафедрой проверяет прикрепленный в базе данных пакет документов (непосредственно работа / дипломная работа / проект / магистерская диссертация), рецензия, справка о проверке на плагиат, отзыв руководителя, ссылки на графическую часть и в случае положительного решения—проставляет допуск к защите в соответствующем поле. 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).

9.6 Защита ДП (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. Сотрудники ДАП также имеют доступ к модулю с целью передачи дипломных работ (проектов) в НЦГНТЭ. Офис регистратора и ЦИКТ обеспечивает удаление с АСУО «Сириус» полного пакета документов каждого студента в течение трех дней после окончания периода защиты согласно Академическому календарю.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ПРИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 Подготовка контрольно-измерительных материалов (КИМ)

10.1.1 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.

10.1.2 Выпускающая кафедра разрабатывает программу каждого комплексного экзамена (Приложение Н), к которой прилагается перечень экзаменационных вопросов по дисциплинам, утверждает ее решением Совета факультета (института).

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.**

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.

10.1.3 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.

10.1.4 Студенты, обучающиеся в области образования 6B01 - «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».

10.1.5 В том случае, если студент области образования 6B01 - «Педагогические науки» по собственной инициативе прошел **Национальное квалификационное тестирование** до итоговой аттестации и получил результаты выше порогового значения, то результаты этого тестирования могут быть зачтены (признаны) в счет первого комплексного экзамена. Набранный балл в НКТ переводится в процентное соотношение от максимально возможного для проставления по системе ECTS. Указанная категория студентов выпускного курса, в целях улучшения результатов, по желанию может сдать первый комплексный экзамен итоговой аттестации по утвержденному академическому календарю.

10.1.6 Студентам, обучающимся по направлениям подготовки 6B017 - «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.

10.1.7 Студентам, обучающимся по направлениям подготовки 6B023 – «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	TOEFL iBT	IELTS	University grading system
Общеввропейские компетенции владения иностранным языком (CEFR) – признанный во всём мире стандарт			

	для описания уровней владения иностранным языком.			
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	-	8.0-9.0	A (95-100)

□ Классификационные уровни (от A1-новичка до C2-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/>

10.1.8 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) являющимися (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».

10.1.9 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.

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».

10.2 Критерии оценивания сдачи комплексного экзамена

Для обеспечения единого подхода к приему экзамена кафедры самостоятельно, и разрабатывают критерии оценок. Эти критерии доводятся до сведения студентов при проведении консультации перед экзаменом.

В общем случае при сдаче экзамена оценивается:

- уровень освоения материала, предусмотренного программой курса;
- умения использовать теоретические знания при решении практических и ситуационных задач профессиональной деятельности;
- обоснованность, четкость и убедительность в изложении ответов и вопросов.

Итоговая оценка по экзамену выставляется на основании подсчета процентов (приложение Г). Проценты выставляются на основе оценки соответствия ответа установленным критериям. Каждый вопрос экзаменационного билета оценивается

максимальным количеством 100 процентов.

Обобщенные критерии оценки ответов обучающихся на комплексном экзамене (в комбинированной форме)

Обучающийся заслуживает 90-100% процентов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:

- на вопрос дан исчерпывающий ответ (ответ в полном объеме изложен в письменной форме и в устной форме подтвержден обучающимся или письменный ответ дополнен в полном объеме в устной форме);

- обучающийся отвечает уверенно и аргументированно, свободно владеет материалом, свои мысли излагает ясно и четко;

- в своих ответах обучающийся не допускает ошибок.

Обучающийся заслуживает 70-89% процентов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:

- ответ, изложенный в письменной форме, требует устного дополнения, и обучающийся справляется с этой задачей;

- обучающийся умеет аргументировать свои ответы, достаточно хорошо владеет материалом, свои мысли излагает с пониманием сути вопроса;

- в своих ответах обучающийся допускает несущественные неточности, и эти неточности по ходу ответа студент демонстрирует способность их исправлять;

Обучающийся заслуживает 50-69% процентов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:

- ответ, изложенный в письменной форме, требует устного дополнения, и обучающийся справляется с этой задачей, но при этом испытывает затруднение;

- обучающийся частично аргументирует свои ответы, поверхностно владеет материалом, свои мысли излагает, проявляя неуверенность в своих ответах;

- в своих ответах обучающийся допускает существенные ошибки, но по ходу ответа студент демонстрирует способность их частично исправлять;

Обучающийся заслуживает 0-49% процентов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:

- ответ, изложенный в письменной форме, требует существенного дополнения обучающийся при ответе в устной форме не справляется с этой задачей;

- обучающийся не умеет аргументировать свои ответы, слабо владеет материалом, свои мысли излагает сбивчиво и не системно;

- в своих ответах обучающийся допускает существенные ошибки, и эти ошибки по ходу ответа студент не способен исправить.

