Утверждено
Решением Ученого Совета
НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина»
Протокол №7 от 29.01.2026г

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящий Стандарт организации определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса, подготовки итоговой аттестации обучающихся в НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина» (далее -КАТИУ им. С. Сейфуллина).

1.2 Стандарт организации является обязательным к применению всеми подразделениями, отвечающими за образовательный процесс (ДАВ, Директора институтов, руководители ГОП/заведующий кафедры) и входит в состав документации внутренние нормативные документы.

1.3 Положение входит в состав документации системы менеджмента качества (далее - ВНД) Казахского агротехнического университета имени С. Сейфуллина (далее - КАТИУ им. С. Сейфулина).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Стандарте организации использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Трудовой кодекс Республики Казахстан;

– Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

– Закон Республики Казахстан «Об образовании»;

– Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

– Устав НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина»;

– Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;

– Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

– Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;

– Академическая политика КАТИУ им. С. С. Сейфуллина, утверждено решением Ученого Совета, протокол №8, от 26.12. 2024 г.;

– Кодекс академической честности участников образовательного процесса КАТИУ им. С. Сейфуллина»;

– Положение о порядке разработки, оформления и утверждения внутренних нормативных документов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

3. Определения

В данных Стандартах организации используются следующие понятия:

академический период (Term) (терм)– период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно ОВПО в одной из двух форм: семестр и триместр;

академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя (педагога), необходимого для достижения результатов обучения образовательной программы;

академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам (в военных специальных учебных заведениях (далее – ВСУЗ) 1 академический час равен не менее 40 минутам), используется при составлении академического календаря, расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

дескрипторы (descriptors (дескрипторс)) – описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;

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;

дипломная работа – выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы;

европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS (еситиэс)) – способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;

индивидуальный учебный план (далее – ИУП) – учебный план студента, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин;

пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит) – 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) (постреквизит) – 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;

рабочий учебный план (далее – РУП) – учебный документ, разрабатываемый ОВПО самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов;

результаты обучения – подтвержденный оценкой объем знаний, умений,

Запрещается несанкционированное копирование документа

навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения;

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

4. Итоговая аттестация обучающихся

4.1 Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

4.2 Итоговая аттестация для бакалавриата и магистратуры составляет не менее 8 академических кредитов, для докторантуры - не менее 12.

4.3 Формы и процедура проведения итоговой аттестации бакалавриата рассматривается и утверждается Советом института на основании требований ГОСО и представления руководителя ГОП / заведующего выпускающей кафедрой. Обучающийся вместо дипломной работы (проекта) может сдавать два комплексных экзамена по следующим основаниям:

1) находящиеся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;

2) с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;

3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;

4) минимальный уровень GPA, порог которого устанавливается решением Ученого совета.

Для сдачи комплексного экзамена обучающееся пишет заявление на имя руководителя института и представляет соответствующий документ (п.1-3). В отношении обучающихся, указанных в подпункте 4, а также обучающихся, представивших документы в соответствии с подпунктами 1–3, деканат института издает соответствующий приказ.

По образовательным программам магистратуры проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта); по образовательным программам докторантуры проводится в форме написания и защиты докторской диссертации (проекта).

4.4 Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающие требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

Дипломная работа – выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения обучающимся актуальной проблемы, соответствующей профилю образовательной программы;

Дипломный проект – выпускная работа обучающегося, 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.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4.5 Формы проведения комплексных экзаменов: письменная работа, компьютерное тестирование. Формы титульного листа билетов и тестовых заданий приведены в приложении 3, 4.

Комплексные экзамены проводятся по программе, разработанной на основе учебных программ базовых и профилирующих дисциплин.

Перечень дисциплин комплексных экзаменов определяется выпускающей ГОП/кафедрой.

Программы КЭ утверждаются решением Совета института (Приложение 2). Программы разрабатываются в помощь обучающимся при подготовке и сдаче комплексных экзаменов. В программу по каждому вопросу включают перечень тем и вопросов, на которые следует обратить внимание при подготовке к экзамену. Дается примерный перечень тестовых заданий, технология проведения тестирования.

4.6 Организация и проведение итоговой аттестации осуществляются с соблюдением принципов академической честности, объективности, прозрачности, независимости оценивания и недопущения конфликта интересов в соответствии с Академической политикой университета, Кодексом академической честности.

4.7 Перечень вопросов рассматривается на заседании ГОП/кафедры, Совете института и утверждается директором института. Вопросы и билеты КЭ оформляются согласно Приложениям 4, 5, 6.

4.8 Для проведения комплексного экзамена:

- в форме компьютерного тестирования: количество тестовых заданий, загружаемых в базу данных тестирования, определяется из расчета – не менее 40 тестовых вопросов на 1 кредит;

- в форме письменного экзамена по билетам: количество экзаменационных вопросов на один 1 кредит не менее 30 вопросов (в том числе задачи).

4.9 В каждом билете по 3 вопроса. Билеты для письменного экзамена формируются по три теоретических вопроса или по два теоретических вопроса и одной задаче, или одному теоретическому вопросу и две задачи в каждом билете.

4.10 Руководители ГОП/ заведующие кафедрами предоставляют График проведения итоговой аттестации (при использовании ДОТ: № ВКС - номер ВКС секретаря ИА) (по группе - форма, дата, время) в соответствии с академическим календарем, в ДАВ (Приложение 8).

Общий по вузу График проведения итоговой аттестации (при использовании ДОТ: № ВКС - номер ВКС секретаря ИА) (по группе - форма, дата, время) утверждается Vice-Provost-директором ДАВ и доводится до руководителя ГОП/заведующих кафедрами по СЭД.

Руководители ГОП/заведующие кафедрами составляют «График работы аттестационной комиссии» со списком обучающихся, с указанием даты, времени и др. сведений и сообщают обучающимся.

При организации ИА с применением ДОТ может проводиться в форме письменного экзамена с прокторингом с применением веб-конференций (например, ZOOM, CISCO WEBEX и т.п.) для обучающихся с особыми образовательными потребностями.

4.11 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается Аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки. Председатель и состав аттестационной комиссии бакалавриата и магистратуры утверждаются приказом руководителя вуза и действуют в течение календарного года.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4.12 Председателем аттестационной комиссии бакалавриата назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD)/доктора по профилю или опытные специалисты производства соответствующих 7 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 5 лет, 8 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет (подтвержденных документально), по направлению подготовки, и не работающих в данном вузе.

Председателем аттестационной комиссии магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующие направлению подготовки, и не работающих в данном вузе.

