Утверждаю
Решением Ученого Совета
«11» 09 2019 г., № 1

_____ Г.Курганбаева

Вид документа:	**Правила**
Код:	**ПР-ЦОС-01**
Название документа:	**Правила организации и проведения контроля учебных достижений**
Редакция:	**2**
Владелец процесса:	**Центр обслуживания студентов**
Процесс:	**Учебный процесс**
Срок пересмотра:	**2 года**
Дата ввода в действие:	11 09 2019 г.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Директор ЦОС	Касен-теги Н.К.		09.09.19г
	Ученый секретарь	Ашимова А.А.		09.09.19г.
	Зам. декана ВШМ	Жанжигитова Г.А.		09.09.19г.

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по внутреннему письменному запросу с разрешения Ректора

Содержание

1. Цель документа 3
2. Область применения документа 3
3. Ссылки....3
4. Термины и сокращения....3
5. Ответственность....5
6. Порядок выполнения процесса....6
6.1. Основные положения....6
6.2. Требования к посещению учебных занятий 6
6.3. Порядок проведения текущего контроля 7
6.4. Порядок проведения рубежного контроля....7
6.5. Порядок проведения промежуточной аттестации....8
6.6. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» 14
6.7. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся....15
6.8. Обучающий отчисляется из вуза в следующих случаях....20
7. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие 20
8. Порядок ознакомления....21
9. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений 21
10. Обеспечение защиты документа....22
11. Заключительные положения....22
Приложение 1....23
Приложение 2....24
Приложение 3....25
Приложение 4....26
Приложение 5....27
Приложение 6....28
Приложение 7....29
Приложение 8....30
Приложение 9....32
Приложение 10....33

1. Цель документа

Настоящий документ определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Учреждении Образования «Алматы Менеджмент Университет».

2. Область применения документа

Требования данных Правил являются обязательными для исполнения в учебном процессе Университета, задействованных в процессе контроля знаний обучающихся подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием.

3. Ссылки

Настоящие Правила разработаны на основании нормативных документов министерства образования и науки Республики Казахстан:

- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 г.
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 604 от 31.10.2018 г.
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 г., с изменениями от 12.10.2018 г., приказ № 563.
- Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569.
- Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600.

4. Термины и сокращения

В настоящих Правилах используются следующие определения:

Академическая честность – совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, эссе, дипломных, магистерских проектов, диссертаций), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.

Академический период (Term) (терм) – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.

Академический календарь (Academic Calendar) (академик календарь) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.

Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 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.

Академический рейтинг обучающегося (Rating) (рейтинг) – количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

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.

Кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с профессиональной учебной программой (Syllabus), проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию, в течение академического периода.

Транскрипт (Transcript) (транскрипт) – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

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.

Офис Регистратор – академическая служба, занимающаяся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов, организацией промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся и расчет их академических рейтингов;

Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины в соответствии с Академическим календарём.

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). Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делится на общее количество кредитов.

Пример расчета GPA:

Дисциплина	Количество кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
Информатика	3	A	4.0
Микроэкономика	2	B	3.0
Иностранный язык	3	F	0.0
Маркетинг	3	C	2,0

Информатика 4.0 х 3 = 12.0
Микроэкономика 3.0 х 2 = 6.0
Иностранный язык 0.0 х 3 = 0.0
Маркетинг 2,0 х 3 = 6,0
Сумма произведений = 12 + 6 + 0 + 6 = 24.0
Общее количество кредитов = 3+2+3+3 = 11
GPA = Сумма произведений / общее количество кредитов = 24,0 / 11 = 2,18;
16) экзаменационная сессия – период промежуточной аттестации обучающихся в Университете;
Индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;
Запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент) – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
Эдвайзер (Advisor) – преподаватель, сотрудник выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;
Элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.
Учебные достижения обучающегося - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

5. Ответственность

5.1.**Руководители подразделений** несут ответственность за:
- ознакомление сотрудниками подразделения с настоящими Правилами;
- исполнение требований настоящих Правил.

5.2.**Декан школы / Директора школ / центров** несет ответственность за:
- ознакомление обучающихся с настоящими Правилами;
- исполнение требований настоящих Правил выпускающими кафедрами школы/центра.

5.3.**Заведующий / програм-лидер выпускающей кафедры** несет ответственность за:
– ознакомление и выполнение сотрудниками и профессорско-преподавательским составом кафедры настоящих Правил.

5.4.**Начальник юридического отдела** несет ответственность за согласование и проверку положения в части соответствия законодательству.

5.5.**Переводчик** несет ответственность за качество перевода документов.

5.6. **Профессорско-преподавательский состав** несет ответственность за выполнение требований настоящих Правил.

6. Порядок выполнения процесса

6.1. Основные положения

6.1.1. Учебные достижения Учреждения Образования «Алматы Менеджмент Университет» (далее – УО «Алматы Менеджмент Университет», Университет) представляют собой знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

6.1.2. Контроль учебных достижений, обучающихся осуществляется при проверке уровня знаний обучающихся на основе использования различных форм контроля (текущий, рубежный и промежуточный) и проведения итоговой аттестации. Основными задачами Университета является выявление учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля.

6.1.3. Периоды проведения промежуточных и итоговых аттестаций отражаются в академическом календаре.

6.1.4. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний производится согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6.1.5. Учебные достижения обучающихся по языкам (иностранному, казахскому, русскому) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения (A1, A2, B1, B2, C1, C2) по шкале согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

6.1.6. Оценивание основывается на принципах академической честности в соответствии с Правилами академической честности, которые утверждаются ученым советом Университета.

В случае нарушений принципов Правил академической честности Университет самостоятельно принимает решение об отчислении обучающегося.