В зависимости от количества вопросов в комплексном экзамене определяется среднее значение оценки в процентах, которое в последующем переводится на балльно-рейтинговую буквенную систему оценок в соответствии с таблицей.

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

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	
B	3,0	80-84	Хорошо
B-	2,67	75-79	

C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

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: 10 - легких, 15 - средних и 20 – сложных. Общее время ответа составляет 60 минут.

По каждой дисциплине составляется 100 тестов (всего на один комплексный экзамен не менее 300 тестов).

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

- набор вопросов производится в WindowsXP 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.

10.4 Требования к подготовке и проведению комплексных экзаменов

10.4.1 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/институт 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 расписание комплексных экзаменов выпускающей кафедрой передается в ДАП для формирования общего расписания работы аттестационной комиссии;

- расписание утверждается курирующим проректором университета не позднее, чем за 5 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 И).

Подготовленные распечатанные билеты в заклеенных конвертах сдаются в ДАП до начала экзаменов.

Сотрудник УМО отвечает за доставку билетов в аудиторию в день экзаменов.

10.4.2 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 ДАП). 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.

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 LMS университета накануне экзамена загружается база тестов заведующим кафедрой совместно с ОР.**

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.

Пересдача положительной оценки по комплексному экзамену с целью ее повышения запрещается.

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.

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.

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.

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.

Во время экзамена обучающимся строго **запрещается**:

- поворачиваться из стороны в сторону, разговаривать;
- ходить по аудитории;
- пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, другими вспомогательными средствами;
- вносить пометки в экзаменационные материалы.

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.

Передача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» соответствующим знакам «FX» и «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».

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.

Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. Протоколы ведутся секретарем индивидуально на каждого выпускника.

Результаты ИА объявляются в день их проведения после оформления ведомости по результатам заседания аттестационной комиссии.

Решения об оценках ИА, а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома принимаются аттестационной комиссией на заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.

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.

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.

10.5 Комплексное сопровождение образовательного процесса в рамках создания в университете специальных условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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.

10.6 Апелляция на результаты итоговой аттестации

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.

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.

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

Решение апелляционной комиссии передается в ОР для организации дальнейшей работы.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

11.1 Организация выдачи дипломов

11.1.1 Факультетами (институтами) устанавливаются день и время торжественного выпуска специалистов с вручением дипломов, график которого и платформы ДОТ сообщаются заранее в социальных сетях с указанием ссылки на них.

11.1.2 Мероприятия в социальных сетях организуются в соответствии с принятой на факультетах (в институтах) повестке дня торжественного выпуска с участием зарегистрированных выпускников.

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

11.2 Учет и выдача бланков диплома

11.2.1 Вуз утверждает формы и требования к заполнению документов об образовании собственного образца. В вузах, созданных в форме НАО, утверждение формы и требования к заполнению документов об образовании собственного образца относится к исключительной компетенции совета директоров.

11.2.2 Организация выдачи выпускникам дипломов с приложениями и обеспечения своевременного их оформления, заполнения и учета бланков дипломов сотрудниками университета возлагается на УМО.

11.2.3 Бланки дипломов хранятся у директора ДАП, как документ строгой отчетности.

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

11.2.5 Университет обеспечивает техническими средствами УМО для заполнения бланков дипломов и их приложений.

11.2.6 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.

11.2.7 Сотрудник деканата (директората) совместно с секретарем аттестационной комиссии заполняет журнал регистрации выдачи дипломов по ОП факультета (института), 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.

11.2.8 Сотрудник деканата (директората) 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 этого вуза.

11.2.9 После завершения работы аттестационной комиссии декан факультета (директор института) готовит приказ о присвоении степеней и отчислении выпускников.