4.13 В состав аттестационной комиссии бакалавриата на правах ее членов входят: директора института или руководитель ГОП/заведующий выпускающей кафедры. Остальные члены государственной аттестационной комиссии формируются из числа ведущих профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов. В состав членов аттестационной комиссии магистратуры входят лица с ученой степенью или ученым званием, или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов; для профильной магистратуры- квалифицированные специалисты с производства, соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

Количественный состав одной аттестационной комиссии должен составлять не менее четырех человек.

4.14 В компетенцию аттестационной комиссии входят:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра или магистра, или присвоение квалификации "специалист" по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров;

4) обеспечение соблюдения принципов академической честности, объективности, независимости оценивания и прозрачности процедуры итоговой аттестации.

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

ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА), МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ПРОЕКТА)

4.16 Допуск к итоговой аттестации - к защите дипломной работы (проекта) обучающихся, к защите магистерской диссертации (проекта) магистрантов-оформляется Приказом Директора института; по списку обучающихся на основании выписки из решения заседания ГОП/кафедры о рекомендации дипломной работы (проекта)/ магистерской диссертации (проекта) к защите, подписанной руководителем ГОП/заведующим выпускающей кафедры.

4.17 Письменные оцениваемые работы обучающихся (дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) и докторские диссертации) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с

Запрещается несанкционированное копирование документа

синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка (далее - заимствование). Правила и порядок проведения проверки на предмет наличия заимствований определяются вузом.

Проверка выпускных квалификационных работ является одним из механизмов обеспечения академической честности и проводится в соответствии с внутренними нормативными документами университета.

Порядок проведения проверки на предмет наличия заимствований посредством модуля «Выпускные работы/проекты» (АИС «Platonus») в «Система проверки на плагиат и заимствования-OySyn»:

1) Руководитель ГОП /Заведующий кафедрой распределяет обучающихся по научным руководителям с указанием количества и языка обучения выпускников.

2) Научный руководитель вносит названия предлагаемых тем дипломных работ/проектов, магистерских диссертаций/проектов. Руководитель ГОП/заведующий кафедрой согласовывает темы, внесенные в АИС «Platonus» научным руководителем.

3) Обучающиеся выбирают предложенную тему либо вносят свое название темы.

4) Научный руководитель соглашается/не соглашается с выбранной обучающимся темой.

5) После согласования темы научным руководителем, руководитель ГОП/заведующий кафедрой утверждает тему дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта.

6) Институты на основании утвержденных руководителям ГОП/ заведующим кафедрой тем дипломных работ/проектов, магистерских диссертаций/проектов формирует список тем дипломных работ/проектов, магистерских диссертаций/проектов и научных руководителей (для предоставления в структурные подразделения вуза) для издания приказа в сроки, установленные нормативными правилами МНВО РК и вуза.

7) На основании приказа по утверждению тем дипломных работ/проектов, магистерских диссертаций/проектов и научных руководителей ведущие менеджеры ОР институтов проводят приказ в АИС «Platonus» (модуль приказов).

8) Обучающиеся после проведения приказа по утверждению тем дипломных работ/проектов, магистерских диссертаций/проектов и научных руководителей в АИС «Platonus» (модуль приказов) имеют возможность загружать соответствующие файлы.

9) Руководители ГОП/заведующий кафедрой, научный руководитель, норм контролёры в установленные сроки проводят соответствующие проверки и после их согласования выпускная работа автоматически направляется в «Система проверки на плагиат и заимствования-OySyn».

10) Справка, полученная в результате проверки программной системой для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Система проверки на плагиат и заимствования-OySyn» предоставляется в аттестационную комиссию.

4.18 Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы. Рецензирование магистерских диссертаций (проектов)

Запрещается несанкционированное копирование документа

осуществляется внешними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).

4.19 Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом Директоров институтов КАТИУ им. С.Сейфуллина и/или заменяющим его, общим списком по представлению руководителей ГОП/заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании)

Рецензенты магистерских диссертаций (проектов) утверждаются приказом Председателем Правления - Ректором КАТИУ им. С.Сейфуллина и/или заменяющим его, общим списком по представлению руководителей ГОП/заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

4.20 До начала защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) в аттестационную комиссию предоставляются (при организации учебного процесса с применением ДОТ все нижеуказанные документы предоставляются в электронном формате):

1) распоряжение/приказ на допуск обучающихся к итоговой аттестации;

2) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите"; положительный отзыв научного руководителя магистерской диссертации (проекта);

3) рецензия специалиста, квалификация которого соответствует профилю защищаемой работы, на дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени "бакалавр"/«магистр» или присвоения квалификации по соответствующей специальности;

3) письменное заключение выпускающей ГОП/кафедры о рекомендации к публичной защите (выписка из протокола заседания ГОП/кафедры);

4) не менее одной публикации по теме магистерской диссертации (проекта) в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции;

5) справка о прохождении проверки дипломной работы (проекта)/ магистерской диссертации (проекта) на предмет плагиата.

В случае, если научным руководителем и/или выпускающей кафедрой дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите», магистрант не имеет право защищать магистерскую диссертацию.

4.21 Пакет документов по каждому обучающемуся передаются председателю и членам аттестационной комиссии до начала итоговой аттестации.

Ответственность за организацию, проведение и соблюдение сроков ИА несет выпускающая ГОП/кафедра и институт; за качество, корректность, полноту,

Запрещается несанкционированное копирование документа

правильное оформление дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) в соответствии с утвержденными правилами и сроками - научный руководитель/нормоконтролер, за достоверность и полноту пакета документов ИА - секретарь ИА.

4.22 При организации защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) с применением ДОТ до начала защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) секретарь аттестационной комиссии по каждому обучающемуся заполняет на сервере вуза СДО MOODLE электронную папку с материалами итоговой аттестации (ЭПмИА)– п.4.19 и электронный вариант дипломной работы/магистерской диссертации, прошедший процедуру допуска всех уровней (антиплагиат, допуск к защите научного руководителя, руководителя ГОП/заведующего кафедрой) и материал для презентации выпускной работы (мультимедийная презентация, файлы графических программ и т.п.).

4.23 В аттестационную комиссию могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы (проекта), неофициальные отзывы, письменные заключения с организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии и т.д.

4.24 Продолжительность заседания аттестационной комиссии не должна превышать 6 академических часов в день.

Защита дипломной работы (проекта)/ магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием председателя и не менее 2/3 ее членов. Продолжительность одной защиты не должна превышать 30 минут. Для защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) обучающийся выступает с докладом перед аттестационной комиссией не более 15 минут.

