


УО «Каспийский общественный университет»



«Утверждено»
заседанием УС № 1
«31» августа 2022г.
Нусенов Ж.М.


ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Алматы, 2022

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 2 из 41

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	3
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	7
1. Общие положения	8
2. Порядок организации и проведения текущего контроля учебных достижений обучающихся	9
3. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся	10
4. Организационные основы проведения экзаменов	14
5. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»	16
6. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся	17
7. Порядок организации комплексного экзамена	21
8. Проведение защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта)	21
9. Прокторинг и соблюдение академической честности в формате онлайн экзаменов	22
10. Постмониторинг экзаменов	23
11. Ответственность и полномочия	24
12. Заключительные положения	26
<i>Приложения А</i>	27
<i>Приложения Б</i>	28

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 3 из 41

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа:	«Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»
Введено:	издание второе
Разработчик:	Академический департамент
Дата утверждения:	31.08.2022г.
Период пересмотра:	5 лет
Дата завершения действия:	до принятия новых или отмены
Статус:	действующий

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:


Закон РК от 27 июля 2007 года №319-III	Об образовании
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 декабря 2021 года №595	Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования, соответствующих типов и видов
Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан №2 от 20 июля 2022 года	Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 563 от 12 октября 2018 года	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения
Приказ МОН РК №137 от 20.03.2015г., (с внесением изменений и дополнений Приказом МОН РК № 547 от 03.11.2021г.)	Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям
УО «Каспийский общественный университет», издание 3, Протокол УС № 1 от 26.08.22г.	Академическая политика КОУ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ


В настоящих правилах применяются термины и определения:

Академический период (Term)	период теоретического обучения, устанавливаемой самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал
Академический рейтинг обучающегося	количественный показатель уровня овладения обучающимся, учебной программы дисциплин и(или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам всех видов контроля: текущего, рубежного, итогового, всех видов практики, государственного экзамена.
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, которая позволяет установить рейтинг обучающихся
Европейская система перевода и накопления кредитов(ECTS)	общеευропейская система учёта учебной работы студентов при освоении образовательной программы или курса. На практике система ECTS используется при переходе студентов из одного учебного заведения в другое на всей территории Европейского союза и других, принявших эту систему, европейских стран
Самостоятельная работа обучающегося	работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта и самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя	работа обучающегося под руководством преподавателя по предоставлению консультаций и руководства по выполнению самостоятельной/индивидуальной работы
Офис регистратора	академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний
Контроль учебных достижений обучающихся	проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно университетом

Текущий контроль успеваемости обучающихся	систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с syllabusом (учебной программой), проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода
Рубежный контроль	контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины, проводимая в определенные сроки, установленные академическим календарем.
Рейтинг допуска	минимальный показатель успеваемости позволяющий получить допуск к сдаче итогового контроля по видам учебной работы
Итоговый контроль (промежуточная аттестация)	контроль учебных достижений обучающихся, с целью оценки качества освоения программы учебной дисциплины после завершения ее изучения, проводимая в период экзаменационной сессии, При изучении дисциплины на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде
Итоговая аттестация обучающихся	процедура, проводимая с целью определения степени освоения образовательной программы, предусмотренной в соответствии с ГОСО соответствующего уровня образования
Шкала оценивания	широта использования профессорско-преподавательским составом университета всего спектра оценок в соответствии со 100-балльной системой оценивания
Критерии оценивания	параметры, описанные в syllabusах дисциплин, в соответствии с которыми проводится текущее, промежуточное и итоговое оценивание учебных достижений обучающихся
Средневзвешенная оценка (GPA)	средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения)
Транскрипт	документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок
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

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 6 из 41


Академическое нарушение	академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании нарушение любых принципов академической честности
Плагиат	копирование, перефразирование и подведение итогов работы в любой форме без подтверждения ссылками на источники и представление её как своей собственной работы
Апелляционная комиссия	комиссия созданная, с целью обеспечения объективности и обоснованности принятия решений по итогам результатов успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
Дистанционные образовательные технологии	обучение, осуществляемое с применением информационно- коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога
Прокторинг	процедура наблюдения и контроля за онлайн экзаменом (аттестации) с использованием компьютера, для идентификации личности экзаменуемого
Пререквизиты (Prerequisite)	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули
Постреквизиты (Postrequisite)	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули
HeroStudySpace (HSS), UNIVER, Caspidot.kz.	автоматизированные системы управления обучением университета
Электронный журнал преподавателя	on-line журнал учета посещений и успеваемости университета заполняемый преподавателями на регулярной основе в течение академического периода

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 7 из 41

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящих правилах используются следующие сокращения:

АД	Академический департамент
АИС / LMS	Автоматизированная информационная система / Learning Management System
АК	Апелляционная комиссия
АС	Академический совет
ДД	Докторская диссертация
ДР/ДП	Дипломная работа/Дипломный проект
ИА	Итоговая аттестация
ИУП	Индивидуальный учебный план
КИМ	Контрольно-измерительные материалы
МД/МП	Магистерская диссертация/Магистерский проект
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
МНиВО	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
МУП	Модульный учебный план
ОП	Образовательная программа
ОР	Офис Регистратора
ППС	Профессорско-преподавательский состав
РК	Рубежный контроль
РД	Рейтинг допуска
СРО	Самостоятельная работа обучающегося (студента, магистранта, докторанта)
СРОП	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
УМС	Учебно-методический совет
Университет, КОУ	УО «Каспийский общественный университет»
УС	Ученый совет
ЦМКО	Центр мониторинга качества образования
ЦОС	Центр обслуживания обучающихся
ЭК	Экзаменационная комиссия
DS	Diploma Supplement
GPA	Средний балл успеваемости (Grade Point Average)
PhD	Доктор философии (Doctor of Philosophy)

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 8 из 41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются в соответствии с Академической политикой университета и нормами настоящих Правил. Процедура оценки знаний обучающихся определяется в соответствии с Политикой оценивания результатов обучения.

1.2. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся организуется офисом Регистратора

1.3 Виды и формы контроля проверки учебных достижений обучающихся утверждаются решением Учебно-методического совета (далее - УМС) по представлению Деканов академических школ, по дисциплинам образовательной программы (далее - ОП).

1.4. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от "А" до "D", и "неудовлетворительно" – " FX", "F",) и оценкам по традиционной системе (*Приложение 1*).


Учебные достижения обучающихся по языкам (иностранному, казахскому, русскому и т.д.) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения по шкале. (*Приложение 2*).

1.5. Уровень учебных достижений обучающихся по каждой дисциплине определяется итоговой оценкой, формируемой из оценки рейтинга допуска (РД) и оценки итогового контроля (экзамена, ИО).

1.6 Письменные работы обучающихся (дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) и докторские диссертации) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала, включая использование текста, переведенного с другого языка (далее - заимствование).

1.7. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения, что определяет количество положительно освоенных дисциплин и накопление кредитов в рамках образовательной программы.

1.8. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 9 из 41

рабочих учебных программ до начала периода итоговой аттестации в нормативные сроки теоретического обучения, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

1.9. По результатам каждого академического периода Офис Регистратора осуществляет свод оценок в рамках дисциплин в соответствии Балльно-рейтинговой буквенной системой (*Приложения 1 и 2*). Сводные данные направляются в деканаты академических школ для проведения анализа по образовательным программам, который рассматривается на заседаниях УМС и УС.

1.10 Система оценивания знаний студентов предусматривает текущий контроль, рубежный контроль, промежуточный контроль, итоговую аттестацию, государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана».

