



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Академического совета

НАО «Университет Нархоз»

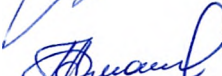
Протокол № 21 от «16» 02 2024г.

**ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в НАО «Университет Нархоз»**

Оглавление

Паспорт документа	- 2 -
1.Область применения	- 3 -
2.Нормативные ссылки	- 3 -
3.Ответственность и полномочия	- 3 -
4.Глоссарий	- 3 -
5.Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся на программах бакалавриата	- 4 -
6.Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся на программах послевузовского образования.....	- 8 -
7.Заключительные положения	- 11 -
8.Приложения	

Паспорт документа

Наименование документа:	Правила
Краткое описание:	Правила определяют академическую политику НАО «Университет Нархоз» в части организации итоговой аттестации обучающихся
Тема:	Организационно-методическое обеспечение
Статус:	Действующее
Дата утверждения:	<u>16.02.2024</u>
Дата завершения действия:	При замене новым или отмены
Дата аудита:	При возникновении необходимости
Ответственный за аудит:	Офис Провоста
Лист согласования:	
Директор Административного департамента	 Л. Бисенғали
Руководитель Офиса-регистратора	 Б.С. Амансеикова

1. Область применения

- 1.1. Настоящие Правила проведения итоговой аттестации обучающихся в НАО «Университет Нархоз» (далее – «Правила») разработаны с целью регулирования процедур организации и проведения итоговой аттестации обучающихся в НАО «Университет Нархоз» (далее – «Университет»).
- 1.2. Настоящие Правила вводятся взамен Правил проведения итоговой аттестации обучающихся в НАО «Университет Нархоз», утвержденных Решением Академического совета (Протокол №27 от 27 августа 2022г.).

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Правила разработаны на основании Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г.; Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018г. №595; Государственных общеобязательных стандартов высшего образования, послевузовского образования, утвержденных приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20.07.2022г. №2; Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12.10.2018г. №563; Антикоррупционного стандарта по обеспечению открытости и прозрачности в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 04.05.2020г. №174, Академической политики НАО «Университет Нархоз».

3. Ответственность и полномочия

- 3.1. Настоящие Правила утверждаются решением Академического совета НАО «Университет Нархоз».
- 3.2. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Университета.
- 3.3. Работники Университета несут ответственность за надлежащее выполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, иными внутренними актами и документами.

4. Глоссарий

В Правилах используются следующие основные термины, определения, сокращения:

Академическая честность - совокупность ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании каждого участника академического процесса, как постоянное обязательство участников образовательного процесса и образовательных учреждений действовать согласно ценностям и принципам, исключая коррупционные риски и проявления, формирующим и укрепляющим профессиональную среду, позволяющую им придерживаться такого поведения;

Академическая степень - степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой 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;

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

Дипломный проект – выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов;

Итоговая аттестация обучающихся – 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;

Магистерская диссертация – выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной специальности, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки;

Магистерский проект – выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и/или экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной специальности;

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

Офис Регистратора – академическое структурное подразделение Университета, занимающееся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

Плагиаг – умышленное или неосторожное, полное или частичное незаконное использование, присвоение или распоряжение охраняемыми результатами чужого труда, результатов академической, научной, исследовательской, публицистической и аналитической деятельности, которое сопровождается доведением до других лиц ложных сведений о себе как о действительном авторе, присвоение или воспроизведение чужих идей, утверждений, результатов исследования без соответствующей ссылки на источники заимствования;

Средний балл успеваемости (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).

5. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся на программах бакалавриата

- 5.1. Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и освоенных компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