4.25 При организации учебного процесса с применением ДОТ защита дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) проводится в онлайн режиме. Продолжительность одной защиты не должна превышать 20 минут. Для защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) обучающийся выступает с докладом перед аттестационной комиссией не более 5-7 минут. Выступление выпускника сопровождается презентацией дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта).

За 15 минут до начала защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) секретарь подключает веб-конференцию и отмечает присутствие председателя и членов аттестационной комиссии, идентифицирует обучающихся по списку.

4.26 В случае, если во время защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) имело место неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, то председатель АК принимает решение о продолжении защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) обучающимся, либо ее переноса на более позднее время этого же дня, либо на другую дату.

Обучающийся, если во время защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) обнаружил неустойчивое соединение

Запрещается несанкционированное копирование документа

Интернета, либо разрыв Интернет-связи, используя средства связи, выходит на связь с секретарем АК/руководитель ГОП/заведующим кафедрой/заместителем директора института по академическим вопросам.

Секретарь АК/ руководитель ГОП /заведующий кафедрой, заместитель директора по академическим вопросам сообщает обучающемуся решение председателя АК о продолжении защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), либо его переноса на более позднее время этого же дня, либо на другую дату.

Секретарь в протоколе заседания АК записывает сведения о неустойчивом соединении Интернета, либо разрыва Интернет-связи, и решении председателя АК.

Средством прокторинга итоговой аттестации защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) являются веб-конференции (ZOOM, CISCO WEBEX и т.п.) в онлайн режиме.

Видеозапись заседания аттестационной комиссии осуществляется программным обеспечением, которое рекомендует/ устанавливает/ консультирует ДЦ.

4.27 В соответствии с расписанием Графика проведения Итоговой аттестации председатель в установленное время начинает заседание аттестационной комиссии.

В соответствии с данными «Графика работы аттестационной комиссии» определяется порядок и последовательность выступления обучающихся.

Обучающийся выступает с демонстрацией доклада в форме презентационного материала и отвечает на вопросы членов комиссии.

4.28 Решения по результатам защиты дипломной работы (проекта) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

4.29 При организации учебного процесса с применением ДОТ (защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта)) - по завершению приема защит обучающихся, секретарь АК отключает обучающихся от ВКС итоговой аттестации.

Решение по приему защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) аттестационная комиссия принимает на закрытой части заседания в ВКС итоговой аттестации.

По завершению обсуждения на закрытой части заседания секретарь АК оповещает обучающихся о повторном входе в ВКС для оглашения результатов приема защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта).

4.30 Результаты приема защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) оглашаются в день проведения защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта).

4.31 Протоколы заседаний аттестационной комиссии формируются индивидуально на каждого обучающегося в АИС «Platonus» по форме согласно приложению 11, 12.

4.32 При организации учебного процесса с применением ДОТ (защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) секретарь либо другое назначенное ответственное лицо ведет видеозапись заседания аттестационной комиссии защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта). По завершению заседания АК видеозапись передается в архив для хранения

Запрещается несанкционированное копирование документа

документов по ИА (электронная папка в СДО).

4.33 Протокол заполняется в АИС «Platonus» с использованием QR–кода секретарем аттестационной комиссии, утвержденным в составе комиссии из числа преподавателей выпускающей кафедры/ГОП и не имеющим права голоса.

4.34 В протоколы в АИС «Platonus» вносятся оценки знаний, выставленные за защиту дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта). В случаях, если мнение одного члена аттестационной комиссии не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он имеет право свое мнение записать в протокол и лично подписаться.

В протоколе присуждения степени указывается присвоение квалификации, академическая степень, а также какой диплом (с отличием или без отличия) выдается выпускнику ВУЗа.

КОМПЛЕКСНЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

4.35 Допуск к итоговой аттестации к комплексным экзаменам обучающихся оформляется распоряжением/приказом директора института по списку обучающихся до начала итоговой аттестации на основании выписки заседания кафедры о рекомендации к допуску.

4.36 Формы проведения комплексных экзаменов:

- письменная работа,
- компьютерное тестирование.

1) Секретарь до начала комплексных экзаменов формирует папку с экзаменационными материалами (билеты, база тестовых заданий), переданные ему руководителем ГОП/заведующим кафедрой и несет персональную ответственность за нераспространение и конфиденциальность использования экзаменационных материалов.

2) При использовании ДОТ - на сервере вуза СДО MOODLE секретарем формируется электронная папка с материалами итоговой аттестации (ЭПмИА), которая должна содержать:

а. Экзаменационные билеты по дисциплинам комплексного экзамена (КЭ №1, КЭ №2) с вопросами всех билетов (Приложение 5).

б. Файл в «*.mht». «Тестовые задания по дисциплине __*название дисциплины*___ комплексного экзамена (КЭ №1, КЭ №2)» (количество таких файлов зависит от количества дисциплин, заявленных для КЭ (КЭ №1 и КЭ №2).

в. Файл с параметрами назначения тестирования (Приложение 7).

г. График проведения итоговой аттестации (ВКС номер секретаря ИА) (Приложение 8).

д. График работы аттестационной комиссии специальности/ОП.

4.37 До начала комплексного экзамена секретарь загружает (импорт тестов) базу тестовых заданий в АИС «Platonus» (с обязательным «Просмотром» всех загруженных вопросов на правильное отображение) и в соответствии с Графиком проведения итоговой аттестации назначает тестирование обучающимся по списку согласно распоряжению директора института о допуске обучающихся к комплексному экзамену.

При применении ДОТ - до начала комплексного экзамена руководиель ГОП/заведующий кафедрой проводит онлайн встречу (ВКС с номером КЭ) с председателем и членами аттестационной комиссии по вопросам организации и технической готовности предстоящей процедуры комплексного экзамена.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Присутствие секретаря обязательно.

Консультационную помощь по техническим вопросам (ВКС, Интернет-связь, видеозапись ВКС и др.) осуществляет ДЦ.

При применении ДОТ - до начала комплексного экзамена руководитель ГОп/заведующий кафедрой проводит онлайн встречу (ВКС с номером КЭ) с обучающимися по вопросам организации и технической готовности предстоящей процедуры комплексного экзамена, правилами проведения экзаменов, требованиями «Кодекса академической честности участников образовательного процесса». Присутствие секретаря обязательно.

Консультационную помощь по техническим вопросам (ВКС, Интернет-связь, видеозапись ВКС и др.) осуществляет ДЦ.

4.38 Прием комплексного экзамена в письменной форме **(по билетам)**

При организации учебного процесса с применением ДОТ прием комплексного экзамена в письменной форме (по билетам) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием председателя и не менее 2/3 ее членов в онлайн режиме с использованием веб-конференций (ZOOM, CISCO WEBEX и др.).