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНЫХ КОНТРОЛЕЙ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в течении академического периода на аудиторных занятиях по материалам учебной дисциплины. Формы текущего контроля знаний по всем видам занятий и их количество в период текущего контроля определяются преподавателями и отражаются в силлабусе.

Суммарные результаты текущего контроля определяются в течении академического периода 2 раза и завершаются рубежным контролем.

2.2 Учет посещаемости занятий осуществляется преподавателем дисциплины и освоение учебного материала за период пропуска занятий определяется на основании предоставленных студентом подтверждающих уважительную причину документов.

2.3 Обучающиеся имеют возможность предоставить выполненные задания текущего контроля за период пропуска более 3-х занятий по дисциплине по уважительной причине, по распоряжению деканата на основании подтверждающих документов, предоставленных в течении трех рабочих дней с момента продолжения обучения.

2.4. В случае пропуска занятий, составляющих более 50 % учебных занятий, предусмотренных расписанием, независимо от причины/обстоятельств пропуска занятий, учебная дисциплина подлежит повторному изучению в летнем или другом семестре (retake).

2.5. Рубежный контроль 1 и рубежный контроль 2 проводятся в соответствии с академическим календарем по мере освоения части дисциплин, как правило на 7-8 и 14-15 неделях академического периода (семестра).

2.6. Баллы Рейтинга 1 и Рейтинга 2 (Р1 и Р2) складываются из баллов текущего (ТК1/ТК2) и рубежных контролей (РК1/РК2), по формуле (среднее $\text{ТК1/ТК2} * 0,7 + (\text{РК1/РК2} * 0,3) = \text{Р1/Р2}$.

2.7. Рейтинг допуска (далее - РД) на итоговый контроль (экзамен) по дисциплине определяется как среднее значение суммы Рейтинга 1 и Рейтинга 2 $(\text{Р1} + \text{Р2}) : 2$ и составляет не 50%;

Результаты текущего, рубежного контроля 1, рубежного контроля 2 и итогового контроля (экзамена) отображаются преподавателями по каждой дисциплине в электронном журнале информационной базы через личный кабинет.

2.8. Периоды рубежных контролей по дисциплинам определяются в соответствии с академическим календарем учебного года. В каждом академическом периоде (семестре) предусмотрены 2 рубежных контроля по дисциплине

2.9. Рейтинг допуска на экзамен (далее - РД) определяется расчетом среднего значения суммы баллов Рейтинга 1 и Рейтинга 2.

Баллы Рейтинга 1 и Рейтинга 2 складываются из баллов текущего и рубежных контролей.


Рейтинг допуска на экзамен (итоговый контроль) составляет не менее 50%.

2.10. Курсовые работы, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии. Оценка за курсовую работу служит допуском к экзамену по данной дисциплине и учитывается при подсчете рейтинга допуска вместе с оценками текущего контроля.

2.11. При допущении преподавателем технической ошибки, редактирование (исправление) неверно введенных в ИС (база данных академической успеваемости студентов) итоговых оценок по дисциплине осуществляется по служебной записке преподавателя дисциплины на имя курирующего проректора - проректора по УМР по согласованию декана.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем.

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 11 из 41

3.2. Каждая учебная дисциплина завершается итоговым контролем (экзаменом).

3.3. Дисциплина «Физическая культура» не предусматривает промежуточную аттестацию (экзамен), итоговая оценка определяется как средняя суммарная оценка по Рейтингу 1 и Рейтингу 2.

3.4. Итоговый контроль проводится по расписанию в период экзаменационной сессии. Расписание экзаменов составляется Академическим департаментом (далее - АКД) и утверждается Первым проректором, проректором по УМР не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии

3.5. Все контрольные материалы (вопросы устного или письменного экзамена, тестовые задания) разрабатываются ППС и проходят экспертизу академических комитетов школ до начала экзаменационной сессии

3.6 При проведении итогового контроля компьютерным тестированием, экзаменационные вопросы формируются в образовательном портале Университета.

3.7. Допуск к экзаменам осуществляет Офис регистратора по результатам рейтинг-допуска автоматизированным расчетом в АИС ВУЗа и отражается в экзаменационных ведомостях как недопуск. В случае технической ошибки и прохождении экзамена студентом без рейтинга допуска, экзаменационная оценка аннулируется без уведомления студента.

3.8. По итогам проведения устного, письменного/комбинированного экзамена преподаватель вносит данные о результатах экзамена в электронный журнал информационной системы университета. Итоги тестирования в системе формируются автоматически.

3.9. Сроки проведения экзамена (перенос экзамена) могут изменяться **только** в следующих случаях:

- в связи участием на международных и национальных/республиканских конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;
- при техническом сбое (отсутствие электроэнергии, интернета и другим причинам, по которым не работает образовательный портал) АИС ВУЗ. Случаи технического сбоя актируются специалистами ЦДО с указанием времени сбоев;
- форс-мажорных ситуаций (режим ЧП, стихийные бедствия и т.п.);
- нахождения обучающегося на стационарном лечении или амбулаторном лечении при заболевании на основании подтверждающих документов.
- при наличии подтверждающих документов об уважительной причине отсутствия студента на экзамене.

3.10. Все переносы экзаменов осуществляются до начала следующего за экзаменационной сессией академического периода, в иных случаях итог приравнивается к неудовлетворительной оценке, и дисциплина подлежит повторному изучению (retake).

3.11. Перенос экзамена осуществляется по решению курирующего Проректора на основании заявления обучающегося или служебной записки деканата с подтверждающими материалами.

3.12. Вопрос переноса экзаменов по заявлениям студентов *до окончания экзаменационной сессии* рассматривается и решение принимается соответствующим деканом на основании подтверждающих документов студентов.

3.13. Перенос экзаменов по заявлениям студентов *после завершения экзаменационной сессии* рассматривается Первым проректором-проректором по УМР.

3.14. Заявление на рассмотрение принимается *не позднее 3 (трех) дней* от даты выдачи указанной в подтверждающем документе.

3.15. Итоговые оценки студентов в рамках каждой дисциплины отображаются в электронной ведомости и академическом транскрипте обучающегося.

3.16. ОР обеспечивает организационно-техническое сопровождение по формированию электронных ведомостей и сохранность результатов текущего и итогового контроля по каждому обучающемуся, каждой дисциплине на протяжении всего периода обучения, а также академического рейтинга обучающегося по освоению образовательной программы в целом.

3.17. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля (экзамена). Доля оценки текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки по дисциплине, и доля оценки экзамена (итогового контроля) составляет 40% от итоговой оценки по дисциплине.

3.18. Передача положительной оценки по итоговому контролю (экзамену), с целью ее повышения запрещается.

3.19. Повышение итоговой оценки по дисциплине осуществляется на основе повторного освоения дисциплины в летнем семестре или академическом периоде с выполнением заданий, прохождением всех видов контроля и оплатой кредитов по данной дисциплине.

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

3.21. В случае получения на итоговом контроле (экзамене) оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "FX» (25-49 баллов) обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль *один раз* без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля. Повторное получение оценки «FX» предусматривает повторное изучение дисциплины в летнем семестре текущего учебного года с прохождением всех видов контроля освоения учебного материала и оплатой кредитов, предусмотренных по дисциплине.

