

**АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ  
СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ**



**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

**«Ақпараттық жүйелер және жалпы білім беру пәндері» кафедрасы**

**Студенттердің (бакалавриат) қорытынды аттестациясын  
өткізуге**

**ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР**

**Алматы, 2018 г.**

Студенттердің (бакалавриат) қорытынды аттестациясын өткізуге әдістемелік нұсқаулар. - Алматы: Алматы экономик және статистика академиясы, 2018.–20бет.

**Құрастырушылар** Смагулова БА. – «АЖЖЖББП» кафедрасының меңгерушісі, ф.ғ.к., профессор

Байсалбаева К.Н. – п.ғ.к., «АЖЖЖББП» кафедрасының доценті

**Рецензенттер:** БурибаевБ.Б. – т.ғ.к. «АЖЖЖББП» кафедрасының профессоры  
Сейкетов А.Ж. – т.ғ.д., «АЖЖЖББП» кафедрасының профессоры

«Ақпараттықжүйелержәнежалпыбілім беру пәндері» кафедрасыныңмәжілісіндеталқыланып, бекітілген (№1 хаттама, 27тамыз 2018 ж)

Кафедра меңгерушісі ф.ғ.к., профессор



Смагулова Б.А.

Жұмысбағдарламасы Алматы экономика және статистика академиясыныңәдістемеліккеңесінінмәжілісіндебекітілген (№1 хаттама «28» тамыз 2018 г.)

Академияныңоқу-әдістемелік кеңесініңтөрағасыэ.ғ.к., профессор



Бекенова Л.М.

Алматы, 2018

## Мазмұны

№	Тақырып атаулары	Бет.
№		
1	Студенттердің қорытынды аттестациясын өткізудің жалпы ережелері	4
2	Студенттерді қорытынды аттестациялау тәртібі	5
3	Қосымшалар	13

## 1 Студенттердің қорытынды аттестатациясын өткізудің жалпы ережелері

1.1 Осы Алматы экономика және статистика академиясында (бакалавриат) студенттердің қорытынды аттестациясын өткізу ережесі (бұдан әрі - Ереже) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы негізінде әзірленді; Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру ережелері (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы); Прогрестің, аралық және қорытынды аттестаттаудың тұрақты мониторингінің үлгі ережелері; GOSO RK 5.04.019 - Жоғары білім. Бакалавриат. Негізгі ережелер; GOSO RK 5.03.016-2009 Жоғары оқу орындарында диссертацияны (жобаны) жүзеге асыру ережелері. Негізгі ережелер.

1.2 Қорытынды аттестация кәсіптік білім беру бағдарламалары мен мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының студенттерін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізіледі.

1.3. Ережелерде мынадай негізгі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

– оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік кәріптік жүйесі - халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алғандығын белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі білім деңгейін бағалау жүйесі;

– білім алғандығын қорытынды аттестаттау - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген пәннің оқу бағдарламасын игеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім;

– оқудың кредиттік технологиясы - дербестікке, білім алғандығын бағалау мақсатында мен кредит түріндегі оқу материалдарын игеру көлемі есебінен негізделген өз бетімен білім алғандығын және білімді шығармашылықпен игеруде деңгейін арттыруға бағытталған білім беру технологиясы;

– білім алғандығын бағалау мақсатында аттестаттау - бірақ оқу пәнін оны зерделеп бітіргеннен кейінгі бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім;

– білім алғандығын бағалау мақсатында академиялық кезеңішінде, кестеге сәйкес оқытушылар өткізетін аудиториялық және аудиториялардан тыс бақтарда студенттердің білімін кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

– транскрипт (Transcript) - білімді бағалаудың балдық-

рейтингтік кәріптік жүйесі бойынша кредиттері көрсетілген тиісті кезеңде өтілген пәндердің тізбесі бар белгіленген нысандағы құжат;

– Пререквизиттер - Оқылатын пәнді меңгеру үшін қажетті білім мен дағдыларды қамтитын пәндердің тізімі;

– Офис регистратор – білім алушылардың барлық оқу жетістіктерін тіркеу мен шұғылданатын және білім сапасын бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингісін есептеуді қамтамасыз ететін тұлға;