11.2.10 Декан факультета (директор института) у ректора подписывает заполненный и подписанный председателем аттестационной комиссии диплом, транскрипт и заверяет печатью университета, затем организует торжественное вручение их выпускникам.

11.2.11 Декан факультета (директор института) обеспечивает подготовку копий дипломов и транскриптов.

11.2.12 После завершения работы аттестационной комиссии секретарь комиссии сдает приказ об отчислении выпускников, копии дипломов и транскриптов в ОУДС по акту.

11.2.13 Не выданные дипломы вместе с журналом регистрации выдачи диплома по акту передаются в ЦОС.

11.2.14 В течение 30 дней выпускники могут получить дипломы у начальника ЦОС, а в дальнейшем все невостребованные дипломы вместе с журналом регистрации выдачи дипломов по акту сдаются в архив.

11.2.15 В течении двух недель после завершения работы аттестационной комиссии текущего года декан факультета (директор института) по установленной форме сдает отчет об использовании бланков дипломов директору ДАП.

11.2.16 После сдачи отчета об использовании бланков дипломов деканами факультетов (директорами институтов), директор ДАП составляет справку, а также производит по акту до 30 октября текущего года списание выданных и испорченных дипломов при их заполнении.

11.2.17 Оригинал актов находится на хранение у директора ДАП, а копии передаются в материальный отдел бухгалтерии.

11.3 Требования к заполнению бланков диплома

11.3.1 Заполнение бланков дипломов производится в строгом соответствии с утвержденным текстом. Бланк диплома и транскрипт заполняются на казахском, русском или 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.

11.3.2 Бланк диплома заполняется следующим образом:

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием 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) после слов «Аттестаттау комиссиясының төрағасы», «Ректор», «Хатшы» на отдельной строке указываются инициалами их Ф.И.О.

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 выравниванием 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 «Confersupon» 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 «inspecialty» 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.

12. 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	Катастрофическая (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

12.2 Описание рисков

Таблица «Управление рисками»

№	Процесс	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения
				Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)			
1	Подготовка к итоговой аттестации	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 (директор института)	В начале учебного года
		Несвоевременное составление или утверждение графика работы аттестационной комиссии	Срыв работы аттестационной комиссии	1	1	1		Заведующий кафедрой, начальник ОПРОП	В соответствии со сроками выполнения работ
2	Проведение итоговой аттестации	Участие в работе менее ½ 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
		Несвоевременное составление билетов комплексных экзаменов	Срыв работы аттестационной комиссии	1	2	2	Назначение ответственных преподавателей выпускающей кафедры по разработке билетов комплексных экзаменов.	Заведующий кафедрой	В период работы аттестационной комиссии
		Необъективное оценивание качества освоения обучающимися основных образовательных программ	Подача и рассмотрение апелляции со стороны выпускников	2	2	4	Разработка кафедрой «прозрачных» критериев оценивания, которые своевременно доводятся до	Председатель и члены аттестационной комиссии	В период работы аттестационной комиссии

							каждого члена аттестационной комиссии и выпускника. Оценивание выпускной работы и комплексного экзамена должно основываться на принципах, которое описаны в «Правилах академической честности преподавателей, сотрудников и обучающихся Таразского регионального университета имени М.Х.Дулати» и «Кодексе чести преподавателя Таразского регионального университета имени М.Х.Дулати».		сии
3	Подведение результатов работы аттестационной комиссии	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		Председатель, секретарь аттестационной комиссии, заведующий кафедрой	В период работы аттестационной комиссии
4	Учет, заполнение и выдача бланков диплома	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 ОПРОП.	Директор ДАП, начальник ОПРОП	В соответствии и со сроками выполнения работ

Приложение А

(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>
	Итого:	50 баллов	

Приложение Б

(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	25							
2	Коэффициент качества	0,83							
3	Баллы за содержание * коэффициент качества	21							
2	Презентация работы (качество доклада и ответов на вопросы) до 10 баллов	8							
4	Рецензия на ДР (ДП) до 5 баллов	3							
5	Качество чертежей и других графических иллюстрации ДР (ДП) до 5 баллов	3							
Сумма баллов		35							

Приложение В

(справочное)

Сводная таблица по итогам успешности выполнения дипломной работы (проекта)

(заполняется техническим секретарем аттестационной комиссии)