3.22. В случае получения на итоговом контроле (экзамене) оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "F" (0-24 балла) обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль с оплатой кредитов, предусмотренных по дисциплине.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

4.1. Академический департамент за 10 дней до начала экзаменационной сессии направляет служебную записку на имя курирующего проректора технического департамента по обеспечению готовности и бесперебойной работы компьютерных классов во время экзаменационной сессии.

4.2. Деканат академических школы за 10 дней до начала экзаменационной сессии проводит мониторинг своевременности размещения экзаменационных материалов в образовательный портал (учебный портал) и наличия экзаменационных вопросов/билетов в соответствии с программой дисциплины.

4.3. При оффлайн экзаменах:

- в аудиториях, где проводятся экзамены, осуществляется мониторинг деканатом, сотрудниками академического департамента, курирующим проректором;
- за 15 минут до начала экзамена деканат проводят учет явки обучающегося на экзамен и рассматривают рассадку в аудитории и присутствие на экзаменах посторонних лиц;
- экзамены проводятся с участием преподавателя – дисциплины, по которой проводится экзамен;
- при компьютерном тестировании результаты экзамена рассчитываются применяемой программой автоматически.
- результаты письменного экзамена в течение 24 часов вносятся в информационную систему преподавателем, который несет

ответственность за корректность и своевременность ввода оценок. При выставлении неверных оценок и несвоевременного ввода преподаватель в письменной форме предоставляет пояснение на имя курирующего Проректора, для получения доступа в ИС.

Во время экзамена обучающимся **строго запрещается:**

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

4.4. Обучающиеся, нарушившие вышеперечисленные требования, удаляются с экзамена, с выставлением оценки F, неудовлетворительно.

4.5. При онлайн экзаменах:

Для обеспечения соблюдения норм академической честности используется система прокторинга.


Обучающийся обязан соблюдать следующие нормы поведения:

- изолироваться в отдельном помещении на время сдачи экзамена;
- включить микрофон и видеокамеру устройства, на котором осуществляется сдача экзамена;
- при возникновении технического сбоя сообщить контент-менеджеру Центра дистанционного образования по электронной почте. Адрес электронной почты размещен на домашней странице учебного портала;
- соблюдать этические нормы внешнего вида и академических правил поведения во время прохождения экзамена.

Запрещается:

- нарушать график проведения рубежных контролей и экзаменов;
- открывать другие вкладки, файлы, документы на устройстве, использовать шпаргалки и другие вспомогательные средства;
- шуметь, разговаривать, пересаживаться и выходить с поля экрана;
- нахождение постороннего лица рядом и в комнате, посторонние звуки;
- отключать микрофон, видеокамеру устройства и подключать другие/сторонние устройства;

На основе просмотра записи (осуществляется Центром дистанционного обучения), выявляются нарушение одного или нескольких из вышеуказанных пунктов, результаты соответствующего экзамена аннулируются.

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 15 из 41

При необходимости, в случае возникновения спорных моментов, создается специальная постпротокольная комиссия, которая просматривает видеосъемку сдачи экзамена обучающегося, протокольно подтверждает или отрицает факт нарушения. На основании этого протокола ОР издает приказ об аннулировании результатов соответствующего экзамена, который в дальнейшем должен устраняться как академическая задолженность согласно нормативным документам, кроме нарушения правил академической честности.

При нарушении правил академической честности обучающийся подлежит отчислению из университета на основании пункта 41 «Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» от 30.10.2018 № 595.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

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

5.2. Для организации и приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению декана Высшей школы гуманитарных наук до 1 декабря издается приказ о создании ГЭК на календарный год.


5.3. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» на основе типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывается программа государственного экзамена.

5.4. Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяется решением Ученым Советом по представлению декана Высшей школы гуманитарных наук до 1 октября текущего учебного года.

5.5. Расписание заседаний государственной экзаменационной комиссии (далее - ЭК) составляется Академическим департаментом совместно с деканатом Высшей школы гуманитарных наук в соответствии с академическим календарем и утверждается курирующим Проректором за 10 дней до начала государственного экзамена.

5.6. Количество обучающихся, сдающих в одном потоке и/или в один день определяется в соответствии с утвержденными нормативами времени учебной работы с учетом формы проведения экзамена и санитарных норм.

5.7. Результаты государственного экзамена оформляется протоколом на дату заседания экзаменационной комиссии по списочному составу студентов.

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 16 из 41

(Приложение 3)

5.8. Пересдача дисциплины «История Казахстана» осуществляется по процедуре, предусмотренной пп. 3.19- 3.22 Настоящих Правил

5.9. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее 13.00 часов следующего дня после оглашения результатов экзамена.

5.10. По завершении государственного экзамена председатель составляет отчет о работе ЭК, который согласован с членами ЭК и утверждается на Ученом совете университета.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения, достигнутых по завершению освоения образовательной программы в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

6.2. Формы проведения итоговой аттестации для образовательных программ бакалавриата и магистратуры утверждаются решением Ученого Совета не позднее 1 октября текущего года и могут быть представлены в следующих формах:

- 1) Сдача комплексного экзамена;
- 2) Защита дипломной работы/проекта;
- 3) Защита магистерской диссертации/проекта;
- 4) Защита дипломной работы/проекта и сдача комплексного экзамена;
- 5) Защита магистерской диссертации/проекта и сдача комплексного экзамена.

6.3. Для следующих категорий лиц разрешается замена выполнения и защиты дипломной работы/дипломного проекта на сдачу двух комплексных экзаменов:

- находящиеся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- беременные или воспитывающие детей в возрасте до 3-х лет.

6.4. Замена выполнения и защиты дипломной работы/дипломного проекта на сдачу двух комплексных экзаменов осуществляется на основании заявления обучающегося *за два месяца до начала* периода итоговой аттестации. Заявление предоставляется на имя ректора в Центр обслуживания студентов.

6.5. Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами

6.6. Для проведения итоговой аттестации обучающихся приказом ректора утверждается итоговая аттестационная комиссия по ОП или направлениям подготовки до 1 декабря текущего учебного года и действует в течение последующего календарного года. Председатель и состав аттестационной комиссии итоговой аттестации утверждается заседанием Ученого Совета.

6.7. Председателем аттестационной комиссии по образовательным программам для всех ступеней образования назначается лицо, имеющее ученую степень/ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю образовательной программы или специалист с опытом практической работы не менее 3 года в рамках профиля образовательной программы.

6.8. Члены аттестационной комиссии формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю образовательной программы.

Количественный состав аттестационной комиссии определяется в соответствии с *Нормами времени планирования и учета педагогической нагрузки ППС*.

6.9. В компетенцию итоговой аттестационной комиссии входят:

- оценка достижения обучающимися результатов обучения образовательных программ и готовности к выполнению профессиональной деятельности;
- присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе и принятие решения о выдачи диплома о высшем и послевузовском образовании;
- разработка выводов об уровне качества подготовки и предложений по совершенствованию/развитию процесса подготовки кадров.

6.10. Заседание ИАК/ГАК проводится при наличии кворума - 2/3 членов комиссии. Допускается участие приглашенных специалистов организаций, учреждений, производства в соответствии с профилем образовательных программ.

6.11. Допуск к ИА студентов и магистрантов выпускного курса оформляется приказом ректора **за 10 дней** до начала периода итоговой аттестации в соответствии с академическим календарем на основании представления деканата.

Магистранты допускаются к защите при наличии не менее одной публикации по теме диссертации (проекта) в научных изданиях или в материалах конференций.

6.12. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования индивидуального учебного плана в нормативные сроки, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

6.13. Обучающийся обязан явиться к началу комплексного экзамена или защиты дипломной работы/ проекта, магистерской диссертации/проекта в соответствии с утвержденным расписанием, без опоздания и предъявить ИАК/ГАК документ, удостоверяющий личность.