Выбор и использование программ веб-конференций осуществляется по рекомендации/согласованию с ДЦ.

За 30 минут до начала комплексного экзамена секретарь подключает веб-конференцию и отмечает присутствие председателя и членов аттестационной комиссии, идентифицирует обучающихся по списку.

В целях достоверной идентификации обучающихся руководители ГОП /заведующий кафедрой может секретарю в помощь определить преподавателя/сотрудника кафедры для проведения процедуры идентификации.

Процесс идентификации сопровождается записью секретаря в «Листе проверки присутствия обучающихся на ИА» (Приложение 9).

После проверки присутствия председателя и членов аттестационной комиссии, обучающихся, секретарь сообщает председателю о результатах.

В соответствии с расписанием Графика проведения итоговой аттестации председатель в установленное время начинает заседание аттестационной комиссии.

4.39 При организации учебного процесса с применением ДОТ прием комплексного экзамена в форме письменного экзамена по билетам проводится с применением онлайн генератора случайных чисел (например: https://randstuff.ru/number/).

Выбор и использование программ генератора случайных цифр осуществляется по рекомендации/согласованию с ДЦ.

Секретарь аттестационной комиссии проводит процедуру выбора экзаменационных билетов и заполняет «Лист результатов генерации номера билета обучающихся на ИА» (Приложение 10).

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет передачу текста выбранного билета персонально каждому обучающемуся, используя любые средства связи передачи информации (в том числе по чату ZOOM, CISCO WEBEX и др.):

-чат в веб-конференции – персонально каждому обучающемуся файлом (предварительная проверка отправки-доставки билета);

- WhatsApp - при наличии чата группы, с достоверным номером телефона и полной Фамилией, Именем, Отчеством обучающегося - персонально каждому обучающемуся файлом;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- другие проверенные средства связи отправки файла (билет).

Обучающемуся предоставляется время для подготовки ответа по билету – 15-20 минут. После завершения подготовки ответа, обучающийся отправляет секретарю подготовленный файл (электронный вариант файла, либо скан (фотографию) по чату (ZOOM, CISCO WEBEX и др.), либо другим проверенным средством связи на указанный электронный адрес секретаря аттестационной комиссии.

Обучающийся отвечает по вопросам билета и на вопросы членов комиссии.

По завершению приема ответов обучающихся секретарь АК отключает обучающихся от ВКС итоговой аттестации.

Решение по приему комплексного экзамена АК принимает на закрытой части заседания, после обсуждения ответов обучающихся, в том числе и письменных ответов обучающихся, которые секретарь представляет аттестационной комиссии.

Результаты голосования аттестационной комиссии по оценке каждого обучающегося вносятся в Google формы.

По завершению обсуждения на закрытой части заседания секретарь АК оповещает обучающихся о повторном входе в ВКС для оглашения результатов приема комплексного экзамена. Результаты приема комплексного экзамена оглашаются в день проведения КЭ.

В случае, если во время подготовки и приема комплексного экзамена имело место неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, то председатель АК принимает решение о продолжении подготовки и приема комплексного экзамена, либо его переноса на более позднее время этого же дня, либо на другую дату.

Обучающийся, если во время подготовки и сдачи комплексного экзамена в письменной форме (по билетам), обнаружил неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, используя средства связи, выходит на связь с секретарем АК/ руководитель ГОП /заведующим кафедрой/заместителем декана по академическим вопросам.

Секретарь АК/руководитель ГОП/заведующий кафедрой/заместитель директора института по академическим вопросам сообщает обучающемуся решение председателя АК о продолжении подготовки и приема комплексного экзамена, либо его переноса на более позднее время этого же дня, либо на другую дату.

Секретарь ведет видеозапись заседания аттестационной комиссии.

Средством прокторинга итоговой аттестации приема комплексного экзамена в письменной форме (по билетам) являются веб-конференции (например, ZOOM, CISCO WEBEX и др.) в онлайн режиме.

Видеозапись заседания аттестационной комиссии осуществляется программным обеспечением, которое рекомендует/ устанавливает/ консультирует ДЦ.

4.40 Приём комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования

При организации учебного процесса с применением ДОТ прием комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием председателя и не менее 2/3 ее членов в оффлайн режиме с использованием веб-конференций (ZOOM, CISCO WEBEX) и АИС «Platonus» - модуль тестирование. Выбор и использование программ веб-конференций осуществляется по рекомендации/согласованию с ДЦ.

За 30 минут до начала комплексного экзамена секретарь подключает веб-

Запрещается несанкционированное копирование документа

конференцию и отмечает присутствие председателя и членов аттестационной комиссии, идентифицирует обучающихся по списку, а также подключение обучающихся к АИС «Platonus».

В соответствии с расписанием Графика проведения итоговой аттестации председатель в установленное время начинает заседание аттестационной комиссии.

4.41 При организации учебного процесса с применением ДОТ прием комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования обучающиеся согласно Графика проведения итоговой аттестации открывают в личном кабинете тест, назначенный на комплексный экзамен, и начинают тестирование.

В случае, если во время подготовки и приема комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования имело место неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, которое привело к отключению модуля тестирования в АИС «Platonus», секретарь в протоколе заседания АК записывает сведения о неустойчивом соединении Интернета, либо разрыва Интернет-связи.

Обучающийся, если во время подготовки и сдачи комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования, обнаружил неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, которое привело к отключению модуля тестирования в АИС «Platonus», используя средства связи, выходит на связь с секретарем АК/руководителем ГОП/заведующим кафедрой/заместителем директора института по академическим вопросам.

В случае, если во время комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования имело место неустойчивое соединение Интернета, либо разрыв Интернет-связи, которое привело к прекращению видео изображения обучающегося в веб-конференции (ZOOM, CISCO WEBEX), то председатель АК принимает решение о переносе комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования на более позднее время этого же дня, либо на другую дату.

После открытия доступа на переназначения тестов секретарь должен вновь назначить тестирование и сообщить об этом обучающемуся.

Секретарь АК/ руководители ГОП /заведующий кафедрой/, заместитель директора института по академическим вопросам сообщает обучающемуся о дате и времени доступа на переназначенное тестирование.

Обучающийся сверяет оценки в журнале и транскрипте.

Результаты приема комплексного экзамена оглашаются в день проведения комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования.

Секретарь либо другое назначенное ответственное лицо ведет видеозапись заседания аттестационной комиссии.

Средством прокторинга итоговой аттестации приема комплексного экзамена в форме письменного экзамена, в форме компьютерного тестирования, является веб-конференция (ZOOM, CISCO WEBEX и т.п.) в онлайн режиме.