Специальность (ОП) _____

Дата защиты _____

№	Член ГАК	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.	...	35							
2.	...	41							
...							
...							
Средний итоговый балл за защиту		38							
Накопленные баллы до защиты		46							
Итоговый балл за ДР (ДП)		84							
Оценка		В(3,0)							
Подпись секретаря аттестационной комиссии									

Приложение Г

(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	
C	2,0	65-69	19,5-20,9	Удовлетворительно
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 Д

(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))

ВОПРОСЫ1) _____
/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 Е
Форма отчета о результатах работы аттестационной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета (директор института)

«__» _____ 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 регионального университета им. М.Х.Дулата осуществлялась в соответствии с имеющимися организационно-методическими и нормативными документами.

В соответствии с приказом/распоряжением № _____ 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 Ж

(справочное)

Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты дипломной работы (дипломного проекта) за _____ год студентов (очного/ дистанционного обучения) по образовательной программе _____

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

Примечание: Данная форма заполняется отдельно для студентов очной, дистанционной форм обучения

Председатель аттестационной комиссии _____
/подпись/ /Ф.И.О./

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

(справочное)

Итоги аттестации выпускников, человек – Очное/ дистанционное

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 И
(справочное)**Форма билета на комплексный экзамен****МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН
ТАРАЗСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Х.ДУЛАТИ****Утверждаю**Проректор по академической
деятельности_____
/подпись/ /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.**Комплексный экзамен** _____
(№1 или №2)

по образовательной программе (ОП)

/код, наименование/по дисциплине (заполняется в случае комплексного экзамена)_____
/название дисциплин/**Билет №** _____

1. _____

2. _____

3. _____

Утвержден на заседании кафедры _____
/наименование кафедры/

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Директор офиса регистратора _____
/подпись//Ф.И.О./

Приложение К
(обязательное)

Пример оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан**НАО «Таразский региональный 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 Л
(обязательное)
Форма задания
на выполнение дипломного проекта (работы)

НАО «ТАРАЗСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.М.Х.ДУЛАТИ»

Институт/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 М
(обязательное)
Пример оформления обложки

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

ЖУРНАЛ

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

факультета/института _____

(наименование факультета/института)

на 20__ - 20__ учебный год

Тараз – 20____

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

кафедры _____

(наименование кафедры)

№	Ф.И.О. студента	Язык обучен ия	Предварительная проверка						Окончательная проверка		
			Дата	Оригина льность, %	Подпись студента	Дата	Оригинал ьность, %	Подпись студента	Дата	Оригина льность, %	Подпись студента
Образовательная программа _____											
Образовательная программа _____											
Образовательная программа _____											

Приложение Н
(обязательное)

НАО «Таразский региональный университет им. М.Х.Дулати»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета/директор института

/подпись/

/Ф.И.О./

«_____» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА-1 (2)

Образовательная программа 6В
Количество кредитов (ECTS):

Кафедра «_____», ответственная за подготовку
программы

/наименование кафедры/

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: (при описании следует использовать таксономию Блума и Дублинские дескрипторы, Таблица 4.1 из ОП)
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 http://lib.tarsu.kz/index.php/ru/ (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/института _____ к утверждению.

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г

Председатель комиссии _____
/подпись/ /Ф.И.О./

Приложение О
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

« » 20 г

№ п/с	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Зав.каф. «Специальная и социальная педагогика»	Санай Гаухар Ералиевна		
2.	Зав.каф. «Педагогика»	Бузаубакова Клара Джайдарбековна		
3.	Зав.каф. «Педагогическая психология»	Сматова Клара Бегалиевна		
4.	Зав.каф. «Дошкольное и начальное образование»	Кенжебаева Алима Төлеуовна		
5.	Зав.каф. «Казахский язык и литература»	Абдыкадырова Турсынай Рыстаевна		
6.	Зав.каф. «Русский язык и литература»	Ибраимова Лескул Нусупкуловна		
7.	Зав.каф. «Мировые языки»	Мунатаева Эльмира Муратовна		
8.	Зав.каф. «Иностранный язык в образовании»	Байбосынова Аида Сатыбалдиевна		
9.	Зав.каф. «Математика в образовании»	Игисинов Сабит Жандарбекович		
10.	Зав.каф. «Физика и IT»	Тасуов Болат Тасуович		
11.	Зав.каф. «Химия и биология»	Мажибаев Асылжан Кенжекеревич		
12.	Зав.каф. «Теория физической культуры и спорта»	Кудериев Жанболат Калбекович		
13.	Зав.каф. «Методика спортивных дисциплин»	Бекнурманов Нурлан Сайлаубекович		
14.	Зав.каф. «Начальная военная подготовка и физическое воспитание»	Бекназаров Жамбыл Орынбайулы		
15.	Зав.каф. «Музыка и прикладное искусство»	Абдрасилов Медетбек		
16.	Зав.каф. «Дизайн и индустрия моды»	Кудабаева Айгуль Калдыбековна		
17.	Зав.каф. «Культура и искусство»	Кабиева Айгуль Кабиевна		
18.	Зав.каф. «Филология и журналистика»	Қарымбаева Кулзинат Мейрамбайевна		
19.	Зав.каф. «Иностранная филология и переводческое дело»	Куляндам Жумагуловна Джолчибекова		