6.14. 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 согласованию с аттестационной комиссией, проходит процедуру ИА в другой день заседания комиссии.

6.15. Обучающемуся с применением дистанционных технологий, при проведении итоговой аттестации в on-line формате может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если был технический сбой, в связи с чем невозможным было осуществить аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет акт технического сбоя и уведомляет членов комиссии.


6.16. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. Протоколы оформляются техническим секретарем на каждое заседание аттестационной комиссии по списочному составу студентов, проходивших аттестацию в день заседания комиссии (*Приложения 4-7*).

6.17. Протоколы заседания ИАК/ГАК должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Офиса Регистратора для передачи в архив университета по акту.

6.18. Результаты ИА объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания аттестационной комиссии.

6.19. Решения об оценках ИА, а также о присуждении степени/ 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.

6.20. Обучающемуся, прошедшему ИА и подтвердившему освоение ОП высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается академическая степень бакалавра (магистра) или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и выдается диплом собственного образца с приложением на трех

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 19 из 41

языках в соответствии с «Положением по организации выдачи документов собственного образца в УО «КОУ». В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем дисциплинам, по всем видам профессиональной практики и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах. Решение о присуждении академической степени оформляется протоколом (*Приложение 7*).

6.21. Повторное прохождение ИА (комплексный экзамен или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта)) с целью повышения положительной оценки не допускается.

6.22. Обучающийся, получивший на ИА оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом ректора как «не прошедший итоговую аттестацию».

6.23. После получения неудовлетворительной оценки при прохождении ИА, документы, представленные в аттестационную комиссию о состоянии здоровья не рассматриваются.

6.24. Передача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» в данный период итоговой аттестации, не разрешается.

6.25. Обучающийся имеет возможность восстановиться для повторного прохождения ИА в следующем учебном году. Допуск к нему оформляется приказом Ректора. Восстановление обучающихся на прохождение итоговой аттестации осуществляется в каникулярный период.


6.26. Повторная ИА обучающегося проводится только по той форме, по которой была неудовлетворительная оценка в предыдущую итоговую аттестацию.

6.27. По окончании работы ИАК/ГАК, Председатель в месячный срок представляет отчет об ИА обучающихся, который обсуждается и утверждается на заседании Академического комитета школы.

6.28. Протоколы заседания и отчеты аттестационной комиссии хранятся в архиве в соответствии с требованиями Закона РК от 22.12.1998 № 326-1 «О национальном архивном фонде и архивах».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА

7.1. В рамках подготовки к комплексному экзамену в соответствии с расписанием проводятся обзорные лекции и консультации по программе и процедуре комплексного экзамена.

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 20 из 41

7.2. Комплексный экзамен по ОП может проводиться в следующих формах:

- устно по билетам;
- письменно по билетам;
- тестирование по бумажном носителе;
- компьютерное тестирование;
- комбинированная форма;

7.3. Программа проведения комплексного экзамена утверждаются на заседании Академического комитета в разрезе уровней образования, образовательных программ до 1 ноября текущего года, которая определяет перечень дисциплин КЭ и формы проведения.

7.4. Технический секретарь обеспечивает организационно-методическое сопровождение каждого заседания аттестационной комиссии: билеты комплексного экзамена, бланки листов ответа с печатью (штампом) офис Регистратора, список обучающихся выпускного курса, допущенных к комплексному экзамену и транскрипты, бланки протоколов и проводит разъяснения по процедуре прохождения КЭ.

7.5. В листах ответа прописывается: нумерация листов ответа, ФИО экзаменуемого и номер билета/вариант тестового задания.

7.6. Подготовка ответа на устный экзамен по билетам предусмотрено до 50 минут, время на ответ экзаменуемого составляет до 20 минут, ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии – до 10 минут,


7.7. На ответы по вопросам письменного экзамена по билетам и комбинированной формы экзамена предусмотрено до 3-х часов с учетом количества (перечня) дисциплин комплексного экзамена и заданий в рамках билета.

7.8. На тестирование на бумажном носителе и компьютерное тестирование предоставляется – 50 минут.

7.9. Результаты устного комплексного экзамена по билетам и компьютерного тестирования предоставляются экзаменуемым в день проведения экзамена после завершения заседания экзаменационной комиссии, письменного комплексного экзамена по билетам и тестирования на бумажном носителе – до 12 часов следующего дня проведения экзамена.

7.10. Оценка за комплексный экзамен выставляется как среднеарифметическая, с учетом оценок, выставленных каждым членом экзаменационной комиссии в соответствии с балльно-буквенной системой оценивания.

7.11. Результаты комплексного экзамена вносятся в ведомость и оформляются

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 21 из 41

протоколом экзаменационной комиссии на день заседания по списочному составу прошедших комплексный экзамен (*Приложение 4*), которые подписываются председателем и всеми членами экзаменационной комиссии.

7.12. В случае проведения компьютерного тестирования ППС загружает тесты в систему (учебный портал) с определением продолжительности времени, отведенного на тестирование

7.13. У обучающихся с применением дистанционных технологий комплексный экзамен и защита дипломной работы может проводится в on-line формате с применением прокторинга или осуществлением видеозаписи. Допускается проведение комплексного экзамена в on-line формате в учебных аудиториях КОУ;

7.14. В случае прерывания по техническим причинам комплексного экзамена у обучающихся с применением дистанционных технологий, секретарь обеспечивает организационно-техническое сопровождение по возобновлению и продолжению экзамена или оформляет акт о прерывании экзамена с назначением дня и времени прохождения комплексного экзамена.

7.15. Технически оснащенные, специализированные аудитории для проведения ИА определяются АД и указываются в графике проведения комплексных экзаменов.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) / МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ПРОЕКТА)


8.1. Защита дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) осуществляется на принципах публичности, прозрачности и открытости.

8.2. Защита проводится при наличии кворума - 2/3 членов комиссии. Допускается участие приглашенных специалистов организаций, учреждений, производства в соответствии с профилем образовательных программ.

8.3. У обучающихся с применением дистанционных технологий публичная защита дипломной работы (проекта) может проводиться в онлайн формате, с применением видеозаписи процесса защиты.

8.4. Председатель ИАК/ГАК обеспечивает выполнение требований к процедуре защиты, соблюдение установленных сроков и порядка заседания ИАК/ГАК по защите работ. Заседания ИАК/ГАК проводятся в установленный графиком защиты день.

8.5. Технический секретарь обеспечивает организационно-методическое сопровождение работы экзаменационной комиссии по наличию сведений и

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 22 из 41

документов в день защиты в соответствии с графиком и со списком допущенных к защите студентов/магистрантов и процесса осуществления защиты работ.

8.6. Для работы Экзаменационной комиссии предоставляются следующие материалы:

- академический транскрипт студента/магистранта;
- дипломная работа (дипломный проект)/ магистерская диссертация/(магистерский проект);
- рецензия эксперта;
- отзыв научного руководителя;
- справка о прохождении проверки на плагиат;
- оттиски публикаций магистрантов (у студентов бакалавриата при наличии);
- другие документы и материалы, характеризующие научную и/или практическую ценность работы (акты внедрения, справки, макеты и т.д.).


8.7. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет: дипломной работы (проекта) – до 20 минут, магистерской диссертации (проекта) - до 30 минут.