- 5.2. Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата Университета проводится по формам, установленным Университетом, продолжительность и сроки проведения которой предусмотрены академическим календарем.
- 5.3. Университет самостоятельно определяет форму проведения итоговой аттестации на программах бакалавриата. Решение о формах итоговой аттестации образовательных программ бакалавриата принимается решением Комиссии по обеспечению качества Школы на основании рекомендаций руководителей ОП и с учетом специфики ОП.
- 5.4. 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 (силлабусов).
- 5.5. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без права прохождения летнего семестра.
- 5.6. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается Аттестационная комиссия (далее – «АК») по образовательным программам или направлениям подготовки.
- 5.7. Руководители ОП по согласованию с Директором Школы предоставляют сведения о Председателях и составе АК на следующий календарный год.
- 5.8. Председатель и состав АК утверждается приказом Провоста Университета на основании решения Академического совета Университета не позднее 15 января каждого года и действует в течение соответствующего календарного года.
- 5.9. Состав АК формируется из числа профессорско-преподавательского состава Университета, квалифицированных специалистов из числа представителей работодателей, соответствующих направлению подготовки выпускников, при формировании состава АК учитывается специфика и формы проведения итоговой аттестации.
- 5.10. Количественный состав АК определяется Университетом ежегодно в соответствии с контингентом выпускаемых обучающихся по образовательным программам, количество членов АК составляет не более 5-ти человек, включая Председателя и технического секретаря.
- 5.11. В компетенцию АК входит:
 - 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускников бакалавриата, установленным требованиям образовательных программ;
 - 2) присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе;
 - 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки бакалавров.
- 5.12. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся регламентируется настоящими Правилами.
- 5.13. Порядок работы и процедура проведения заседаний АК представлена в **Приложении №1 к настоящим Правилам**. Продолжительность заседания АК не должна превышать 6 (шесть) академических часов в день.
- 5.14. Расписание работы АК составляется уполномоченным структурным подразделением Университета совместно с выпускающими Школами, утверждается Провостом и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.
- 5.15. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется Офисом Регистратора на основании пункта 5.4 настоящих Правил в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ не позднее, чем за неделю до начала итоговой аттестации, на основании представления выпускающей Школы, в том числе по итогам проверки выпускной работы на наличие

- недобросовестных заимствований если формой проведения итоговой аттестации определена защита выпускной работы.
- 5.16. Обучающиеся допускаются к защите дипломного проекта (работы) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемого проекта (работы).
 - 5.17. В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите дипломного проекта (работы). Обучающиеся допускаются к защите дипломного проекта (работы) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.
 - 5.18. Научный руководитель дипломного проекта (работы) утверждается приказом Провоста за каждым обучающимся с указанием темы с учетом норм, определенных Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности. Школы готовят проект приказа о закреплении тем и научных руководителей дипломных проектов (работ) на основании решения Комиссии по обеспечению качества Школы.
 - 5.19. Рецензенты дипломных проектов (работ) утверждаются приказом Провоста Университета общим списком по представлению Школ. Рецензирование дипломного проекта (работы) осуществляется внешними специалистами, квалификация которых соответствует профилю защищаемого дипломного проекта (работы).
 - 5.20. По результатам прохождения итоговой аттестации выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента в случае прохождения защиты выпускной работы.
 - 5.21. Дипломные проекты (работы) проверяются на предмет недобросовестных заимствований (плагиата) в соответствии с внутренним нормативным документом Университета. Обучающийся, не прошедший проверку выпускной работы на наличие недобросовестных заимствований (плагиат) не допускается к итоговой аттестации и отчисляется из Университета с правом восстановления.
 - 5.22. Подготовка протоколов к заседаниям АК находится в компетенции Офиса регистратора Университета. Протоколы заседания АК сброшюровываются на листах формата А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Офиса регистратора до начала работы АК.
 - 5.23. Все заседания АК оформляются протоколом. Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого обучающегося. Протокол заполняется техническим секретарем АК, утвержденным в составе комиссии из числа преподавательского состава или административного персонала выпускающей Школы. Технический секретарь не имеет права голоса при принятии решений АК.
 - 5.24. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на итоговой аттестации, а также записываются заданные вопросы и мнения членов АК (при наличии). В случаях, если мнение одного члена АК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывает его.
 - 5.25. По результатам итоговой аттестации АК принимает решение о присуждении академической степени и выдаче диплома. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А- (отлично), В+, В, В-, С+ (хорошо) при среднем балле GPA не ниже 3,5, а также защитившему выпускную работу или сдавшему комплексные экзамены с оценками А, А- (отлично) выдается диплом с отличием. Обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамен), в том числе повторную сдачу по итогам получения оценки «FX», диплом с отличием не выдается. Присуждение академической степени бакалавра, а также выдача диплома (с отличием или без отличия) студенту, завершившему обучение, отражается в протоколе заседания АК.