– оқу үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average - GPA) – аралық аттестаттау пәндері бойынша кредиттердің жалпы санына қарай аралық аттестаттау пәндерінің балдық бағасының сандық эквиваленті мен кредиттер сөмбесінің қатынасы ретінде білім алушының таңдаған бағдарлама бойынша біріккен жылындағы қол жеткізген оқу үлгерімінің таразыланған орташа бағасы; средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA);

– емтихан сессиясы – жоғары оқу орындарында студенттерді аралық аттестаттау кезеңі (арықарай-жоо).

## **2. ЖОО-да білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі**

2.1 Алматы экономика және статистика академиясында студенттерді қорытынды аттестаттау жоғары білім беру мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартында белгілеген нысандарда өткізіледі, оның ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбемен және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарымен қарастырылады.

2.2 Жоғары білім берудің Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес ұзақтығы мен мерзімі Академияның оқу жылына арналған академиялық күнтізбесі және мамандықтардың жұмыс оқу жоспары бойынша беріледі.

2.3 Студенттерге аптаға шаққанда қорытынды аттестация жоспарлау студенттердің стандартты жұмыс уақыты негізінде анықталады, аптасына 54 сағатқа (6 күндік жұмыс аптасында күніне 9 сағат, СӨЖ-ді қосқанда).

2.4 Қорытынды аттестаттаудың бір кредиті 105 (15x7) сағатқа сәйкес келеді, яғни 2 апта. Олардың ішінде оқытушының 15 сағаты және 90 сағат СӨЖ.

2.5 Мемлекеттік емтиханды мамандық бойынша (кешенді емтихан) дайындау және тапсыру 2 апта (1 кредит) беріледі және емтиханға дайындық мамандық бойынша кешенді мемлекеттік емтихан бағдарламасына сәйкес жалпылама дәрістерін жүргізуді қамтиды.

2.6 Дипломдық жұмысты жазу және қорғау үшін 2 кредит бөлінеді, яғни 4 апта.

2.7 Sneltynth барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырады және дипломдық жұмысты барлық жұмыс түрлеріне бірдей болатын жұмыс оқу

жоспары мен жұмыс оқу жоспарына сәйкес қорғайды.

2.8 Студентке мынадай жағдайда дипломдық жұмыстың (жобаның) орнына бейімдік пәндер бойынша екі мемлекеттік емтихан тапсыруға рұқсат етіледі:

1) денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманың негізінде стационарда ұзақ емделу (бір айдан артық);

2) бала тууы туралы куәлігінің негізінде 3 жасқа дейінгі балалары болса;

3) ата-аналарының денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтамасының негізінде ауру ата-анасын күтуші ретінде;

4) мүгедек туралы медициналық анықтаманың негізінде мүмкіндігі шектеулі мүгедек.

2.9 Осы мақсатта студент Академия ректорының атына, дипломдық жұмысты қорғаудың орнына екі мемлекеттік емтихан тапсыру туралы өтініш жасайды, өтінішке осы ережелердің 3.7 сәйкес келуін растайтын құжаттар қоса беріледі. Бітіруші өтінішін кафедра меңгерушісі және офис-тіркеушісі растайды. Өтінішке қол қойылғаннан кейін, студенттердің құрамы бойынша бұйрық шығады, оның жобасын түлек шығатын кафедрада дайындайды. Егер осы мәселе туралы өтініш беруші үшін бұйрық бар болса, кафедра оны өзгерту туралы көрсетілген тәртіпте өзгерістер енгізеді.

2.10 Екі мемлекеттік емтихан пәндерінің тізбесі бітіртуші кафедра шығарған қодау хатынның негізінде факультет (институт) кеңесінің шешімімен бекітіледі.

2.11 Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес білім алу процесін толық аяқтаған студенттер жіберіледі.

2.12 Білім алу процесі аяқталуының негізгі өлшемі болып студенттердің жоғары білім мамандықтарына арналған МЖМБС талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практикалардың қажетті көлемін меңгеруі саналады.