8.8. По завершении выступления зачитывается отзыв научного руководителя и рецензия эксперта. При наличии замечаний, студент/магистрант представляет ответы и предложения по замечаниям.

8.9. При оценивании защиты дипломной работы/магистерской диссертации (проекта) аттестационная (экзаменационная) комиссия учитывает следующие факторы:

- 1) качество работы: информативность, последовательность, завершенность;
- 2) наличие анализа практических материалов, расчетов, наглядных иллюстраций;
- 3) разработка выводов и предложений автором работы;
- 4) применение информационных технологий и качество презентации работы;
- 5) грамотное изложение материала, последовательное представление основных положений работы и ответов на вопросы по теме дипломной работы/магистерской диссертации (проекта);
- 6) уровень подготовленности обучающегося по профилю образовательной программы.

8.10. Результаты защиты дипломной работы/магистерской диссертации (проекта) объявляются в день проведения защиты после завершения заседания

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 23 из 41

аттестационной (экзаменационной комиссии). По результатам защиты аттестационная комиссия выставляет обучающемуся средневзвешенную оценку в соответствии с оценками каждого члена комиссии.

8.11. ИАК/ГАК имеет право рекомендовать защищенные работы к публикации, к участию в конкурсе, к практическому использованию.

8.12. В случае защиты на неудовлетворительную оценку, ИАК/ГАК выносит решение о повторном прохождении ИА. Работа должна быть представлена с доработкой в соответствии с замечаниями экзаменационной комиссии, либо выполняется работа на новую тему.

8.13. При защите с применением дистанционной технологии обучения студент представляет презентацию через режим «демонстрации экрана», делает доклад (выступление) перед камерой и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае прерывания по техническим причинам защиты дипломной работы (проекта), секретарь обеспечивает организационно-техническое сопровождение по возобновлению и продолжению защиты или оформляет акт о прерывании защиты с назначением дня и времени защиты дипломной работы/магистерской диссертации.

8.14. Результаты защиты дипломной работы/магистерской диссертации (проекта) оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами аттестационной комиссии и техническим секретарем. (*Приложения 5,6*)


9. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

9.1. Обучающийся, не согласный с результатами промежуточной аттестации (экзамена по дисциплине в период экзаменационной сессии) и итоговой аттестации (комплексного экзамена или защиты дипломной работы/магистерской диссертации (проекта)) имеет право на апелляцию.

Апелляция не является процедурой пересдачи результатов промежуточной аттестации (экзамена) по дисциплине, итоговой аттестации (комплексный экзамен или защита дипломной работы (проекта)).

9.2. Для проведения апелляции приказом Ректора создается апелляционная комиссия из числа ППС, соответствующая профилю образовательной программы и состоящая из нечетного количества до 5 членов, включая председателя. Не допускается включение в состав апелляционной комиссии членов аттестационной комиссии и (или) административных сотрудников университета. Председатель апелляционной комиссии определяется по представлению деканата.

9.3. При необходимости апелляционная комиссия может дополнительно привлекать экспертов (в том числе внешних).

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 24 из 41

9.4. Заявления на апелляцию принимаются в течение 1 дня следующего за датой оглашения результатов экзамена/защиты до 18.00 часов.

9.5. Заявления обучающиеся подают на имя председателя апелляционной комиссии при организационном сопровождении деканата с регистрацией заявления в журнале. Допускается подача заявления в удаленном формате по адресу kou.87086689045@mail.ru

9.6. Апелляция, проводится в течении 2-х рабочих дней с даты подачи заявления на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается Председатель или один из членов соответствующей аттестационной комиссии. Обучающийся, подавший апелляцию участвует при рассмотрении апелляции только при рассмотрении результатов устного экзамена.

9.7. Предметом апелляции может быть нарушение процедуры оценки знаний, что повлияло на результаты или несогласие с результатом оценивания.

При отсутствии четко сформулированного предмета апелляции с указанием аргументов апелляционная комиссия может отклонить заявление и снять его с рассмотрения.

Апелляционная комиссия рассматривает предмет апелляции, изучает листы ответов и делает письменное заключение: изменить результат путем добавления баллов с указанием количества баллов / оставить оценку без изменения.


При положительном решении апелляционной комиссии, по итоговой оценке, (комплексного экзамена и/или защиты, в том числе процедуры проведения) аттестационной комиссии оформляется второй протокол аттестационной комиссии, с учетом результатов апелляции.

9.8. Заседания апелляционной комиссии оформляются протоколом (*Приложение 8*) с внесением решения, подписываются председателем, членами комиссии. Материалы апелляционной комиссии передаются в ОР.

9.9. Процедуры апелляции включают следующие этапы:

- 1) Прием и регистрация заявлений в деканате академической школы;
- 2) Формирование деканатом материалов по предмету апелляции и передача секретарю апелляционной комиссии: при тестировании - распечатка теста, при письменном и устном экзамене - лист ответа, при защите - дипломная работа/магистерская диссертация (проект);

- 3) Рассмотрение и анализ материалов апелляционной комиссией и принятие решения. В случае необходимости могут приглашаться профильные специалисты для экспертного заключения.

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 25 из 41

4) Принятие решения по апелляции и оформление протокола заседания апелляционной комиссии.

5) Передача материалов в ОР для внесения изменений в историю учебных достижений обучающихся и дальнейшего хранения оригиналов протоколов в личных делах обучающихся.

6) Информирование обучающихся о результатах апелляции.

9.10. В случае апелляции обучающегося о нарушении порядка и процедур проведения промежуточной и итоговой аттестации, апелляционная комиссия проверяет достоверность представленных в заявлении студента сведений (проверка документации, собеседование с лицами (студенты, научные руководители и др.), присутствовавшими на процедуре аттестации, просмотр видео и аудиозаписи при наличии) и выносит следующие решения:

1) Отклонить апелляцию если сведения, представленные в заявлении обучающегося, не подтвердились и не повлияли на результат промежуточной и итоговой аттестации;


2) Удовлетворить апелляцию если нарушения порядка и процедур проведения итоговой аттестации подтвердились, что повлияло на результат итоговой аттестации с предоставлением возможность пройти процедуру промежуточной и итоговой аттестации повторно в дополнительные сроки, устанавливаемые Председателем аттестационной комиссии.

9.11. Вопросы методического и технического характера: некорректные тестовые вопросы/варианты ответов, технические сбои и др не являются предметом рассмотрения апелляции и рассматриваются по заявлению обучающихся в индивидуальном порядке с подтверждением фактов, изложенных в заявлении.

9.12. Процедура апелляции и ее результатов учитывает принципы академической честности и при выявлении фактов нарушения принципов академической честности, поведение любого участника образовательного процесса (ППС, обучающийся, член комиссии и т.д.) подлежит рассмотрению на Академическом совете по вопросу этики для принятия соответствующих мер.

10. ПРОКТОРИНГ И СОБЛЮДЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ В ФОРМАТЕ ОНЛАЙН ЭКЗАМЕНОВ

10.1. Идентификация личности обучающегося при проведении промежуточной и итоговой аттестации и членов аттестационной комиссии осуществляется за 15 минут до начала итоговой аттестации обучающегося.

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 26 из 41

Обучающийся входит со своим логином и паролем в LMS или иную систему дистанционного обучения, обеспечивающего контроль за процессом проведения аттестации.

10.2. При итоговой аттестации технический секретарь идентифицирует личность обучающегося посредством системы аутентификации. Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность.

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

10.4. Во время проведения аттестации ведется видеозапись и обучающийся не должен покидать зону видимости веб- камеры.

10.5. Обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или) предоставлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам во время экзамена.