6.2. Требования к посещению учебных занятий

6.2.1. Посещение занятий – является обязательным для всех обучающихся Университета. Уважительными считаются следующие причины пропуска учебных занятий:

- по болезни;
- по уходу за ребенком;
- по уходу за больным членом семьи (родители, брат, сестра) первой степени родства;
- при рождении ребенка;
- со смертью близких родственников (первой степени родства);
- по причине участия в государственных, городских, республиканских мероприятиях, конференциях, связанных с профессиональным ростом обучающегося и повышением статуса Университета (только при предварительном оповещении деканата школы);
- командировках, организованных Отделом рекрутинга Университета (только при предварительном оповещении деканата школы);
- при одновременной сдаче нормативов и экзаменов лиц, проходящих военную подготовку;
- при служебной или учебной командировке работающих обучающихся (магистратура, докторантура, MBA, DBA).

6.2.2. Во всех вышеуказанных случаях требуется предъявление подтверждающих документов: при командировках, участии в мероприятиях минимум за 1 день до

запланированного выезда, мероприятия, в остальных случаях допускается предъявление документов не менее чем через 5 рабочих дней.

6.2.3. В случае пропуска занятий, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации по уважительной причине, обучающийся пишет заявление на имя декана, прилагает все подтверждающие документы.

6.2.4. Срок проверки действительности документов: 5 рабочих дней для проверки документов (справка, назначение врача), выданных в медицинских организациях Республики Казахстан. Документы обязательно должны быть заверены врачом Медицинского пункта Университета.

6.2.5. Декан на основании заявления обучающегося и подлинных подтверждающих документов принимает решение о восполнении контрольных мероприятий на бесплатной основе. В случае положительного решения, декан издает распоряжение о предоставлении индивидуального графика сдачи текущего, рубежного контроля или промежуточной аттестации.

6.2.6. В случае предоставления обучающимся недостоверных документов, в том числе медицинских справок, к обучающемуся применяются меры дисциплинарного характера вплоть до отчисления из Университета.

6.2.7. При предъявлении подтверждающих документов с нарушением установленного срока, декан имеет право отказать в рассмотрении заявления обучающегося.

6.2.8. Обучающийся, не допущенный к изучению дисциплины за пропуски учебных занятий, отсутствия рейтинга допуска к промежуточной аттестации (низкая текущая успеваемость и посещаемость), имеет право в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе повторно изучить данную дисциплину, получить допуск к промежуточной аттестации. Для этого обучающийся вновь проходит процедуру регистрации на учебную дисциплину.

6.2.9. Оплата, произведенная за изучение дисциплины, не возвращается.

6.3. Порядок проведения текущего контроля

6.3.1 Оценка текущего контроля успеваемости (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях и оценок рубежного контроля.

6.3.2. При изучении дисциплины могут быть предусмотрены различные виды текущего контроля обучающихся и определяются ведущим преподавателем самостоятельно.

6.3.3. При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы обучающихся (далее - СРО), рубежный контроль) и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

6.3.4. Аналогичный подход применяется при оценке учебных достижений обучающихся в период промежуточной и итоговой аттестации.

6.3.5. Результаты текущего контроля отражаются в личном кабинете преподавателя и обучающегося в АИС «Platonus».

6.4. Порядок проведения рубежного контроля

6.4.1. Рубежный контроль проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины.

6.4.2. Сроки и порядок рубежного контроля определяются Академическим календарём Университета.
6.4.3. Форма проведения рубежного контроля в рамках каждой дисциплины устанавливается преподавателем с учетом её специфики и отражается в учебной программе дисциплины (Syllabus).
6.4.4. Рубежный контроль может проводиться на аудиторных и внеаудиторных занятиях.
6.4.5. Результаты рубежного контроля отражаются в электронной ведомости АИС «Platonus», сформированной Офис регистратором и размещенном в личном кабинете преподавателя, не позднее установленного Офис регистратором срока.
6.4.6. После выставления преподавателем оценки в электронной ведомости, изменения результатов рубежного контроля не допускаются.
6.4.7. На программах MBA и DBA рубежные контроли сдаются до окончания изучения учебной дисциплины.

6.5. Порядок проведения промежуточной аттестации

6.5.1. Каждый академический период завершается промежуточной аттестацией (экзамен) обучающихся.
6.5.2. Промежуточная аттестация обучающихся в Университете осуществляется в строгом соответствии с учебным планом, индивидуальным учебным планом, академическим календарем и учебными программами дисциплин (Syllabus).
6.5.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи экзаменов и отчетов по профессиональной практике с обязательным выставлением оценки и определяется, как экзаменационная сессия.
6.5.4. Форма проведения экзамена по каждой учебной дисциплине утверждается ученым советом Университета.
6.5.5. Экзамены проводятся в письменной, устной, тестовой или комбинированной формах. При устной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.
6.5.6. Для проведения промежуточной аттестации в электронную экзаменационную ведомость в АИС «Platonus» проставляются накопленные обучающимся в течение академического периода баллы и оценки с указанием рейтинга допуска. Оценка рейтинга допуска к промежуточной аттестации (экзамену) имеет накопительный характер и складывается из оценок текущего контроля успеваемости и оценок рубежного контроля (2 рубежных контроля в течение академического периода).
6.5.7. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся осуществляется офис Регистратором.
6.5.8. По результатам промежуточной аттестации офис Регистратора составляет академический рейтинг обучающихся.
6.5.9. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляет Офис координации расписания, согласуется деканами/ директорами школ / руководителями центров Университета, утверждается ректором Университета / проректором по академическому развитию и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.
6.5.10. Разработка вопросов промежуточного контроля осуществляется преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине и предоставляется обучающимся не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

6.5.11. Ответственность за своевременность подготовки и качество содержания экзаменационных вопросов возлагается на заведующего кафедрой, программ-лидера/ директора центра и деканов школ.

Промежуточный контроль (экзамен) проводится в следующих формах:

1) устный экзамен по билетам;
2) письменный экзамен по билетам;
3) экзамен в форме компьютерного тестирования;
4) экзамен в форме письменного тестирования на бумажных носителях;
5) комбинированный экзамен;
6) защита проектов, презентация, кейсов.

6.5.12. Экзаменационные билеты заранее формируются и утверждаются на заседании кафедры / центра. Общее число вопросов в экзаменационном билете должно составлять не менее 3 вопросов. В каждом экзаменационном билете должны быть вопросы, которые определяют освоение дисциплины.