2.13 Жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған студент жазғы семестрсіз екінші курсқа қалады.

2.14 Жоғары оқу орындарының басшылары ағымдағы оқу жылының 1 қазанына дейін мемлекеттік бекітілген білім беру құжаттарына (дипломдар мен өтініштер) білім беру саласындағы уәкілетті органға күтілетін босату туралы өтініш береді. Бұл өтініш Академияның студенттері контингентінің негізінде Тіркеуші офиспен өңделеді.

2.15 Студенттердің қорытынды аттестациясын өткізу үшін әрбір мамандық бойынша білім берудің барлық түрлері бойынша мемлекеттік аттестациялық комиссия (бұдан әрі - МАК) құрылады.

2.16 Студенттердің қорытынды аттестациясына қабылдау 3.10-параграфтың негізінде жүргізіледі. факультет деканы бұйрығымен студенттердің тізімі бойынша қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей осы Қағидалардың

2.17 Студенттерді қорытынды аттестаттау басталғанға дейін МАК-қа факультет деканының (институт директорының) студенттің жеке оқу жоспарын орындағаны туралы, оның барлық пәндер бойынша алған бағалары, олардың көлемі, тапсырған курстық жұмыстары (жобалары), кәсіби практикалардың түрлері мен GPA оқыту кезеңіндегі орта салмақ баға өлшемдері көрсетілген анықтамасы ұсынылады.

2.18 Ағымдағы оқу жылының 1 қарашасына дейін Академия Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру департаментіне академияда жұмыс істемейтін кандидаттарды академиялық немесе ғылыми дәрежесі бар профессорлар, доценттер мен оқытушыларды және мамандардың профиліне сәйкес келетін өндірістің жоғары білікті мамандарын ұсынады.

2.19 МАК төрағасы ағымдағы оқу жылының 20-желтоқсанынан кешіктірмей уәкілетті орган бұйрығымен бір күнтізбелік жылға бекітіледі.

2.20 МАК сандық құрамы мамандық бойынша бітіруші студенттердің контингентіне сәйкес анықталады және ректордың бұйрығымен жыл сайын 31 желтоқсаннан кешіктірмей бекітіледі және күнтізбелік жыл үшін жарамды.

2.21 Күнтізбелік жылға арналған МАК құрамы туралы бұйрықты Академияның түлектерін шығаратын кафедра ұсынысы негізінде оқу үдерісін жоспарлау және мониторинг басқармасы жасайды. Академия кафедрасының меңгерушісі МАК төрағаларына 10 қазаннан кешіктірмей, МАК қызметкерлері үшін 1 қарашадан кешіктірмей ұсыныстар енгізеді.

2.22 МАК құрылымының құрылымына факультет деканы немесе бітіруші кафедра меңгерушісі кіруіне болады. МАК қалған мүшелері түлектер профиліне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар санынан қалыптасады.

2.23 МАК жұмысына қатысатын мамандардың профилі мамандықтың академиялық немесе академиялық дәреже немесе базалық білімі (диплом) сәйкес келуімен анықталады. Өтінішке қоса, академиялық немесе академиялық дәреже немесе негізгі білім туралы құжаттардың көшірмесі беріледі.

2.24 МАК құзыретіне мыналар кіреді:

- 1) түлектердің теориялық және практикалық дайындық деңгейін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру;
- 2) тиісті мамандық бойынша бакалавриаттың академиялық дәрежесін беру;
- 3) жоғары білім туралы диплом беру туралы шешім;
- 4) Академияда оқыту сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

2.25 ТЖ жұмыс кестесі оқу үдерісін ұйымдастыру департаментімен, оқу бөлімінің меңгерушісімен және МАК төрағасымен келісіліп, Академия ректорымен бекітіледі. МАК отырыстарының кестесі мүдделі тұлғалардың жалпы ақпараттарына СДЖ жұмыс басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей жеткізіледі.

2.26 Академиядағы МАК отырысының ұзақтығы тәулігіне 6 академиялық сағаттан аспауы керек.