10.6. В случае нарушения обучающимся принципов академической честности во время проведения аттестации принимаются меры по решению заседания Академического совета.

11. ПОСТМОНИТОРИНГ ЭКЗАМЕНОВ

11.1. Постмониторинг осуществляется Центром дистанционного обучения с целью оценки соблюдения норм академической честности в период промежуточной и итоговой аттестации на базе программы прокторинга.

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

11.3. По итогам постмониторинга Центр дистанционного обучения готовит отчет, с указанием данных обучающихся, которым следует аннулировать экзаменационные оценки (при наличии таковых) и направляет его Первому проректору-проректору по УМР. Первый проректор представляет информацию на заседание Академического совета. Подготовка приказа об аннулировании оценки осуществляется офис Регистратором. Информирование студентов-выпускников об аннулировании оценок за нарушение академической честности осуществляется деканатами.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

12.1. Утверждается настоящие Правила заседанием Ученого совета.

12.2. Ответственность за внедрение Правил несет Первый проректор - проректор по УМР.

12.3. Исполнение настоящих правил возлагается на Академический департамент, офис регистратора, Лидеры ОП, деканы академических школ.

12.4. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса, управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

Академический департамент:


- обеспечивает методическое сопровождение процесса организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- организует организационно-технический процесс по проведению промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся на основе настоящих Правил;

Офис Регистратора:

- осуществляет формирование информационной базы и электронных журналов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществляет информирование всех участников образовательного процесса о результатах текущей, промежуточной и итоговой аттестации посредством АИС Университета;
- осуществляет документально- методическое сопровождение и контроль оформления результатов текущего, промежуточного и итогового контроля;
- ведет учет и накопление результатов текущего, промежуточного контроля в рамках дисциплин, итогового контроля и формирование академических транскриптов обучающихся;
- по итогам промежуточной и итоговой аттестации направляет деканам сводную информацию, для решения по переводу на последующий курс и отчислению по результатам итоговой аттестации;

Деканы академических школ и Лидер ОП:

- обеспечивают контроль готовности экзаменационных материалов и организационное сопровождение проведения промежуточной и итоговой аттестации согласно расписанию, в том числе в on-line формате;
- осуществляют контроль своевременного выставления оценок по итогам промежуточного контроля и итоговой аттестации в АИС Университета;

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 28 из 41

- организуют информирование обучающихся и ППС о дате, времени и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивают готовность документов и организацию допуска к итоговой аттестации;
- организуют проведение инструктажа с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты выпускных работ;
- проводят информационно-разъяснительную работу по профилактике нарушений правил академической честности в ходе аттестации;

Члены аттестационной комиссии:


- оценивают достижение обучающимися результатов обучения по профилю образовательной программы;
- присуждают выпускнику степень бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;
- разрабатывают предложения, направленные на дальнейшее совершенствование образовательных программ;
- соблюдают принципы академической честности.

Технический секретарь:

- осуществляют подготовку к проведению комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта);
- заблаговременно организует инструктаж для обучающихся и членов аттестационной комиссии по работе с выбранной системой прохождения итоговой аттестации;
- своевременно осуществляет мониторинг готовности аудиторий к проведению итоговой аттестации, тестирует подключение на соответствие техническим и программным требованиям для сдачи итоговой аттестации в on-line формате;
- обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к образовательному portalу Университета;
- организует онлайн голосование членов аттестационной комиссии;
- по результатам итоговой аттестации заполняет ведомости и протоколы заседания комиссии;
- соблюдает принципы академической честности.

Обучающийся:

- знакомится с расписанием и порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации через доступные каналы связи;

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 29 из 41


- предоставляет техническому секретарю аттестационной комиссии все необходимые документы для допуска к защите дипломной работы/ магистерской диссертации (проекта);
- соблюдает принципы академической честности;
- принимает личное участие при проведении инструктажа по проведению итоговой аттестации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила вступают в силу с момента его утверждения.

12.2. Срок действия настоящих Правил не ограничивается, до введения нормативных изменений исполнительного органа или изменения процедурных вопросов КОУ.

12.3. Оригинал Правил хранится в Офис Регистратора, копия в Академическом департаменте, деканатах, Центре дистанционного образования.

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 30 из 41

Приложение 1
(справочное)


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

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	Неудовлетворительно

Приложение 2

Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу оценок

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	% -ное содержание	Оценка по традиционной системе
A1/A2/B1/B2/C1/C2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 31 из 41

	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно

Приложение 3
(Форма госэкзамена История Казахстана)

Қазақстан тарихы пәні бойынша Мемлекеттік емтихан
(әр күнге толтырылады)
Х А Т Т А М А С Ы
№ _____
П Р О Т О К О Л
государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»
(заполняется на день проведения заседания)

" _____ " _____ 20 ____ ж/г. _____ сағ _____ час _____ мин.

Қатысқандар: мемлекеттік емтихан комиссиясының төрағасы
Присутствовали: председатель государственной экзаменационной комиссии
ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации

Комиссия мүшелері:
Члены комиссии:
ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации;
ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации;
ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации;
ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации;
ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации,
тех.секретарь комиссии.

Қазақстан тарихы пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру туралы о сдаче государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

Емтихан өткізу формасы _____
Форма проведения экзамена _____

1. Емтихан тапсыратын студенттер/ Экзаменуются студенты:


№ пп	ФИО студента	Количество правильных ответов из 30 вопросов одного варианта*
1.		
2.		
3.		

*при устной форме проведения государственного экзамена указывается номер билета и вопросы

2. Студенттер мемлекеттік емтиханды мынадай бағамен тапсырған деп танылсын/ Признать, что студенты сдали государственный экзамен с оценкой:

№ пп	ФИО студента	Оценка		
		Процентное содержание	Буквенная оценка	Цифровой эквивалент

3. Мемлекеттік емтихан комиссиясының мүшелерінің ерекше пікірлері:
Особые мнения членов экзаменационной комиссии Государственного экзамена

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 32 из 41

Төраға / Председатель _____ ФИО

Комиссия мүшелері / Члены комиссии _____ ФИО
_____ ФИО

Хатшы/Секретарь _____ ФИО _____ ФИО

Приложение 4
(форма комплексного экзамена)

Қорытынды аттестациялық комиссия мәжілісінің
(әр күнге толтырылады)

Х А Т Т А М А С Ы
№ _____

ПРОТОКОЛ

Заседания Итоговой аттестационной комиссии
(заполняется на день проведения заседания)

" _____ " _____ 20 _____ ж/г. _____ сағ _____

_____ час. _____ мин.

_____ час. _____ мин.

Қатысқандар:
Присутствовали:

Қорытынды аттестациялық комиссиясының төрағасы
председатель Итоговой аттестационной комиссии
ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации*

Комиссия мүшелері:
Члены комиссии:

ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*
ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*
ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*
ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*
ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации,*
тех.секретарь комиссии.