Видеозапись заседания аттестационной комиссии осуществляется программным обеспечением, которое рекомендует/ устанавливает/ консультирует ДЦ.

4.42 Обучающийся, не согласный с результатом комплексного экзамена, либо защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня его проведения.

Для проведения апелляции приказом директоров институтов создается апелляционная комиссия.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Обучающийся пишет заявление на апелляцию на имя Директора ДАВ с указанием только апеллируемых вопросов комплексного экзамена либо защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта). Заполненное и подписанное заявление обучающийся направляет заместителю декана по академическим вопросам. Заместитель директора института по академическим вопросам принимает соответствующие меры для передачи документов в апелляционную комиссию ГОП/кафедры (апелляционная комиссия имеет право запросить протокол теста обучающегося в ДАВ).

Результаты заседания апелляционной комиссии, оформленные Протоколом - (сканы/фотографии) передаются через СЭД в ДАВ. Апелляционная комиссия должна обязательно уведомить обучающегося и секретаря АК о своем решении. Ведущие менеджер ОР института на основании Протокола с положительным решением (ФИО обучающегося, группа) открывает доступ на выставление оценки. Секретарь АК, получив доступ, своевременно осуществляет соответствующую работу.

Обучающийся проверяет оценки в электронном журнале и транскрипте.

4.43 Секретарь аттестационной комиссии распечатывает ведомость итоговой аттестации по защите дипломной работы (проекта)/сдаче комплексных экзаменов, магистерской диссертации, подписывает председателем и членами АК, передает оригинал в архив.

4.44 Решения о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома (без отличия, с отличием) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

4.45 По окончанию работы АК председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата/магистратуры, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании кафедры с учетом вопросов. В отчете отражаются вопросы, которые входят в компетенцию аттестационной комиссии:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра или магистра, или присвоение квалификации "специалист" по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

4.46 Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности (за исключением итоговой аттестации) итоговые оценки A, A- «отлично», B-, B, B+, C+ «хорошо», при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками A, A- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

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

4.48 Повторная сдача комплексных экзаменов или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

4.49 Пересдача комплексных экзаменов, а также повторная защита дипломной

Запрещается несанкционированное копирование документа

работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

4.50 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «FX», «F»- "неудовлетворительно", отчисляется из вуза приказом первого руководителя как "не выполнивший требования образовательной программы" и "не защитивший дипломную работу (проект), или магистерскую диссертацию (проект)", или "не сдавший комплексный экзамен".

4.51 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации, пишет заявление на имя руководителя вуза о допуске к повторной итоговой аттестации.

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

4.53 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «FX», «F»- «неудовлетворительно», отчисляется из вуза приказом руководителя вуза как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен».

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр», или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением.

Подписанный первым руководителем организации образования, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте КАТИУ им. С. Сейфуллина.

4.54 Организация и проведение защиты докторских диссертаций осуществляется в соответствии с Правилами присуждения ученых степеней, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 6951).

4.55 После защиты диссертационной работы выпускник докторантуры предоставляет Справку с результатами (оценкой) защиты диссертационной работы (оригинал) в институты. Сотрудник института вносит оценку в транскрипт выпускника.

В случае отсутствия вышеназванной Справки в транскрипте выпускника докторантуры за защиту диссертационной работы вносится оценка эквивалентной среднему баллу GPA за освоенные кредиты в период обучения.

4.56 После получения Диплома о присуждении степени выпускник докторантуры сдает копию Диплома в институты. Ведший менеджер института вносит в АИС "Platonus" данные по диплому и распечатывает приложение к диплому (транскрипт).

5. Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за внедрение и управление процессами, указанными в настоящем Стандарте организации (далее-СО), несет Vice-Provost-директор департамента по академическим вопросам (далее - ДАВ).

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.2 Руководителем процессов, указанных в настоящем СО, является Vice-Provost-директор ДАВ, который несёт ответственность за качество выполнения работ на соответствующих этапах процесса.

5.3 Ответственность и полномочия при разработке СО, его согласовании, утверждении, регистрации и введении в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за содержание, структуру и внедрение СО несёт Vice-Provost-директор ДАВ;
- решение об окончательной редакции проекта СО принимает представитель Комитета по качеству и управлению рисками;
- стандарт организации утверждается Председателем Правления — Ректором КАТИУ им. С. Сейфуллина;
- одновременно с утверждением СО Комитет по качеству и управлению рисками готовит приказ о его введении в действие, который также утверждается Председателем Правления — Ректором.

5.4 Ответственность за доведение настоящего стандарта организации до сведения всех сотрудников, участвующих в процессе выплаты государственных стипендий обучающимся, несёт Член Правления -Provost.

6. Риски по деятельности

Риски деятельности при организации контроля успеваемости в процессе проведения итоговой аттестации обучающихся включают:

– недостоверность и несвоевременность внесения данных об успеваемости в информационные системы;

– нарушение установленных процедур и регламентов проведения итоговой аттестации;

– необъективность оценивания и возможный конфликт интересов членов комиссии;

– нарушение принципов академической честности при проведении итоговой аттестации;

– использование обучающимися недобросовестных способов выполнения выпускных работ и прохождения итоговой аттестации;

– несоблюдение сроков подготовки, проведения и оформления результатов итоговой аттестации;

– недостаточную квалификацию сотрудников и членов аттестационных комиссий;

– технические сбои и ошибки в работе информационных систем;

– недостаточный внутренний контроль со стороны структурных подразделений;

– риск несоответствия требованиям Критериев оценки степени риска уполномоченного органа

Минимизация указанных рисков обеспечивается соблюдением установленных процедур и сроков проведения итоговой аттестации, принципов академической честности, внедрением механизмов проверки и верификации данных об успеваемости, проверкой письменных работ на оригинальность, обеспечением объективности и независимости оценивания, предотвращением конфликта интересов, повышением квалификации членов аттестационных комиссий и сотрудников, автоматизацией процессов обработки и фиксации результатов, обеспечением

Запрещается несанкционированное копирование документа

стабильного функционирования информационных систем, осуществлением внутреннего контроля, а также соблюдением требований Кодекса академической честности и приведением процедур в соответствие с требованиями уполномоченного органа.

7. Заключительная часть

7.1 Изменения в настоящее СО разрабатываются, согласовываются, утверждаются и внедряются в соответствии с положением о порядке разработки, оформления и утверждения внутренних нормативных документов актуальная версия размещается в системе электронного документооборота.