При проведении устного экзамена не допускается присутствие в аудитории более 10 обучающихся одновременно. Для подготовки к ответу предоставляется не менее 30 минут, на ответ отводится до 15 минут. Экзамены в устной форме проводятся с участием второго преподавателя, квалификация которого соответствует дисциплине.

6.5.13. Время, отведенное на экзамен по билетам в виде изложения ответов в письменной форме на экзаменационные вопросы, также на решение задач, составляет не менее двух академических часов. При проведении экзамена в письменной форме по билетам, не допускается присутствие в аудитории более 30 обучающихся одновременно. Экзамен в письменной форме проводится с выдачей листов ответа с печатью школы / центра.

6.5.14. Количество тестовых заданий по дисциплине должно составлять не менее 50 вопросов на 1 кредит. В каждом варианте предусмотрено не менее 30 вопросов для всех типов тестов и с 5 вариантами ответов для закрытых тестов.

Для дисциплин, требующих решение задач, выполнение расчетов – 20 вопросов. Ответы не должны содержать: «да», «нет», «верно», «неверно», «всё вышеперечисленное», «нет правильного ответа».

Время, отведенное на тестирование – 50 минут. На ответ по каждому тестовому заданию даётся 1,5 минуты. Время на ответ по дисциплинам, предполагающим решение задач (математическим, физическим и т.п.) увеличивается до 2,5 минут.

6.5.15. Комбинированный экзамен – форма экзамена с применением нескольких форм (устно, письменно, тестирование, защита проектов, кейсов, решения задач, в виде презентаций, защиты кейсов, проектов, дебатов, круглых столов, диктантов и т.п.), может проводиться в несколько этапов, например, по дисциплинам на сертификацию (ACCA), языковые дисциплины и т.п.). Время проведения комбинированного экзамена 2-3,5 ч. в зависимости от специфики экзамена.

6.5.16. Защита проекта – экзамен в виде защиты проекта, выполненного в рамках изучаемой дисциплины, по определенной теме, предварительно закрепленной за обучающимся.

Выполнение проекта может предусматривать проведение специальных исследований и анализа практического материала по выбранной теме (темам) в рамках изучаемой дисциплины. Проект может быть связан с темой дипломной работы/проекта, магистерской/докторской диссертации/проекта обучающегося.

Проект может быть индивидуальным или групповым (выполняться группой обучающихся) по определению преподавателя.

Структура, содержание проекта промежуточной аттестации, требования к его выполнению и критерии оценки разрабатываются преподавателем самостоятельно, ведущим учебную дисциплину. Защита проекта может осуществляться публично во время учебных занятий.

6.5.17. Не позднее трех рабочих дней (72 часа) после проведения экзамена, преподаватель, принимающий экзамен объявляет обучающимся результат сдачи экзамена, а также отражает в электронной ведомости в личном кабинете в АИС «Platonus» не позднее установленного Офис регистратором срока.

6.5.18. Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа преподавателей Университета.

6.5.19. Обучающиеся в случаях необходимости сдают экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт в АИС «Platonus».

6.5.20. Пересдача положительной оценки итогового контроля осуществляется согласно пункту 6.5.21. настоящих Правил.

6.5.21. На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия из числа преподавателей / тьюторов, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин. Обучающийся, несогласный с результатом промежуточной аттестации, подает заявление на апелляцию (Приложение 3) не позднее следующего рабочего дня после сдачи экзамена/объявления оценки экзамена. Апелляционная комиссия в течение 24 часов должна рассмотреть заявление и принять соответствующее решение о пересмотре оценки или сохранении первоначально полученной оценки. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 4). Последняя оценка на основе результатов апелляции заносится в транскрипт и засчитывается при подсчете GPA.

6.5.22. По итогам экзаменационных сессий (результаты зимней, весенней и летней сессий) за академический период обучения офис Регистратора рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося

6.5.23. Величина минимального переводного балла для перевода с одного академического периода на следующий устанавливается решением ученого совета и рассчитывается по итогам предыдущих академических периодов (например, на третий год обучения с учетом результатов обучения за 1 и 2 года обучения).

6.5.24. Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла, на основании представления декана школы / директора центра переводятся на следующий академический период приказом ректора Университета.

6.5.25. Обучающиеся, переводится условно на следующий академический период в случае, если разница между минимальным переводным баллом и фактическим баллом будет не более 0,15 с предоставлением испытательного срока - 1 академический период.

6.5.26. Обучающийся, не набравший минимальную величину переводного балла, с сентября обучается по вновь сформированному индивидуальному учебному плану того академического периода, на который будет записан (в том числе с понижением периода обучения).

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

6.5.28. Обучающийся, набравший минимальную величину переводного балла и переведенный на следующий академический период обучения, при наличии академической

задолженности повторно изучает данные дисциплины или другие дисциплины с соблюдением принципа их профильности и родственности, кроме дисциплин обязательного компонента, на платной основе и ликвидирует академические задолженности в любой академический период, за исключением выпускного академического периода.

6.5.29. Результаты экзаменационных сессий автоматически с АИС «Platonus» переносится в базу единой системы управления высшим образованием (ЕСУВО).

6.5.30. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии обсуждаются на заседании ученого совета Университета.

6.5.31. Лицу, отчисленному из Университета, выписывается документ (транскрипт, академическая справка), выдаваемый лицам, не завершившим образование.

6.5.32. Деканаты школ / центры обеспечивают контроль за проведением экзаменов и явкой обучающихся на промежуточную аттестацию (экзамен). Опоздавшие обучающиеся на экзамен не допускаются.

6.5.33. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется автоматически в АИС «Platonus» в два этапа:

1) на первом этапе производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академическую задолженность по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

2) на втором этапе офисом Регистратора осуществляется допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости.

6.5.34. Обучающиеся, не имеющие рейтинг допуска 60 баллов по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

6.5.35. Магистранты программы MBA и докторанты программы DBA, не имеющие рейтинг допуска 50 баллов по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

6.5.36. При не освоении обучающимся 20% объема изучаемой дисциплины в связи с отсутствием на занятиях (но не более трёх недель) по уважительной причине, при наличии подтверждающих документов, декан школы / директор центра на основании распоряжения предоставляет возможность обучающемуся отработать учебный материал по индивидуальному графику, в период до начала экзаменационной сессии, только в случаях, указанных в п 6.2.1 настоящих Правил.