- 5.26. Решения об оценках итоговой аттестации, а также о присуждении степени и выдаче диплома (с отличием, без отличия) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.
- 5.27. Протоколы подписываются Председателем и членами АК, участвовавшими в заседании и передаются в ОР техническими секретарями АК.
- 5.28. Протоколы заседания АК хранятся в архиве Университета в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.
- 5.29. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению проходит итоговую аттестацию, в другой день заседания АК. Для студентов, участвовавших в программах академической мобильности и не явившихся на итоговую аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием, формируется дополнительное расписание работы АК по представлению директоров Школ в соответствии с приказами об обучении по программам академической мобильности, учитывая сроки возвращения с академической мобильности.
- 5.30. Результаты итоговой аттестации не апеллируются.
- 5.31. Документы, представленные в АК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки по формам итоговой аттестации, не рассматриваются.
- 5.32. Повторная итоговая аттестация с целью повышения положительной оценки не допускается.
- 5.33. Повторная итоговая аттестация лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом Провоста как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не выполнивший итоговую аттестацию».
- 5.34. При итоговой аттестации в форме защиты дипломного проекта (работы), в случае если дипломный проект (работа) признается неудовлетворительной, АК устанавливает возможность повторного представления на защиту этого же проекта (работы) с доработкой, либо разработки проекта (работы) с новой темой. Данное решение АК записывается в протокол заседания.
- 5.35. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала следующего периода итоговой аттестации пишет заявление на имя Провоста о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Провоста.
- 5.36. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» и выдается диплом с приложением.
- 5.37. Университет имеет право проводить проверку результатов обучения Обучающегося, в том числе, письменных работ, дипломных проектов и любых иных видов работ, в том числе, по завершении академического периода, итоговой аттестации на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Университета, качества, соблюдения принципов академической честности, с правом аннулирования результатов соответствующего обучения и/или решения АК в течение одного года с момента выполнения подлежащих проверке работ.
- 5.38. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние полученные оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах.

- 5.39. Диплом с приложением заполняется специалистами Офиса регистратора Университета на основании данных удостоверений личности выпускников, представленных техническими секретарями АК и на основании транскрипта о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана в соответствии с полученными ими оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном государственным общеобязательным стандартом образования и учебным планом образовательной программы, видам практик и результатам итоговой аттестации. Диплом выдается в течение срока, определенного действующими нормативно-правовыми актами.
- 5.40. По окончании работы АК Председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который обсуждается и утверждается на заседании Академического совета Университета. Отчет как правило отражает:
- характеристику знаний обучающихся по результатам проведения итоговой аттестации и уровень подготовки специалистов по данной образовательной программе в Университете в целом;
 - выявленные недостатки по результатам освоения образовательной программы и конкретные рекомендации по совершенствованию подготовки специалистов.
- 5.41. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ Провоста о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе высшего образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени «бакалавр».

6. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся на программах послевузовского образования

- 6.1. Итоговая аттестация обучающихся в магистратуре Университета проводится в соответствии с ГОСПО в форме защиты магистерской диссертации (проекта); в докторантуре PhD Университета в форме защиты докторской диссертации.
- 6.2. В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель с учетом норм, определенных квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности.
- 6.3. Продолжительность и сроки проведения итоговой аттестации обучающихся устанавливаются академическим календарем Университета.
- 6.4. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.
- 6.5. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без права прохождения летнего семестра.
- 6.6. Председатель и состав АК утверждается приказом Провоста Университета на основании решения Академического совета Университета не позднее 15 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.
- 6.7. Директораты Школ не позднее 10 декабря предоставляют сведения о Председателях и составе АК на следующий календарный год. Председателем АК по специальностям магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, или представители работодателей, имеющие 8-й уровень Национальной рамки квалификаций, соответствующее профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в НАО «Университет Нархоз».
- 6.8. В состав членов АК входят:

- по образовательным программам научно-педагогической магистратуры - лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, или представители работодателей, имеющие 8-й уровень по Национальной рамке квалификаций соответствующие профилю выпускаемых специалистов;
- для профильной магистратуры - лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, а также квалифицированные специалисты - практические работники, соответствующие профилю выпускаемых магистров.
- 6.9. Количественный состав АК определяется Университетом в соответствии с контингентом выпускаемых обучающихся по образовательной программе, количество членов АК не более 5-ти человек, включая Председателя и технического секретаря.
- 6.10. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры регламентируется настоящими Правилами.
- 6.11. Процедура проведения заседаний АК представлена в **Приложении №2 к настоящим Правилам**. Продолжительность заседания АК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.
- 6.12. Расписание работы АК составляется уполномоченными структурными подразделениями Университета совместно с выпускающими Школами, утверждается Провостом работе и доводится до общего сведения заинтересованных работников и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы АК.
- 6.13. Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется приказом Провоста по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в АК. Приказ о допуске к итоговой аттестации готовит Офис Регистратора на основании представления Школы по итогам проверки выпускных работ на наличие недобросовестных заимствований.
- 6.14. Подготовка протоколов к заседаниям АК находится в компетенции Офиса регистратора Университета. Протоколы заседания АК сброшюровываются на листах формата А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Офиса регистратора до начала работы АК.
- 6.15. Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого обучающегося. Протокол заполняется техническим секретарем АК, утвержденным в составе комиссии из числа преподавательского состава или административного персонала выпускающей Школы.
- 6.16. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на защите магистерской диссертации/проекта, а также записываются заданные вопросы и мнения членов АК. В случаях, если мнение одного члена АК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.
- 6.17. В протоколе о присуждении академической степени указываются решения о присуждении академической степени магистра и о выдаче диплома о послевузовском образовании магистранту, завершившему обучение.
- 6.18. Решения принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 6.19. Протоколы подписываются Председателем и членами АК, участвовавшими в соответствующем заседании.
- 6.20. Протоколы заседания АК хранятся в архиве Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.
- 6.21. Магистрант допускается к защите при наличии не менее одной публикации и (или) одного выступления на международной научно-практической конференции.
- 6.22. Магистерские диссертации (проекты) проверяются на наличие недобросовестных заимствований (плагиат) в соответствии с внутренним нормативным документом Университета. Обучающийся, не прошедший проверку выпускной работы на наличие недобросовестных заимствований (плагиат) не допускается к итоговой аттестации и отчисляется из Университета с правом восстановления.

- 6.23. Научный руководитель магистерской диссертации (проекта), утверждается приказом Провоста за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения Академического совета Университета. Директораты Школ готовят проект приказа о закреплении тем и научных руководителей магистерской диссертации (проекта) и выносят для обсуждения и утверждения на Академический совет Университета не позднее двух месяцев после зачисления магистрантов.
- 6.24. Рецензенты магистерских диссертаций (проектов) утверждаются приказом Провоста Университета общим списком по представлению выпускающих Школ с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по направлениям подготовки).
- 6.25. Рецензирование магистерских диссертаций (проектов) осуществляется только внешними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).
- 6.26. Магистрант защищает магистерскую диссертацию (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой диссертации (проекта).
- 6.27. В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», магистрант не допускается к защите магистерской диссертации (проекта).
- 6.28. Обучающийся допускается к защите магистерской диссертации (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.
- 6.29. По результатам защиты магистерской диссертации (проекта) выставляется оценка по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся, с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.
- 6.30. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «магистр» по соответствующей образовательной программе и выдается диплом с приложением.
- 6.31. Университет имеет право проводить проверку результатов обучения обучающегося, в том числе, письменных работ, магистерских диссертаций / проектов и любых иных видов работ, в том числе, по завершении академического периода, итоговой аттестации на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Университета, качества, соблюдения принципов академической честности, с правом аннулирования результатов соответствующего обучения и/или решения АК в течение одного года с момента выполнения подлежащих проверке работ
- 6.32. В приложении к диплому (транскрипте) указываются оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах.
- 6.33. По окончанию работы АК Председатель представляет отчет об итоговой аттестации обучающихся магистерских образовательных программ который обсуждается и утверждается на заседании Академического совета университета. Отчет как правило отражает:
 - характеристику знаний обучающихся по результатам проведения итоговой аттестации и уровень подготовки специалистов по данной образовательной программе в Университете в целом;
 - актуальность тематики и качество выполнения магистерских диссертаций (проектов);

- выявленные недостатки по результатам освоения образовательной программы и конкретные рекомендации по совершенствованию подготовки специалистов.
- 6.34. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ Провоста о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе послевузовского образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени «магистр».
- 6.35. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из Университета приказом Провоста как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший магистерскую диссертацию (проект)».
- 6.36. Организация и проведение защиты докторских диссертаций осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящие Правила утверждаются Академическим советом Университета. Срок действия настоящих Правил не ограничивается.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании Решения Академического совета Университета.
- 7.3. Дата следующего аудита – при возникновении необходимости. Ответственный за проведение аудита – Руководитель Офиса Провоста.