20.	Зав.каф. «Казахский и русский языки»	Алтаева Гульнар Абдуллаевна Алтаева Гульнар Абдуллаевна		
21.	Зав.каф. «Практические иностранные языки»	Новожилова Марина Варфоломеевна		
22.	Зав.каф. «История и география»	Серикбаев Ермекбай Койбекович		
23.	Зав.каф. «Социальная психология»	Турдалиева Шолпан Турсынбаевна		
24.	Зав.каф. «Водные ресурсы»	Жолдасов Сапарбек Куракбаевич		
25.	Зав.каф. «Мелиорация и агрономия»	Естаев КуатАбенович		
26.	Зав.каф. «Экология»	Жумадилова Анар Каратаевна		
27.	Зав.каф. «Сторительство и производство материалов»	Ескермесов Жандос Елеукенович		
28.	Зав.каф. «Архитектура и сторительное производство»	Султанаев Кенжебай Туленович		
29.	Зав.каф. «Землеустройство и кадастр»	Ахметов Ергали Сейлбекулы		
30.	Зав.каф. «Безопасность жизнедеятельности»	Абдешов Куаныш Бакытжанович		
31.	Зав.каф. «Электроэнергетика»	Кожагелды Болат Жарылкапович		
32.	Зав.каф. «Нефтегаз и горное дело»	Кабдушев Арман Арстангалиевич		
33.	Зав.каф. «Транспортная техника и технологии»	Ибылдаев Мұратбай Хыдырович		
34.	Зав.каф. «Механика и машиностроение»	Джакияев Досумбек Калиевич		
35.	Зав.каф. «Химия и химическая технология»	Матниязова Гульсим Кадыржановна		
36.	Зав.каф. «Текстиль, материаловедение и стандартизация»	Шардарбек Мухамеджан Шардарбекович		
37.	Зав.каф. «Туризм и сервис»	Орынбаева Ултуган Аблековна		
38.	Зав.каф. «Пищевое производство и биотехнология»	Кенжеходжаев Махамедкали Досманович		
39.	Зав.каф. «прикладная биология»	ЗияеваГулнар Керимбековна		
40.	Зав.каф. «Финансы и учет»	Кожабеков Совет Сейтханович		
41.	Зав.каф. «Менеджмент»	Назикова Жанагул Амирхановна		
42.	Зав.каф. «Экономика»	Кенжебаева Марина Толеуовна		

43.	Зав.каф. «Государство и административное право»	Бекенова Анар Берденовна		
44.	Зав.каф. «Уголовное право и процесс»	Абаев Максат Бектурсынович		
45.	Зав.каф. «Гражданское право и процесс»	ДжабаилдаеваГульнар Токсанбаевна		
46.	Зав.каф. «Философия и политология»	Кульбаева Дина Дюсебаевна		
47.	Зав.каф. «Прикладная математика и статистика»	Джалпанов Бахытжан Булатович		
48.	Зав.каф. «техническая физика»	Кейкиманова Меруерт Турсынхановна		
49.	Зав.каф. «Прикладная информатика и программирование»	Тлебаев Манат Бейшенович		
50.	Зав.каф. «Информационные системы»	Боранкулова Гаухар Сарсенбаевна		
51.	Зав.каф. «Автоматизация и телекоммуникация»	Джунусбеков Мухтар Шардарбекович		