6.5.37. При не освоении 80% объема изучаемой дисциплины в связи с отсутствием на занятиях (более трёх недель) по уважительной причине (п. 6.2.1), при наличии подтверждающих документов, по распоряжению декана школы/директора центра, обучающийся повторно изучает данную дисциплину или другую дисциплину с соблюдением принципа их профильности и родственности, кроме дисциплин обязательного компонента, на бесплатной основе (но не более 15 дополнительных кредитов).

6.5.38. Допуск к экзамену по дисциплине обучающихся очной формы с применением online технологии обучения осуществляется в аналогичном порядке, как и обучающихся очной формы обучения.

6.5.39. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины (Syllabus) и с разрешения экзаменатора - справочной литературой.

6.5.40. Учебные достижения обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале, в буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки от «A» до «D», и «неудовлетворительно» - «FX» и «F») (Приложение 1-2).

6.5.41. В случае получения на промежуточной аттестации (экзамене) оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX», обучающийся в течении 3-х рабочих дней после экзамена записывается в офис регистратора на пересдачу промежуточной аттестации (экзамена) без повторного прохождения программы учебной дисциплины на платной основе. В офис регистратора выдается ведомость пересдачи оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX». Первая пересдача – в течении первой недели периода пересдачи оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (согласно академическому календарю). Стоимость пересдачи экзамена с «FX» равна утвержденной стоимости 1 кредита на текущий академический период.

Если обучающийся повторно получает по промежуточной аттестации оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX», то он имеет право второй пересдачи промежуточной аттестации без повторного прохождения программы учебной дисциплины. Вторая пересдача – в течении второй недели периода пересдачи. Если обучающийся в третий раз получает по промежуточной аттестации оценку «неудовлетворительно» (в данном случае независимо – это оценка «FX» или «F»), то он отчисляется из университета за академическую неуспеваемость (не распространяется на дисциплины цикла ООД).

6.5.42. Пересдача промежуточной аттестации (экзамена) с оценки, соответствующей знаку «FX» допускаются в период указанный в Академическом календаре (две недели) на платной основе до начала следующего академического периода. Оценки выставляются в ведомости (Приложение 5). Если обучающийся не успел в двухнедельный срок пересдать оценку, соответствующей знаку «FX», то она расценивается как академическая задолженность и обучающийся должен вновь записаться на данную дисциплину, для повторного прохождения полного курса.

6.5.43. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F», обучающийся должен вновь записаться на данную дисциплину или другую дисциплину с соблюдением принципа их профильности и родственности, кроме дисциплин обязательного компонента, пройти всю ее программу, выполнить все задания, получить в установленном порядке допуск к итоговому контролю, сдать промежуточную аттестацию (экзамен). Повторная запись на учебную дисциплину осуществляется только на платной основе в следующем академическом периоде или в летнем семестре (но не более 15 дополнительных кредитов).

6.5.44. Следует также иметь в виду, что общее суммарное количество сдачи, в том числе пересдачи экзамена с «FX» или «F» по одной дисциплине не должно превышать трех раз:

1) первая - сдача экзамена;

2) второе - пересдача после оценки «FX» или повторное изучение дисциплины, (Retake) после оценки «F»;

3) третья - повторная пересдача экзамена после оценки «FX» или пересдача экзамена после повторного изучения дисциплины (Retake) после оценки «F». Если обучающийся получает оценку «неудовлетворительно» (соответствующую знаку «FX» или «F»), то он отчисляется из Университета за академическую неуспеваемость (не распространяется на дисциплины цикла ООД).

При этом он имеет право восстановиться в период последующих каникул на образовательную программу, в которой отсутствует данная учебная дисциплина. Требование отсутствия данной дисциплины в образовательной программе, на которую

переводится обучающийся, не распространяется на дисциплины цикла ООД. Т.е. в случае получения в третий раз оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» или «F» по дисциплине цикла ООД, обучающийся имеет право перевестись на другую образовательную программу независимо от наличия в ней этой дисциплины или остаться на той же образовательной программе.

6.5.45. При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт в АИС «Platonus».

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

6.5.46. После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений. В транскрипт вносятся все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

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

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

И = Рх0,6 + Эх0,4;

При этом Р = (Р1 + Р2) /2;

где И – итоговая оценка по дисциплине;

Р – оценка рейтинга допуска по дисциплине;

Р1 – оценка первого рубежного контроля по дисциплине;

Р2 – оценка второго рубежного контроля по дисциплине;

Э – экзаменационная оценка по дисциплине.

6.5.48. Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

6.5.49. В случае, если обучающийся получает по промежуточной аттестации (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

6.5.50. Если, обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, при наличии уважительной причины, указанной в п. 6.2.1 распоряжением декана школы / директора центра данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена в период промежуточной аттестации и в период каникул до начала очередного академического периода. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», пересдача которой осуществляется в соответствии с пунктом 6.5.43. настоящих Правил.

6.5.51. По истечении трех недель с начала занятий обучающийся по Retake или академической разнице не имеет права отказаться от дисциплины, в противном случае обучающемуся проставляется за дисциплину оценка «F». Оплата, произведенная за дисциплину, обучающемуся не возвращается.

6.5.52. На программах MBA и DBA промежуточная аттестация (экзамен) сдается через две недели после окончания изучения учебной дисциплины.

6.5.53. Студентам, магистрантам и докторантам, обучающимся на государственном образовательном гранте стипендия за 1 полугодие, назначается по итогам зимней сессии и за 2 полугодие по итогам весенней сессий с учетом летнего семестра.

6.6. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»

6.6.1. Обучающиеся всех специальностей бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

6.6.2. Организация проведения государственного экзамена осуществляется кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «Современная история Казахстана» (далее - кафедра) совместно с деканатом школы /центра и офисом Регистратора.

6.6.3. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» кафедра на основе типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывает учебную программу единую для всех форм обучения и специальностей.

6.6.4. Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» определяется решением ученого совета Университета.