Разработчик:



Дальке Н.В.
руководитель Офиса Провоста

Отдел делопроизводства и архива
отметка о проверке:



Абызова Г.
Начальник ОДиА

Приложение 1
к Правилам проведения итоговой аттестации
обучающихся в НАО «Университет Нархоз»

ПРОЦЕДУРА
проведения заседаний Аттестационных комиссий бакалавриата
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

- 1. Процедура защиты дипломного проекта / работы при форме проведения в виде защиты выпускной работы**
 - 1.1. Дипломный проект (работа) представляется в выпускающую Школу в бумажном и электронном виде после проверки на плагиат и получения отзыва и рецензии.
 - 1.2. Защита дипломного проекта (работы) проводится публично на открытом заседании АК с участием не менее 50% членов комиссии.
 - 1.3. Для организации публичной защиты междисциплинарных проектов комиссии могут объединяться в общие на уровне Университета, с участием представителей АК по соответствующим образовательным программам, представителей работников Университета и представителей заказчиков / партнёров. При этом протоколы защиты оформляются в комиссиях по выпускающей Школе.
 - 1.4. Защита может проводиться на любом из языков обучения, применяемых в Университете.
 - 1.5. На защите могут присутствовать все заинтересованные лица, которые могут принять участие в обсуждении дипломного проекта (работы) в форме вопросов и выступлений.
 - 1.6. Продолжительность презентации перед АК итогов по выполнению дипломного проекта (работы) 10–15 минут. Время на вопросы-ответы – 10 минут.
 - 1.7. Научные руководители проекта (работы) представляют письменные отзывы по проекту (работе). Внешние рецензии на проект / работу представляются рецензентами.
 - 1.8. По результатам защиты дипломного проекта (работы) выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе, при оценке проекта учитывается уровень выполнения каждым из членов проектной команды своих разделов, умения защищать полученные результаты, отвечать на вопросы, а также с учётом отзыва научного руководителя и оценки рецензента.
 - 1.9. Результаты защиты дипломных проектов / работ оформляются протоколом заседания АК по образовательной программе и объявляются в день их проведения.

- 2. Процедура проведения итоговой аттестации в виде комплексного письменного экзамена.**
 - 2.1. Перед началом экзамена в присутствии аттестационной комиссии вскрывается конверт с запечатанными экзаменационными заданиями, которые раздаются в присутствии членов комиссии, объявляется время, отведённое на экзамен (3 часа), фиксируется начало экзамена.
 - 2.2. Студент обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить комиссии документ, удостоверяющий личность.
 - 2.3. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных листах со штампом Университета. Технический секретарь обязан дать разъяснения по корректности заполнения личных данных на корешке листа ответа, по содержанию экзаменационных заданий, если у обучающегося возникает такая необходимость. Перед началом экзамена обучающимся заполняется только корешок кодировки, указывать на листах ответа фамилию, имя, отчество экзаменуемого, другие сведения или пометки, позволяющие идентифицировать личность экзаменуемого, запрещается,

- за исключения варианта экзаменационного задания, если подобное предусмотрено в экзаменационных материалах.
- 2.4. Студенты, опоздавшие к началу письменного экзамена, могут быть допущены к его сдаче только по разрешению председателя Аттестационной комиссии. Отметка об опоздании ставится на титульном листе письменной работы студента и учитывается при выставлении итоговой оценки. Опоздание на экзамен не дает права на продление времени экзамена.
 - 2.5. Во время проведения экзамена студенты должны работать самостоятельно; студенты могут пользоваться учебной программой, а также с разрешения комиссии, справочной литературой и другими пособиями. Перечень принадлежностей, необходимых студенту в аудитории (в том числе технических средств), определяет комиссия.
 - 2.6. За пользование дополнительными материалами, без разрешения Аттестационной комиссии и другие нарушения порядка проведения письменных экзаменов (например, разговоры, использование запрещенных материалов) студент удаляется с экзамена, о чем комиссией делается соответствующая пометка на титульном листе. В этих случаях студенту выставляется оценка «неудовлетворительно».
 - 2.7. Текст ответа студенты пишут собственноручно (паста/чернила должны быть синего или черного цвета), при этом требуются разборчивое написание текста, аккуратность и четкость изложения материала.
 - 2.8. После окончания экзамена листы ответов обучающихся представляются техническим секретарем в директорат соответствующей Школы, работниками которого проводится процесс кодировки. Далее письменные работы передаются директоратом Школы на проверку членам Аттестационной комиссии. Для работы Аттестационной комиссии отводится специальное помещение, в которое запрещен доступ посторонним лицам.
 - 2.9. После выставления экзаменационной оценки на листе ответа каждой письменной работы проводится процесс декодировки листов ответов директоратами Школ, далее производится оформление протоколов. Технический секретарь Аттестационной комиссии вносит экзаменационные оценки в протоколы комплексного экзамена итоговой аттестации.
 - 2.10. Все заседания Аттестационной комиссии оформляются протоколом и являются действительными, если на нем присутствовало не менее половины ее членов. Бланки протоколов заседания Аттестационной комиссии должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Офиса Регистратора. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого обучающегося по установленной форме. Протоколы подписываются председателем и членами Аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.
 - 2.11. Результаты экзамена должны быть доведены до сведения студентов не позднее 72 часов с момента окончания экзамена.