7.2 Решение о необходимости внесения изменений в настоящее СО принимает Член Правления – Provost на основании:

- решений коллегиальных органов (Ученый совет, Правление и др.);
- приказов Председателя Правления - Ректора;
- изменения в организационной структуре университета (реструктуризация, реорганизация подразделений);
- инициатив Департамента (по итогам анализа актуальности и эффективности СО).

7.3 Подготовка изменений осуществляется Департаментом учетом:

- требований законодательства и нормативных актов;
- приоритетов в области качества и управления рисками;
- результатов анализа несоответствий и потенциальных рисков

7.4 После утверждения изменений Комитет по качеству:

- обновляет редакцию СО с указанием номера версии и даты вступления в силу;
- размещает её в системе электронного документооборота;
- информирует сотрудников о внесённых изменениях;
- обеспечивает замену устаревшей версии и контроль за актуальностью документа.

7.5 Пересмотр СО рекомендуется проводить не реже одного раза в 5 лет или при существенных изменениях в структуре Университета, нормативных требованиях или функциях Департамента

8.Обозначения и сокращения

В настоящем Стандарте организации применяются следующие сокращения:

- КАТИУ им. С. Сейфуллина - Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина;
- ДАВ – департамент по академическим вопросом;
- НПА – нормативные правовые акты
- СО - стандарт организации;
- ОП- образовательная программа;
- ДОТ- дистанционные образовательные технологии;
- СЭД- система электронного документооборота;
- ВКС – видеоконференцсвязь;
- ГОП – группа образовательных программ
- КК и УР- Комитет по качеству и управлению рисками;
- АД - административный департамент;

Запрещается несанкционированное копирование документа

-ЮС - юридическая служба;
-ИА - итоговая аттестация;
-АК - аттестационная комиссия;
-РУП - рабочий учебный план;
-СРО - самостоятельная работа обучающегося;
-СРОП - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
- СДО- система дистанционного обучения;
-GPA - средний балл успеваемости;
- ДЦ - департамент по цифровизации.

9. Разработчик внутреннего нормативного документа

Vice-Provost-директор ДАВ - Жургенов Ж.С.

Запрещается несанкционированное копирование документа

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	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	

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

Уровень и описание владения языка по общеевропейской компетенции (далее- ОЕК)	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A1	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	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо

Запрещается несанкционированное копирование документа

	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	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B1	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	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B2	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	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
C1	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	

Запрещается несанкционированное копирование документа

	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
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	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно

Запрещается несанкционированное копирование документа

Форма программы комплексного экзамена

НАО КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. С.СЕЙФУЛЛИНА

Рассмотрено
На заседании Совета института
_____
Протокол №___ от_____ 20____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
_____ _____
«___»_____ 20____г.

ПРОГРАММА
комплексного экзамена

по дисциплине _____

для направления _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Программа комплексного экзамена составлена на основании
_____
_____
(название учебной программы дисциплины, кем и когда утверждена)

Рассмотрена на заседании ГОП/кафедры
_____
(наименование ГОП/кафедры)
_____, протокол № _____ .
(число, месяц, год)

Руководитель ГОП/Заведующий кафедрой
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрена Советом института
протокол № _____ _____
(число, месяц, год)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 3

Форма титульного листа тестов на комплексный экзамен

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института _____

_____

(Ф. И. О)

_____

(число, месяц, год)

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

Тестовые вопросы (компьютерное тестирование) на комплексный экзамен по дисциплине(ам)

«_____»

название дисциплин

Составитель: _____

ученая степень, должность, Ф.И.О.

Рассмотрено на заседании ГОП/кафедры _____
протокол №_____ от «____» _____ 20____ г.

Руководитель ГОП/Зав. кафедрой

_____

Ф.И.О

_____

ученая степень, должность,

Рассмотрено и одобрено на заседании Совета института
протокол №_____ от «_____» _____20____ г.

АСТАНА 20____ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Форма титульного листа экзаменационных вопросов на комплексный экзамен

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института _____

_____

(Ф. И. О)

_____

(число, месяц, год)

Экзаменационные вопросы на комплексный экзамен

«_____»

название дисциплин

Составитель: _____

(ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Рассмотрено на заседании ГОП/кафедры _____
протокол №_____ от «____» _____20____ г.

Руководитель ГОП/Зав. кафедрой

_____

Ф.И.О

_____

ученая степень, должность,

Рассмотрено и одобрено на заседании Совета института
протокол №_____ от «____» _____20____ г.

АСТАНА 20____ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 5

Форма титульного листа экзаменационных **билетов**
по дисциплинам комплексного экзамена

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института _____
_____
(Ф. И. О, подпись)
_____
(число, месяц, год)

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

Экзаменационные билеты

Специальность/Образовательная программа: _____
(шифр, наименование специальности/ОП)

по дисциплинам

«_____»
название дисциплины
«_____»
название дисциплины
«_____»
название дисциплины

Составитель/и: _____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

Рассмотрены на заседании ГОП/кафедры _____
протокол №_____ от «____» _____ 20____ г.

Руководитель ГОП/Зав. кафедрой
_____
Ф.И.О
_____
ученая степень, должность,

Рассмотрено и одобрено на заседании Совета института
протокол №_____ от «____» _____20____ г.

АСТАНА 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Форма экзаменационных **билетов по дисциплинам комплексного экзамена**

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

Экзаменационные билеты

Специальность/Образовательная программа: _____
(шифр, наименование специальности/ОП)

ГОП/Кафедра _____

Дисциплины «_____», «_____», «_____»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1 _____
2 _____
3 _____

Руководитель ГОП/зав.кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
(число, мес. год)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 7

Форма параметров назначения тестовых заданий
по дисциплине комплексного экзамена

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКЗАМЕН

параметры назначения тестовых заданий **по дисциплинам**

Группа _____ (полное наименование группы)

Наименование	Параметры
Язык проведения тестирования	казахский/русский/….

Название тестирования	Комплексный экзамен//
	//Комплексный экзамен №1//
	//Комплексный экзамен №2

Время на тестирование одного обучающегося	……
Вид контроля	Государственный экзамен

по следующим дисциплинам:

Название дисциплины	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ВОПРОСОВ	ВКЛЮЧЕННЫЕ В ТЕСТИРОВАНИЕ ТЕСТЫ
Дисциплина №1		
Дисциплина №2		
…..		
Дисциплина №3		

Рассмотрены на заседании ГОП/кафедры _____

протокол №_____ от «_____» _____20_____ г.