6.6.5. Для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» по представлению декана школы/директора центра формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год.

6.6.6. Председатель и состав ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» утверждается приказом ректора Университета на основании решения ученого совета.

6.6.7. Расписание заседаний ГЭК составляется Офисом координации расписания в соответствии с академическим календарем и утверждается ректором Университета не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

6.6.8. Продолжительность заседания ГЭК не превышает 8 (восемь) академических часов в день.

6.6.9. Ежедневный график заседаний ГЭК со списком обучающихся с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) составляется кафедрой/центром, за которой закреплена данная дисциплина.

6.6.10. Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся.

При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена.

6.6.11.Результаты государственного экзамена оформляются протоколом (Приложение 6), который заполняется индивидуально на каждого обучающегося. Протокол заседания ГЭК ведет ее секретарь.

6.6.12. В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» оценки «неудовлетворительно», он на платной основе в любом академическом периоде, за исключением выпускного периода или летнем семестре вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и сдает государственный экзамен.

6.6.13. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» с целью ее повышения осуществляется по аналогичной процедуре, указанной в пункте 6.5.21. настоящих Правил.

6.6.14. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК.

6.6.15. Для проведения апелляции приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия по дисциплине «Современная история Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

6.6.16. В случае получения на государственном экзамене по дисциплине «Современная История Казахстана» оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX», обучающийся в течении 3-х рабочих дней после экзамена записывается в офис регистратора на пересдачу государственного экзамена без повторного прохождения программы учебной дисциплины на платной основе. В офис регистратора выдается ведомость пересдачи оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX». Первая пересдача – в течении первой недели. Стоимость пересдачи экзамена с «FX» равна утвержденной стоимости 1 кредита на текущий академический период.

Если обучающийся повторно получает по государственному экзамену оценку «неудовлетворительно», соответствующую знаку «FX», то он имеет право второй пересдачи итогового контроля без повторного прохождения программы учебной дисциплины. Вторая пересдача – в течении второй недели. Если обучающийся в третий раз получает по государственному экзамену оценку «неудовлетворительно» (в данном случае независимо – это оценка «FX» или «F»), то он заново проходит программу учебной дисциплины на платной основе.

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

6.6.18. По завершении государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

6.7. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся

6.7.1. Итоговая аттестация обучающихся программ бакалавриата, магистратуры и докторантуры PhD, слушателей MBA, DBA проводится по формам, утвержденным ученым советом Университета, продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и учебными планами образовательных программ и/или направлениям подготовки.

6.7.2. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме сдачи комплексного экзамена по образовательным программам и/или направлениям подготовки и защиты дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта), докторской диссертации.

6.7.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, образовательной программы, учебного плана, индивидуального учебного плана, учебных программ.

6.7.4. Обучающийся выпускного академического года, не выполнивший требования образовательной программы, учебного плана, индивидуального учебного плана, учебных программ теоретического освоения, остается на повторный академический период теоретического обучения без прохождения летнего семестра.

6.7.5. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (далее - АК) по образовательным программам или направлениям подготовки высшего и (или) послевузовского образования.

6.7.6. В компетенцию АК входят:

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

6.7.7. Председатель и состав АК утверждается приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.
6.7.8. Председателем АК назначается лицо, не работающее в данной организации из числа:
- по образовательным программам бакалавриата - квалифицированных специалистов-практических работников, соответствующих профилю выпускаемых кадров,
- по образовательным программам магистратуры - имеющего ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, или имеющего академическую степень магистра квалифицированные специалисты-практические работники, соответствующего профилю выпускаемых кадров;
- по образовательным программам докторантуры PhD - имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующего профилю выпускаемых кадров.
6.7.9. В состав членов АК входят:
- по образовательным программам бакалавриата и магистратуры - лица с ученой степенью или ученым званием, или академической степенью, квалифицированные специалисты-практические работники с опытом работы не менее трёх лет, соответствующие профилю выпускаемых кадров;
- по образовательным программам докторантуры PhD - лица с ученой степенью, или ученым званием и степенью доктора философии (PhD), соответствующие профилю выпускаемых кадров.
6.7.10. Количественный и качественный состав АК рассматривается и утверждается ученым советом Университета.
6.7.11. Продолжительность заседания АК не превышает 8 (восемь) академических часов в день. При этом, к сдаче устного комплексного экзамена в день допускается не более 15 человек, комплексного экзамена в виде теста в день не более 40 человек, к защите дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта) не более – 10 проектов (диссертаций).
6.7.12.Расписание работы АК составляется офисом Регистратора, утверждается ректором Университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.
6.7.13. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется на основании пункта 6.7.3. настоящих Правил и приказом ректора Университета в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ и направлениям подготовки обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.
6.7.14. Комплексный экзамен по специальности проводится по программе, разработанной выпускающей кафедрой/центром на основе изученных учебных программ дисциплин. Программа комплексного экзамена рассматривается и утверждается ученым советом Университета.
6.7.15. Комплексный экзамен принимается:
- не позднее, чем за 2 недели до защиты дипломного проекта;
- не позднее, чем за 1 месяц магистерской диссертации (проекта);
- не позднее, чем за 3 месяца до защиты докторской диссертации.
6.7.16. Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации офис Регистратора представляет на АК справку (сводная ведомость) о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме

и видам профессиональных практик и с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения и приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации.

6.7.17. Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом (Приложение 7), который заполняется индивидуально на каждого обучающегося. Протокол заседания АК ведет ее секретарь, утвержденный в составе АК.

При проведении комплексного экзамена в форме тестирования основанием для оформления индивидуального протокола является экзаменационная ведомость

6.7.18. Обучающийся не согласный с результатом комплексного экзамена подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня (не позднее 24 часов) после его проведения.

6.7.19. Для проведения апелляции приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательных программ и /или направлений подготовки.

6.7.20. Обучающийся, сдавший комплексный экзамен допускается к защите дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта) или докторской диссертации.

6.7.21. Допуск к защите дипломного проекта или магистерской диссертации (проекта) оформляется приказом ректора Университета на основаниях представления председателя АК о сдаче комплексного экзамена.