Приложение 2
к Правилам проведения итоговой аттестации
обучающихся в НАО «Университет Нархоз»

ПРОЦЕДУРА
проведения заседаний Аттестационных комиссий
послевузовского образования
(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

- 1. Процедура защиты магистерской диссертации / магистерского проекта**
- 1.1. Защита магистерской диссертации / проекта должна носить характер научной дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики.
- 1.2. В одно заседание АК может быть заслушано и принято к защите не более 6-8 работ.
- 1.3. Защита магистерской диссертации / проекта по желанию магистранта проводится на казахском/русском/английском языке.
- 1.4. Защита магистерской диссертации / проекта осуществляется с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.
- 1.5. Присутствие и выступление на заседании Аттестационной комиссии научного руководителя и официального рецензента не обязательно, но желательно.
- 1.6. Магистерская диссертация / проект должна оцениваться АК с учетом следующих критериев:
 - объем выполненной работы;
 - самостоятельность исследования;
 - полнота литературного обзора и современность использованных источников;
 - возможность применения полученных результатов в научных исследованиях, практической работе или в учебном процессе;
 - грамотность и четкость изложения материала;
 - качество доклада на защите;
 - правильность и полнота ответов магистранта на вопросы, заданные во время защиты членами АК.
- 1.7. Решение об итогах защиты магистерской диссертации / проекта принимается АК на закрытом заседании и оформляется протоколом установленной формы.
- 1.8. Магистерская диссертация / проект, по результатам защиты которой АК вынес отрицательное решение, должна быть переработана и может быть представлена к повторной защите не ранее чем в следующий период итоговой аттестации согласно Академического календаря. При повторной защите вся процедура допуска к защите проводится повторно, официальный рецензент должен быть заменен.
- 1.9. Магистерская диссертация / проект, допущенная научным руководителем к защите, но оцененная рецензентом на оценку F - «неудовлетворительно», защищается на общих условиях.
- 1.10. Регламент работы комиссии:
 - заседание ведет председатель комиссии;
 - защита каждой магистерской диссертации / проекта включает в себя доклад и ответы магистранта на вопросы членов комиссии, научную дискуссию по проблемам, затронутым в работе, зачитывание отзыва научного руководителя и рецензентов работы. Если научный руководитель или сторонние рецензенты присутствуют на защите, зачитывание их отзывов может быть заменено устным выступлением;

- по результатам обсуждения членов комиссии выносится общее решение о результатах защиты;
 - продолжительность защиты одной магистерской диссертации / проекта не должна превышать 40 минут;
 - ход и результаты защиты оформляются протоколом.
- 1.11. Регламент выступления магистранта:
- доклад магистранта должен соответствовать содержанию магистерской диссертации / проекта. В докладе должны быть отражены: цель и задачи работы, ее актуальность и практическая ценность, основная идея и наиболее важные выводы с кратким обоснованием. Недопустимо простое перечисление глав с кратким указанием проблематики или чрезмерное углубление в детали работы. Обязательно использование демонстрационных материалов в форме слайдов, раздаточных материалов и т.п.
 - продолжительность доклада не более 10-15 минут.
- 1.12. В случае неявки магистранта на защиту по уважительной причине АК принимает решение о переносе защиты на более поздний срок (но не позднее окончания календарного года).
- 1.13. В случае неявки магистранта на защиту по неуважительной причине АК имеет право принять решение о принятии к нему дисциплинарных мер.
- 1.14. Наиболее удачные работы с согласия авторов могут быть рекомендованы для опубликования в открытой печати и для использования (внедрения) в учебном процессе или на производстве.
- 1.15. Запрещается передача оригиналов магистерских диссертаций / проектов сторонним организациям и частным лицам.

** Организация и проведение защиты докторских диссертации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.*

Приложение 3
к Правилам проведения итоговой аттестации
обучающихся в НАО «Университет Нархоз»

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

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