Руководитель ГОП/Зав. кафедрой

_____

Ф.И.О

_____

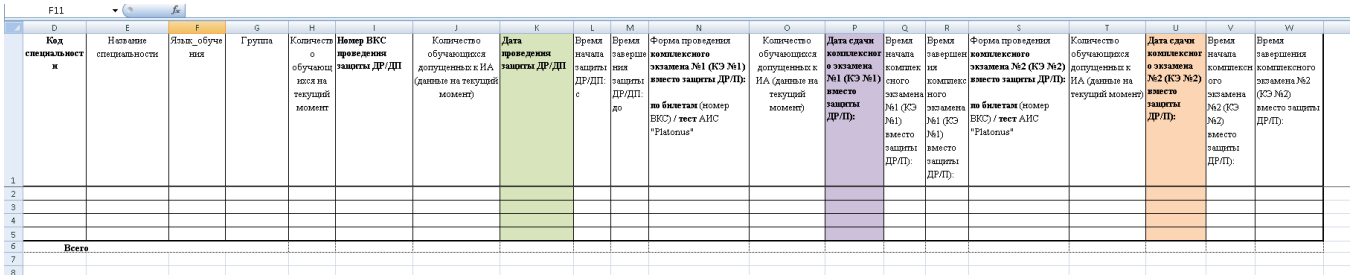
ученая степень, должность,

АСТАНА 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Форма

графика проведения итоговой аттестации



	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	**Код специальности**	Название специальности	Язык_обучения	Группа	Количество обучающихся на текущий момент	**Номер ВКС проведения защиты ДР/ДП**	Количество обучающихся допущенных к ИА (данные на текущий момент)	**Дата проведения защиты ДР/ДП**	Время начала защиты ДР/ДП: с	Время завершения защиты ДР/ДП: до	Форма проведения **комплексного экзамена №1 (КЭ №1) вместо защиты ДР/ПЗ:** **по билетам** (номер ВКС) / **тест** АИС "Platonus"	Количество обучающихся допущенных к ИА (данные на текущий момент)	**Дата сдачи комплексного экзамена №1 (КЭ №1) вместо защиты ДР/ПЗ:**	Время начала комплексного экзамена №1 (КЭ №1) вместо защиты ДР/ПЗ:	Время завершения комплексного экзамена №1 (КЭ №1) вместо защиты ДР/ПЗ:	Форма проведения **комплексного экзамена №2 (КЭ №2) вместо защиты ДР/ПЗ:** **по билетам** (номер ВКС) / **тест** АИС "Platonus"	Количество обучающихся допущенных к ИА (данные на текущий момент)	**Дата сдачи комплексного экзамена №2 (КЭ №2) вместо защиты ДР/ПЗ:**	Время начала комплексного экзамена №2 (КЭ №2) вместо защиты ДР/ПЗ:	Время завершения комплексного экзамена №2 (КЭ №2) вместо защиты ДР/ПЗ:
2																				
3																				
4																				
5																				
6	**Всего**																			
7																				
8																				

Запрещается несанкционированное копирование документа

Форма Листа проверки присутствия обучающихся на ИА

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Лист проверки присутствия обучающихся на ИА

Вид итоговой аттестации_____
Дата_____
Время_____
Группа_____

№пп	ФИО обучающегося	Отметка о присутствии	Отметка об отсутствии, причина	Примечание

Примечание: Лист до начала процедуры проверки должен содержать сведения – фамилия, имя, отчество обучающихся

Запрещается несанкционированное копирование документа

Форма листа результатов генерации номера билета обучающихся

НАО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»

Лист результатов генерации номера билета обучающихся

№пп	ФИО обучающегося	Номер билета

Примечание: Лист до процедуры генерации номера билета обучающихся должен содержать сведения – фамилия, имя, отчество обучающихся

Средства передачи билета:

1) -чат в веб-конференции - персонально каждому обучающемуся файлом (предварительная проверка отправки-доставки билета);
2) -WhatsApp - при наличии чата группы, с достоверным номером телефона и полной Фамилией, Именем, Отчеством обучающегося - персонально каждому обучающемуся файлом;
3) -другие проверенные средства связи отправки файла (билет).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Форма протокола заседания аттестационной комиссии при сдаче экзамена

Протокол №_____
заседания аттестационной комиссии

Дата:_____ с__час___мин до __час.___мин

Присутствовали: Председатель аттестационной комиссии:

_____
(фамилия, имя, ученая степень, ученое звание)

_____
(наименование организации, занимемая должность)

Члены комиссии

_____

_____

_____

_____
(специальность)

Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

сдал комплексный экзамен на оценку:

(буквенное)	(процентное)
(цифровой эквивалент)	(традиционное)

Отметить, что:

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Председатель _____
Члены комиссии _____
Члены комиссии _____
Члены комиссии _____
Члены комиссии _____
Секретарь _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение 12

Форма протокола заседания аттестационной комиссии при защите дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта)

ПРОТОКОЛ №_____
Заседание аттестациноой комиссии

Дата: с__час.___мин. до __час.__мин.

По рассмотрению дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации (проекта) обучающегося

_____
(Фамилия, Имя, Отчество, специальность/ОП)

на тему:
Присуствовали: Председатель

_____
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень или академическая степень)

_____
(место работы, занимая должность)

Члены: _____
_____
_____
_____

Дипломная работа(проект) / магистерская диссертация (проект) выполнена под научным руководителем

_____
(Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень или академическая степень)

_____
(место работы, занимая должность)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1) расчетно –пояснительная записка или текст дипломной работы (проекта);
2) чертежи, таблицы к дипломной работе (проекту);
   Отзывы научного руководителя дипломной работы (пректа)/магистерская диссертация (проект) с заключением _____
   (указать «допускается к защите»)
3) Рецензия на дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект) с оценкой_____