6.7.22. Дипломные проекты и магистерские диссертации (проекты) проверяются выпускающими кафедрами/центрами на предмет плагиата.

6.7.23. Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта) на АК представляются:

- отзыв научного руководителя дипломного проекта или магистерской диссертации (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;
- рецензия на дипломный проект, магистерскую диссертацию (проект) в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), недостатки и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр» или «магистр», или присвоения квалификации по соответствующей образовательной программе или направлению подготовки;
- решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры) / выписка из заседания Экспертной комиссии выпускающей кафедры;
- справка о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на предмет плагиата;
- Протокол предварительной защиты (для магистрантов программы MBA);
- Научная статья (для магистратуры).

6.7.24. Магистрант профильного направления допускается к защите при наличии не менее одной публикации, магистрант научно-педагогического направления – не менее двух публикаций по теме диссертации (проекта) в научных изданиях, журналах или в материалах международной или республиканской научной конференции

6.7.25. При необходимости в АК представляются материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта), неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий.

6.7.26. Научный руководитель дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта) утверждается приказом ректора Университета за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения ученого совета,

6.7.27. В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта).

6.7.28. Обучающиеся программ MBA, сдавшие комплексный экзамен, но не допущенные экспертной комиссией к защите магистерской диссертации/проекта остаются повторно на следующий учебный год.

6.7.29. Рецензенты дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта) утверждаются приказом ректора вуза общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедрой с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности и \ или базовое образование по диплому о высшем образовании).

6.7.30. Рецензирование дипломного проекта осуществляется внешними специалистами из организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемого дипломного проекта.

Рецензирование магистерской диссертации (проекта) осуществляется внешними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра из сторонних организаций или руководители со стажем управленческой работы не менее 10 лет, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).

Обучающийся допускается к защите дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

6.7.31. Результаты защиты дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

6.7.32. По результатам комплексного экзамена и защиты дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знании обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

6.7.33. Результаты защиты дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта) оформляются протоколом (Приложение 8), который заполняется индивидуально на каждого обучающегося. Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

6.7.34. Решения об оценках комплексного экзамена, защите дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта), а также о присуждении степени «бакалавр» и «магистр» или присвоении квалификации и выдаче диплома (Приложение 9) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании и оформляются протоколом. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

6.7.35. Протоколы заседания АК хранятся в архиве вуза.

6.7.36. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, указанной в п. 6.2.1, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломный проект, магистерскую диссертацию (проекта), в период работы АК.

6.7.37. Документы, представленные на АК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.
6.7.38. Повторная сдача комплексного экзамена и защита дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта) не допускается.
6.7.39. Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта), лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.
6.7.40. При защите дипломного проекта, магистерской диссертации (проекта), если дипломный проект, магистерская диссертация (проекта) признается неудовлетворительной, АК устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы (проекта) с доработкой, либо разработки работы (проекты) с новой темой. Данное решение АК записывается в протокол заседания.
6.7.41. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации «неудовлетворительно» и не явившийся на итоговую аттестацию без уважительной причины, отчисляются из Университета приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломный проект, магистерскую диссертацию (проект) и докторскую диссертацию или не сдавший комплексный экзамен»
6.7.42. Обучающийся, отчисленный за «не защиту дипломного проекта, магистерской диссертации (проект) и докторской диссертации или не сдавший комплексный экзамен», в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя ректора Университета о восстановлении и допуске к повторной итоговой аттестации.
Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора Университета.
Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.
Перечень дисциплин, выносимых на комплексный экзамен для лиц, которые не сдали данный экзамен, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.
6.7.43. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр», или присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.
6.7.44. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, научно-исследовательским и экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах и часах.
6.7.45. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования сдавшему экзамены с оценками A, A- «отлично», B-, B, B+, C+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломный проект с оценками A, A- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).
6.7.46. Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие требованиям пункта 6.7.45. настоящих Правил.

6.7.47. По окончанию работы АК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся (Приложение 10), который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании ученого совета Университета.
6.7.48. В конце календарного года председатель АК пишет отчет об итоговой аттестации магистрантов программы MBA и докторантов программы DBA (Приложение 10), который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании ученого совета Университета.
6.7.49. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ ректора Университета о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе высшего образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени «бакалавр» или присвоением квалификации по соответствующей образовательной программе.
6.7.50. Организация и проведение защиты докторских диссертации осуществляется в соответствии с Правилами присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127.
6.7.51. Список выпускников, окончивших образовательные программы высшего или послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный ректором Университета, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа.

6.8. Обучающийся отчисляется из вуза в следующих случаях:
1) за академическую неуспеваемость;
2) за нарушение принципов академической честности;
3) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза;
4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
5) по собственному желанию.

7. Согласование, утверждение, регистрация и ввод в действие
7.1. Согласование Настоящих Правил осуществляется в системе Документолог.
7.2. Утвержденные документы Ответственный ЦОС регистрирует в **Реестре внутренних нормативных документов (РГ-РЕК-01-Ф1)**, располагающемся в системе Документолог. Право на внесение изменений в реестр имеет Ответственный ЦОС.
7.3. После регистрации документа Ответственный ЦОС осуществляет сканирование документа Настоящих Правил в формате *.pdf с отсканированным титульным для применения и размещает в системе Документолог.
7.4. Ввод в действие Настоящих Правил производится с даты ввода, указанной на документе. Дата ввода Правил может отличаться от даты утверждения и зависеть от мероприятий, необходимых для внедрения документа.
7.5. Работники Университета в своей деятельности обязаны использовать только Правила, размещенные в электронной базе ВНД в системе Документолог.
7.6. Для удобства использования работники Университета могут распечатывать Правила из электронной базы ВНД. Такие копии находятся в неуправляемых условиях и для удостоверения их актуальности перед применением работники должны сверить редакцию документа на бумажном носителе с данными об утверждении последней редакции в Реестре внутренних нормативных документов или в системе Документолог.
Приоритетным является применение Правил в электронном виде, размещенных в системе Документолог.