бакалавр/магистр білім беру бағдарламасы бойынша кешенді емтихан тапсыру туралы
о сдаче комплексного экзамена по образовательной программе **бакалавриата/магистратуры**

3. Емтихан тапсыратын оқушы/ Экзаменуются обучающиеся:

№ пп	ФИО студента/магистранта	Вопросы комплексного экзамена / дополнительные вопросы
1.		1. 2. 3. Дополнительные вопросы: 1.
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

4. Студенттер/Магистранттар кешенді емтиханды мынадай бағамен тапсырған деп танылсын/ Признать, что студенты/магистранты сдали комплексный экзамен с оценкой:

№ пп	ФИО студента/магистранта	Оценка		
		Процентное содержание	Буквенная оценка	Цифровой эквивалент

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 33 из 41

3..Атап көрсеткеннің себебі / Отметить, что (студенттердің/магистрантдың емтиханда көрсетілген сын-пікірі , білімінің мінездемесі беріледі) / дается отзыв, характеристика знаний, который продемонстрировал студенты/магистранты на экзамене) _____


4. Қорытынды емтихан комиссиясының мүшелерінің ерекше пікірлері:
 Особые мнения членов Итоговой экзаменационной комиссии: _____

Төраға / Председатель _____ ФИО

Комиссия мүшелері / Члены комиссии

_____ ФИО
 _____ ФИО
 _____ ФИО
 _____ ФИО

Хатшы/Секретарь _____ ФИО

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 34 из 41

Приложение 5

(форма по защите дипломной работы/проекта)

**Қорытынды аттестациялық комиссия мәжілісінің
(әр күнге толтырылады)**

Х А Т Т А М А С Ы

№ _____

П Р О Т О К О Л

**Заседания Итоговой аттестационной комиссии
(заполняется на день заседания комиссии)**

" _____ " _____ 20 _____ ж/г.

_____ сағ
_____ час. _____ мин.

_____ сағ
_____ час. _____ мин.

Қатысқандар:

Присутствовали:

Комиссия мүшелері:

Члены комиссии:

Қорытынды аттестациялық комиссиясының төрағасы

председатель Итоговой аттестационной комиссии

ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации*

ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*

ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*

ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*

ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*

ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации, **тех.секретарь** комиссии.*

1. Шығаратын академиялық мектептің шешімімен /на основании решений выпускающей академической школы

_____ академиялық мектептің атауы/ указать наименование академической школы

Студенттердің дипломдық жобасын (жұмысын) қарау /По рассмотрению дипломного проекта (работы) студентов

№ пп	ФИО студента /студенттің тегі, аты, әкесінің аты	Тема работы/проекта/ жұмысының/проекттің тақырыбы	научный руководитель, Ученая/ Академическая степень / ғылыми жетекшісі, ғылыми/ академиялық дәрежесі	Консультант/ оппонент/ рецензент	комиссии представлены материалы/ комиссиясына мағлұматтар *
специальность , образовательная программа / мамандығы, бағдарлама атауы					
1.					
2.					
3.					

* перечислить из нижеследующего списка

1) дипломдық жоба (жұмыс) жоба /дипломной проект (работа) на _____ бете/страницах


2) дипломдық жобаға (жұмысқа) сызбалар _____ беттерде

Чертежи к дипломному проекту (работе) на _____ листах.

3) дипломдық жобаның (жұмыстың) жетекшінің пікірі қорытындысымен «қорғауға жіберіледі» /отзыв научного руководителя дипломного проекта (работы) с заключением «допускается к защите»

4) дипломдық жобаға (жұмысқа) сын-пікір бағасымен/рецензия на дипломный проект (работу) с оценкой (сын-пікір берушінің бағасы көрсетіледі/ указывается оценка рецензента)

5) бейресми пікірлер/неофициальные отзывы

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 35 из 41

2. Орындалған жұмысы туралы хабарламасынан кейін студенттерге мынандай сұрақтар қойылды:
После сообщения о выполненной работе студентам были заданы следующие вопросы:

№ пп	ФИО студента /студенттің тегі, аты, әкесінің аты	Заданные вопросы /қойылған сұрақтар	уровень знаний/ білім деңгейі қандай*
1.		1. 2.	
2.			
3.			

* Студентке қойылған сұрақтарға жауабының жалпы мінездемесі. Дипломдық жобаны (жұмысты) студент қорғау барысында көрсетті/ Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы . В ходе защиты дипломного проекта (работы) студент показал: жоғары, орташа, төмен /высокий, средний, низкий .

3. Студенттер дипломдық жобаны (жұмысты) мынадай бағамен орындаған және қорғаған деп танылсын:
Признать, что студенты выполнили и защитили дипломный проект (работу) с оценкой:

№ пп	ФИО студента /студенттің тегі, аты, әкесінің аты	Оценка		
		Процентное содержание	Буквенная оценка	Цифровой эквивалент

4. Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Особые мнения членов комиссии _____

Төраға / Председатель _____ Аты-жөні/ФИО

Комиссия мүшелері / Члены комиссии


_____ Аты-жөні/ФИО

_____ Аты-жөні/ФИО

_____ Аты-жөні/ФИО

_____ Аты-жөні/ФИО

Хатшы/Секретарь _____ Аты-жөні/ФИО

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 36 из 41

Приложение 6

(форма по защите магистерской диссертации(проекта))

Қорытынды аттестациялық комиссия мәжілісінің
(эр комиссия мәжілісіне толтырылады)

Х А Т Т А М А С Ы

№ _____

П Р О Т О К О Л

Заседания Итоговой аттестационной комиссии
(заполняется на день заседания/дату комиссии)

" _____ " _____ **20** _____ ж/г. _____ сағ _____ сағ
 час. мин. час. мин.

Қатысқандар: Қорытынды аттестациялық комиссиясының төрағасы
Присутствовали: председатель Итоговой аттестационной комиссии
ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации

Комиссия мүшелері:
Члены комиссии: **ФИО** – ученая степень, звание, должность и наименование организации;
ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации;
ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации;

ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации;
ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации, **тех.секретарь комиссии.**

1. Шығаратын академиялық мектептің шешімімен /на основании решений выпускающей академической школы

_____ академиялық мектептің атауы/ указать наименование академической школы

Магистранттың магистрлік диссертациясын(жобасын) қорғау /По рассмотрению магистерской диссертации(проекта) магистранта

№ п п	ФИО магистранта /магистранттың тегі,аты,әкесінің аты	Тема магистерской диссертации /проекта/магистрлік диссертацияның/проектті н/ тақырыбы	Научный руководитель, Ученая/ Академическая степень/ Ғылыми жетекшісі, ғылыми/академиялық дәрежесі	Консультант/ оппонент/ рецензент	Комиссии представлены материалы/ комиссияға ұсынылған мағлұматтар *
образовательная программа / бағдарлама атауы					
1.					
2.					
3.					

* перечислить из нижеследующего списка

1) магистрлік диссертация (жоба) / на _____ бете/страницах


2) магистрлік диссертацияға(жобаға) сызбалар,кестелер _____ беттерде

Чертежи,таблицы к магистерской диссертации (проекту) на _____ листах.

3) магистрлік диссертация(жоба) жетекшісінің пікірі қорытындысымен «қорғауға жіберіледі»/отзыв научного руководителя магистерской диссертации (проекта) с заключением «допускается к защите»

4) магистрлік диссертацияға (жобаға) сын-пікір бағасымен/рецензия на магистерскую диссертацию(проект) с оценкой (сын-пікір берушінің бағасы көрсетіледі/ указывается оценка рецензента)

5) бейресми пікірлер/неофициальные отзывы

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 37 из 41

2. Орындалған жұмысы туралы хабарламасынан кейін магистранттарға мынандай сұрақтар қойылды:
После сообщения о выполненной работе магистрантам были заданы следующие вопросы:

№ пп	ФИО студента /студенттің тегі, аты, әкесінің аты	Заданные вопросы /қойылған сұрақтар	Уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовке / жалпы теориялық және арнайы дайындық туралы білім деңгейі қандай*
1.		1. 2.	
2.			