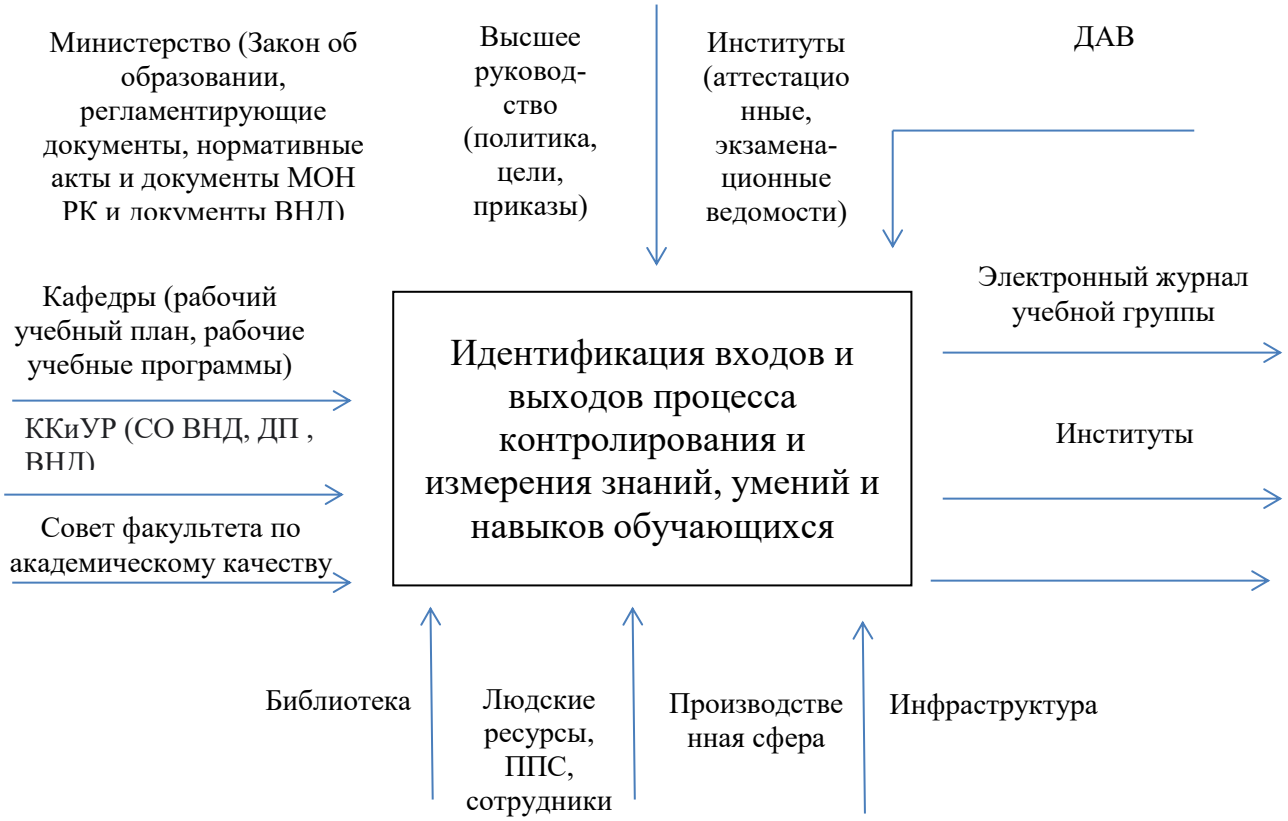
Признать, что обучающийся _____ выполнил и защитил дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект) с оценкой:

(буквенная)	(процентное)
(цифровой эквивалент)	(традиционное)

Председатель _____
Члены комиссии _____
Члены комиссии _____
Члены комиссии _____
Члены комиссии _____
Секретарь _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Идентификация входов и выходов процесса контролирования и измерения знаний, умений и навыков обучающихся



Запрещается несанкционированное копирование документа

Таблица мероприятий при проведении итоговой аттестации обучающихся

Наименование мероприятия	**Отв-е за подготовку материала**	**Сроки**	**Примечание**
Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, магистратуры			
Утверждение решением Советов **институтов** перечня профилирующих дисциплин, по которым сдаются комплексные экзамены	Руководители ГОП/Заведующие выпускающих кафедр	Не позднее 1 декабря текущего учебного года	
Приказ руководителя вуза на Председателей и составы АК бакалавриата, магистратуры	Формирует и запускает приказ ДАВ (на основании СЗ с соответствующим содержанием от руководителей ГОП/заведующих кафедр с согласованием директора института)	Не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года	
Приказ /распоряжение института по допуску обучающихся к итоговой аттестации бакалавриата в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей /образовательных программ обучающихся	Институты (на основании СЗ руководителей ГОП/заведующих кафедрами)	До начала итоговой аттестации	
Приказ /распоряжение института по допуску к итоговой аттестации магистрантов (к защите магистерской диссертации (проекта) по списку	Институты (на основании СЗ руководителей ГОП/заведующих кафедрами)	До начала итоговой аттестации и представляется в АК	
Утверждение **Программ комплексных экзаменов** на **Совете института**	Институты (на основании СЗ с соответствующим содержанием от руководителя ГОП /заведующих кафедр)	Не позднее 10 января текущего учебного года	
1) Утверждение научных руководителей дипломных работ (проектов) с указанием темы на Ученом совете института	На Совете института	Не позднее 25 ноября текущего учебного года	
2) Приказ руководителя института по научным руководителям дипломных работ (проектов) с указанием темы	Институты (на основании СЗ от руководителя ГОП /заведующих кафедр, Протокол заседания Совета института	Не позднее 1 декабря текущего учебного года	
Утверждение научных руководителей магистерской диссертации (проекта) с указанием темы на Ученом совете вуза	Институты (на основании СЗ с соответствующим содержанием от руководителя ГОП /заведующих кафедр)	Не позднее 1 ноября текущего учебного года	
Приказ руководителя вуза по научным руководителям магистерской диссертации (проекта) с указанием темы		Не позднее 1декабря текущего учебного года	
Приказ руководителя вуза по рецензентам дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) общим списком с указанием места работы, занимаемой должности и	ДСВ (на основании СЗ от руководителя ГОП/заведующих кафедр, Протокол	Не позднее 1 февраля текущего учебного года	

Запрещается несанкционированное копирование документа

образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании)	заседания Совета института		
Передача ведомости итоговой аттестации защиты дипломной работы/магистерской диссертации, КЭ бакалавриата, магистратуры в архив вуза	Руководитель ГОП/заведующие кафедрами Заведующий архивом	По завершении работы АК	
Приказ руководителя института/вуза по апелляционной комиссии по бакалавриату, магистратуре, докторантуре по всем видам контроля	Институты (на основании СЗ с соответствующим содержанием от Руководители ГОП/заведующих выпускающих кафедр с согласованием директора института)	Не позднее 10 октября текущего учебного года	
Обсуждение и утверждение на заседании ГОП/ кафедры отчета Председателя АК об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, магистратуры	Председатель АК	В месячный срок по окончанию работы АК	Место хранения отчета (на казахском и русском языках)– выпускающая кафедра
Список выпускников вуза бакалавриата, магистратуры, окончивших соответствующие образовательные программы, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей/ОП и номеров выданных дипломов, подписанных руководителем организации образования, представляется **в уполномоченный орган** в области образования	институты	В месячный срок после издания приказа о выпуске	
Передача дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) в архив вуза – на бумажном носителе	Руководители ГОП/Заведующий кафедрой Заведующий архивом	По завершении государственной аттестации	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист регистрации изменений

№	Номер служебной записки	Измененные пункты	Дата внесения изменений	ФИО лица, внесшего изменения