8. Порядок ознакомления

8.1. После утверждения Правил в системе Документолог работникам, находящимся в списке рассылки, приходит уведомление о необходимости ознакомления с документом. Работники знакомятся с настоящими Правилами и фиксируют факт ознакомления в системе Документолог.

8.2. Список рассылки определяется исходя из следующих критериев:

- общесистемные документы рассылаются всем работникам;
- документы с ограниченной областью распространения рассылаются работникам, включенным в область распространения и имеющим соответствующую зону ответственности в рамках документа.

Список рассылки для ознакомления может быть уточнен при согласовании и утверждении документа.

8.3. **Директор Центра обслуживания студентов** контролирует ознакомление с настоящими Правилами работников и обучающихся в рамках адаптационного периода и при внесении изменений.

9. Порядок хранения, пересмотра, актуализации документа и внесения изменений

9.1. Утвержденный оригинал Правил хранится у Директора Центра обслуживания студентов.

9.2. Правила могут актуализироваться по мере необходимости вследствие изменений внутренних или внешних факторов, влияющих на Университет.

9.3. При смене требований к оформлению Правил, внесение изменений по оформлению осуществляется по мере их пересмотра в установленные сроки, либо при изменении содержания.

9.4. При отсутствии каких-либо изменений срок пересмотра составляет:

- для ВНД – 2 года;

9.5. Если по истечении срока пересмотра настоящих Правил сохраняет соответствие деятельности Университета, внешним и внутренним нормативным документам, на основании которых он был разработан, его действие может быть продлено до следующего срока пересмотра, о чем Ответственный ЦОС делает отметку на обложке оригинала документа.

9.6. Внесение изменений в настоящие Правила также может проводиться по инициативе руководителей подразделений и работников Университета.

9.7. Внесение изменений в действующую редакцию не допускается. Все изменения вносятся путем издания новой редакции Правил.

9.8. Разработка, согласование, утверждение и издание новой редакции документа осуществляется в соответствии с порядком, определенным для разработки ВНД п.6.1.

9.9. При издании новой редакции документа Ответственный ЦОС осуществляет регистрацию изменений в **Журнале регистрации изменений (РГ-РЕК-01-Ф4)** и размещает в системе Документолог.

9.10. В отношении Правил, которые отменяются без издания новой редакции, Ответственный ЦОС осуществляет изъятие документа из системы Документолог и уведомляет об отмене документа в соответствии со списком рассылки документа посредством оповещения через корпоративную почту Университета.

10. Обеспечение защиты документа

10.1. Защита сохранности данных Правил на электронных носителях обеспечивается путем резервного копирования и предоставления соответствующих прав доступа.

10.2. Защита данных Правил на бумажных носителях обеспечивается соблюдением требований к хранению и архивированию документов.

10.3.Передача копий данных Правил на электронном и/или бумажном носителе внешним сторонам осуществляется по запросу внешней стороны с разрешения Ректора.

10.4. Работник, которому поступил запрос от внешней стороны, оформляет в системе Документолог служебную записку на имя Ректора на разрешение предоставить запрашиваемую документацию. При наличии документального запроса его скан-копия прикладывается к служебной записке.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативными документами Университета.

Приложение 1
к Правилам организации и проведения
контроля учебных достижений

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	
FX	0,5	25-49	неудовлетворительно
F	0	0-24	

Приложение 2
к Правилам организации и проведения
контроля учебных достижений

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	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A1 или A2 или B1 или B2 или C1 или C2	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	

Приложение 3
к Правилам организации и проведения
контроля учебных достижений

Образец заявления на апелляцию

Председателю апелляционной комиссии
_____
фамилия, инициалы председателя
от обучающегося _____ курса
специальности «_____»
_____ отделения
казахского, русского, английского
_____ формы обучения
очная, ДОТ
_____
фамилия, инициалы обучающегося
Конт. телефон _____

Заявление

Прошу Вас пересмотреть результаты сдачи экзамена по дисциплине «_____» так как я не согласен(-на) с выставленными мне баллами.

Необходимо расписать обоснование и аргументы, которые, по мнению обучающегося, позволяют выставить более высокую оценку.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата, подпись

Приложение 4
к Правилам организации и проведения
контроля учебных достижений
Образец протокола апелляционной комиссии

Протокол
апелляционной комиссии
по рассмотрению заявления обучающегося _____
от «___» _____201 __ г.

Председатель: _____
Секретарь: _____

Присутствовали:
1. Преподаватель, принимавший экзамен: _____
2. Члены комиссии: _____

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление обучающегося _____
фамилия, инициалы

по оценке, полученной обучающимся на экзамене, по дисциплине «_____»,
проведенному «___»_____201__ г.

В результате изучения экзаменационного задания по дисциплине, листа ответа студента на соответствие критериям оценивания, комиссия установила:
(аргументированное мнение комиссии о подтверждении или изменении выставленной на экзамене оценки)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На основании изложенного, комиссия считает, что оценка «___», полученная студентом _____ на экзамене по дисциплине _____,
ФИО наименование дисциплины

проведенном «___» _____201__ г. _____
Дата проведения экзамена соответствует (не соответствует)

критериям выставления экзаменационных оценок.
Комиссия подтверждает выставленную оценку (изменяет выставленную оценку на «___»).

Подписи членов комиссии: _____
_____
_____
_____

Дата проведения апелляции «___» _____201__ г.

С результатом рассмотрения апелляции ознакомлен, студент _____
ФИО, подпись

Приложение 5
к Правилам организации и проведения
контроля учебных достижений

ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY

Деканат школы

Индивидуальная ведомость на сдачу оценки "FX"
_____ полугодия 20___-20___ учебного года №_____

Ф.И.О. студента: _____
Курс: _____
Семестр: _____
Специальность/Образовательная программа:
_____
Форма обучения: _____
Язык обучения: _____

№ п/п	Дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	рейтинг допуска	экзамен.балл	итого	Подпись преподавателя
1						

Примечания:

* Исправления в ведомости строго запрещаются.