* Магистрантқа қойылған сұрақтарға жауабының жалпы мінездемесі. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау барысында магистранттың білім деңгейінің көрсеткіші / Общая характеристика ответа магистранта на заданные ему вопросы. В ходе защиты магистерскую диссертацию(проект) магистр показал уровень знаний: жоғары, орташа, төмен /высокий, средний, низкий

3. Магистранттар магистрлік диссертацияны(жобаны) келесі бағаға орындады және қорғады деп танылсын:
Признать, что магистранты выполнили и защитили магистерскую диссертацию(проект) с оценкой:


№ пп	ФИО магистранта /магистранттың тегі, аты, әкесінің аты	Оценка		
		Процентное содержание	Буквенная оценка	Цифровой эквивалент

4. Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері /Особые мнения членов комиссии

Төраға / Председатель _____ Аты-жөні/ФИО

Комиссия мүшелері / Члены комиссии _____ Аты-жөні/ФИО
 _____ Аты-жөні/ФИО
 _____ Аты-жөні/ФИО
 _____ Аты-жөні/ФИО

Хатшы/Секретарь _____ Аты-жөні/ФИО

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 38 из 41

Приложение 7
(форма по присуждению степени)

**Мемлекеттік аттестациялық комиссия шешімінің
ХАТТАМАСЫ**
№ _____
ПРОТОКОЛ
решения Государственной аттестационной комиссии
академиялық дәрежесін беру туралы/о присуждении академической степени
заполняется на день заседания комиссии

" _____ " _____ 20 _____ ж/г.

**Қатысқандар:
Присутствовали:**

Қорытынды аттестациялық комиссиясының төрағасы
председатель Итоговой аттестационной комиссии
ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации*

**Комиссия мүшелері:
Члены комиссии:**

ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*
ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*
ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*
ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации;*
ФИО – *ученая степень, звание, должность и наименование организации,*
тех.секретарь комиссии.

1. Студенттер/магистранттар дипломдық жобаны (жұмысты) /магистрлік диссертацияны(жобаны) және кешенді емтиханды келесі бағамен тапсырды және қорғады деп танылсын:

Признать, что студенты/магистранты сдали и защитили дипломный проект(работа) /магистерскую диссертацию(проект) с оценкой:

№ пп	ФИО студента/магистранта	Комплексный экзамен/кешенді емтихан	Оценка/ баға			Дата сдачи/тапсырылған күні	Дипломный/магистерский проект (работа)/ дипломдық/ магистрлік жоба (жұмыс)	Оценка/ баға			Дата сдачи/Тапсырылған күні
			Процентное содержание	Буквенная оценка	Цифровой эквивалент			Процентное содержание	Буквенная оценка	Цифровой эквивалент	

2. Бакалавр/магистр білім беру бағдарламасы бойынша академиялық дәреже және жоғары оқу/жоғарыдан оқу орнынан кейінгі дипломы берілсін:

По образовательной программе бакалавриата/магистратуры присудить академическую степень и выдать диплом о высшем/послевузовском образовании:

№ пп	ФИО студента/магистранта	Код и наименование образовательной программы/ білім беру бағдарламасының атауы мен коды	Академическая степень

--	--	--	--

Төраға / Председатель _____ **Аты-жөні/ФИО**

Комиссия мүшелері / Члены комиссии


_____ **Аты-жөні/ФИО**

_____ **Аты-жөні/ФИО**

_____ **Аты-жөні/ФИО**

_____ **Аты-жөні/ФИО**

Хатшы/Секретарь _____ **Аты-жөні/ФИО**

	УО «Каспийский общественный университет»	Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Издание: второе
			Стр. 40 из 41

Приложение 8

Форма апелляционной комиссии

Апелляциялық комиссия шешімінің

ХАТТАМАСЫ

№ _____

ПРОТОКОЛ

решения апелляционной комиссии

апелляцияға берген өтінішті қарастыру туралы/о рассмотрении заявления на апелляцию

комиссия отырысы болған күні толтырылады

заполняется на день заседания комиссии

" _____ " _____ 20____ ж/г.

Қатысқандар:

апелляциялық комиссиясының төрағасы

Присутствовали:

Аты-жөні – ғылыми дәрежесі, атағы, қызметі мен ұйым атауы

председатель апелляционной комиссии

ФИО – ученая степень, звание, должность и наименование организации

Комиссия мүшелері:

Члены комиссии

Аты-жөні – ғылыми дәрежесі, атағы, қызметі мен ұйым атауы /*ФИО* – ученая степень, звание, должность и наименование организации;

Аты-жөні – ғылыми дәрежесі, атағы, қызметі мен ұйым атауы *ФИО* – ученая степень, звание, должность и наименование организации;

Аты-жөні – ғылыми дәрежесі, атағы, қызметі мен ұйым атауы *ФИО* – ученая степень, звание, должность и наименование организации;

Аты-жөні – ғылыми дәрежесі, атағы, қызметі мен ұйым атауы *ФИО* – ученая степень, звание, должность и наименование организации;

Аты-жөні – ғылыми дәрежесі, атағы, қызметі мен ұйым атауы *ФИО* – ученая степень, звание, должность и наименование организации, *тех.секретарь комиссии.*

1. Студенттен/магистранттан апелляцияға өтініш түсті

Поступило заявление на апелляцию студента/магистранта _____, Білім беру

бағдарламасы/Образовательной программы _____ курс/курса _____ нәтижелері бойынша/по результатам:

- пән бойынша аралық бақылаудың (емтихан) промежуточного контроля (экзамена) по дисциплине _____
- қорытынды бақылаудың (кешенді емтихан) итогового контроля (комплексного экзамена)
- дипломдық жұмысты/магистрлік диссертацияны (жоба) қорғаудың* защиты дипломной работы/магистерской диссертации (проект)*

*студенттің/магистранттың аты-жөні, бақылау түрі жазылады

*вписывается ФИО студента/магистранта, вид контроля

2. Өтінішке келесі оқу-әдістемелік материалдар қоса тіркелген**:

**тізімді енгізу қажет (құжаттар атауын)

Представлены к заявлению следующие учебно-методические материалы**:

**следует перечень внести (наименования документов)

3. Апелляцияның негізгі мәселесі болып табылады: ***
****студенттің/магистранттың өтінішіне сәйкес жазылады*
Предметом апелляции является: ***
*** *вписывается в соответствии с заявлением студента/магистранта*
4. Қарастыру нәтижесі бойынша апелляциялық комиссия шешім қабылдады:
По результатам рассмотрения апелляционная комиссия приняла решение:
Нәтижені өзгеріссіз қалдыру
Оставить без изменения результат
Нәтижені мынадай балл қосу арқылы өзгерту
Изменить результат с добавлением баллов на _____
- пән бойынша аралық бақылаудың (емтихан)
промежуточного контроля (экзамена) по дисциплине _____
 - қорытынды бақылаудың (кешенді емтихан)
итогового контроля/(Комплексного экзамена)
 - дипломдық жұмысты/магистрлік диссертацияны (жоба) қорғаудың*
защиты дипломной работы/магистерской диссертации (проект)*
**студенттің/магистранттың аты-жөні, бақылау түрі жазылады*
**вписывается ФИО студента/магистранта , вид контроля*

Төраға / Председатель _____ Аты-жөні/ФИО

Комиссия мүшелері / Члены комиссии

_____ Аты-жөні/ФИО
_____ Аты-жөні/ФИО
_____ Аты-жөні/ФИО
_____ Аты-жөні/ФИО

Хатшы/Секретарь _____ Аты-жөні/ФИО