** Заполнение ведомости стержнем синего цвета.

Декан школы _____ _____
(подпись)

Директор ЦОС _____ _____
(подпись)

Приложение 6
к Правилам организации и проведения
контроля учебных достижений

Образец протокола заседания ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана»

ПРОТОКОЛ № ____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по дисциплине «Современная история Казахстана»
«_____»_____20____г. с_____ час. _____ мин. до_____ час. _____ мин

Присутствовали:
Председатель комиссии

_____
фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание

_____
наименование организации, занимаемая должность

Члены комиссии

_____
фамилия, имя, отчество

_____
фамилия, имя, отчество

о сдаче государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»

1. Экзаменуется обучающийся_____
_____
фамилия, имя, отчество, наименование образовательной программы или направления подготовки

2. Вопросы:

1) _____
_____

2) _____
_____

3) _____
_____

3. Обучающийся_____
фамилия, инициалы

имеет рейтинг допуска _____
оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе

4. Признать, что обучающийся_____
фамилия, инициалы

сдал государственный экзамен на оценку_____
оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе

5. Итоговая оценка обучающегося_____
фамилия, инициалы

по дисциплине «Современная история Казахстана» _____
оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе

6. Особые мнения членов государственной экзаменационной комиссии
_____

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

Приложение 7
к Правилам организации и проведения
контроля учебных достижений
Образец протокола заседания АК о сдаче комплексного экзамена

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
(заполняется на каждого обучающегося)
«_____»_____20____г. с_____ час. _____ мин. до_____ час. _____ мин

Присутствовали:
Председатель аттестационной комиссии
_____
фамилия, имя, отчество
Члены комиссии
_____
фамилия, имя, отчество
_____
фамилия, имя, отчество
_____
фамилия, имя, отчество

о сдаче комплексного экзамена по образовательной программе бакалавриата/ магистратуры/ докторантуры PhD
_____
Экзаменуется обучающийся_____
_____
фамилия, имя, отчество, наименование образовательной программы или направления подготовки
Вопросы:
1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____
1. Признать, что обучающийся_____
фамилия, инициалы
сдал комплексный экзамен _____
наименование образовательной программы или направления подготовки
с оценкой_____
оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе
2. Отметить, что обучающийся_____
фамилия, инициалы
_____
3. Особые мнения членов аттестационной комиссии
_____

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

Приложение 8
к Правилам организации и проведения
контроля учебных достижений
Образец протокола заседания АК о рассмотрении дипломной работы(проекта),
магистерской диссертации (проекта)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

«_____»_____20___г. с_____ час. _____ мин. до ____час. _____мин.

По рассмотрению дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) обучающегося _____
фамилия, имя, отчество,

_____
наименование образовательной программы или направления подготовки

на тему:_____
_____
_____

Присутствовали:
Председатель аттестационной комиссии

_____
фамилия, имя, отчество

Члены комиссии

_____
фамилия, имя, отчество

_____
фамилия, имя, отчество

_____
фамилия, имя, отчество

Дипломная работа (проект)/ магистерская диссертация выполнена под научным руководством _____
фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень

При консультации _____
фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень, место работы, занимаемая должность

Рецензент _____
фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень

_____
место работы, занимаемая должность

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:
1) дипломная работа (проект) проект/магистерская диссертация (проект) на _____ страницах;
2) чертежи, таблицы к дипломной работе (проекту)/ магистерской диссертации (проекту) на _____ листах;
3) отзыв научного руководителя магистерской диссертации с заключением
_____;
указать «допускается к защите»

4) решение выпускающей кафедры о _____
указать наименование кафедры и рекомендуется или
_____;
не рекомендуется к публичной защите дипломная работа (проект) магистерская диссертация (проект)

5) рецензия с оценкой _____;
указывается оценка рецензента

6) неофициальные отзывы _____

После сообщения о выполненной дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) в течение _____ минут обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос
2. _____
фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос
3. _____
фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос
4. _____
фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос
5. _____
фамилия, инициалы члена комиссии и заданный вопрос

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы

_____

_____

В ходе защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) обучающийся показал _____
какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовке

_____

_____

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

_____
оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний

Особые мнения членов комиссии _____

_____

_____

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

Приложение 9
к Правилам организации и проведения
контроля учебных достижений
Образец протокола заседания АК о присуждении академической степени
«бакалавр»/«магистр»

ПРОТОКОЛ № ____
решения аттестационной комиссии
о присуждении академической степени «бакалавр»/«магистр»
«_____»_____20___г. с_____час._____мин. до ____час._____мин.

Присутствовали:
Председатель аттестационной комиссии

_____
фамилия, имя, отчество

Члены комиссии

_____
фамилия, имя, отчество

_____
фамилия, имя, отчество

_____
фамилия, имя, отчество

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество, наименование образовательной программы или направления подготовки

Сдал комплексный экзамен с оценками:

_____
оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, дата сдачи

и защитил дипломную работу (проект), магистерскую диссертацию (проект) с оценками:

_____
оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, дата сдачи

Признать, что обучающийся сдал комплексный экзамен и дипломную работу (проект), магистерскую диссертацию (проект).

Присудить обучающемуся_____
фамилия, инициалы

академическую степень «бакалавр» /«магистр» _____

по образовательной программе или направлению подготовки

_____
код и наименование образовательной программы или направления подготовки

Особые мнения членов комиссии _____

_____

Выдать диплом о высшем/послевузовском образовании.

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

Приложение 10
к Правилам организации и проведения
контроля учебных достижений
Образец отчета по результатам итоговой аттестации

Результаты сдачи комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта)/
комплексного экзамена и защиты магистерской диссертации (проекта)
за _____ год
образовательная программа _____

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных к итоговой аттестации	Кол-во сдававших	Из них сдали на:							
			Отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	Средний балл	Неявка	% качества	% успеваемости от сдававших
Комплексный экзамен										
Защита Дипломной работы (проекта)/ магистерской диссертации (проекта)										
Итого										

Общие результаты итоговой аттестации выпускников бакалариата/ магистратуры
за _____ год
специальность _____

Количество допущенных к ИА	Количество неявок к ИА	Количество сдавших ИА	Из них сдали на				Получили оценку неудовлет-ворительно	Сред. балл
			Только отлично	Только отлично и хорошо	Смешанные оценки	Только удовлет-ворительно		

Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		