2.27 Кешенді мемлекеттік емтихандар, пәндер бойынша мемлекеттік емтихандар мамандық бойынша оқу бағдарламалары аясында мемлекеттік емтихан тапсыру жөніндегі нұсқаулықтарға сәйкес бакалавриат бағдарламалары бойынша студенттердің қорытынды аттестациясына жазбаша түрде (1 қосымша) жүргізіледі.

2.28 Жазу кезінде мамандық бойынша мемлекеттік емтиханды кешенді мемлекеттік емтихан тапсыру академиялық ағынмен (топпен) жүргізіледі. Тәулікте диссертация қорғауға 10 адамнан артық рұқсат етілмейді.

2.29 Мамандық бойынша кешенді мемлекеттік емтихан осы кешенді емтиханға енгізілген пәндердің оқу жоспарлары негізінде бітіруші кафедра әзірлеген бағдарламаға сәйкес жүргізіледі.

2.30 Негізгі пәндер бойынша мемлекеттік емтихандар типтік оқу жоспарына және жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес әзірленген жұмыс оқу жоспарларына сәйкес жүргізіледі.

2.31 Бакалавриат мамандықтары бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы факультет Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

2.32 Дипломдық жұмысты жазу кезінде міндетті түрде плагиатқа арналған дипломдық жұмысты тексеру тәртібі өтеді. Тексеруді Академияның өкілетті құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

2.33 Дипломдық жұмысты алдын-ала қорғау тәртібі кафедраның ашық отырысында студенттердің қатысуымен және ғылыми жетекшінің міндетті түрде қатысуымен және қажет болған жағдайда ғылыми кеңесшілермен жүзеге асырылады. Бұл жұмыс кафедрасының мәжіліс хаттамасымен беріледі.

2.34 Қорғаныс алдындағы процедураны сәтті аяқтағаннан кейін ғылыми жетекші дипломдық жұмыстың жазбаша шолуын жазады. Дипломдық жұмысты мақұлдаған жағдайда, оған қол қояды және оны қорғауға жазбаша рұқсат береді.

2.35 Дипломдық жұмысты мақұлдаған жағдайда, супервайзер оған қол қояды. Осы материалдар негізінде кафедра меңгерушісі осы дипломдық жұмыс бойынша түпкілікті шешім қабылдайды және оның титулдық бетінде тиісті ескертпе жасайды.

2.36 Дипломдық жұмысты қорғау басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей МАК мынадай құжаттар беріледі:

- 1) «қорғауға рұқсат етілген» немесе «рұқсат етілмеген» дәлелді қорытынды беретін ғылыми жетекшінің пікірі;
- 2) Дипломдық жұмысты қорғауға ұсынылған толық сипаттамасын және білімді бағалаудың баллдық-әріптік жүйесі бойынша баллды көрсететін дәлелді қорытындыны және «бакалавр» академиялық дәрежесін беру мүмкіндігін ұсынатын сын пікір.

2.37 Дипломдық жұмыстың ғылыми және практикалық құндылығын, бейресми шолуларды, дипломдық жұмыстың профілі бойынша



практикалық жұмысты жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындыларын, сертификаттарды немесе ғылыми зерттеулер нәтижелерін іске асыру актілерін қоса, МАК -қа ұсынылуы мүмкін.

2.38 Студент дипломдық жұмысты профиліне сәйкес келетін ғылыми жетекшінің жағымды пікірі және бір сараптамасы болған жағдайда қорғайды. Егер супервайзер «қорғауға рұқсат етілмеген» деген теріс пікір айтса, студент дипломдық жұмысты қорғамайды.

2.39 Студент Дипломдық жұмысты рецензенттің оң және теріс пікірімен қорғай алады.

2.40 Дипломдық жұмыстың жетекшісі Академия ректорының бұйрығымен тақырыпты көрсете отырып әрбір студентке жеке тапсырма арқылы бекітіледі.

2.41 Дипломдық жұмыстың жетекшілері академия ректорының бұйрығымен жұмыс орнының, лауазымының және білімінің (мамандық бойынша академиялық немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломның негізгі білімі) көрсете отырып, бітіруші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

2.42 Дипломдық жұмыстың сараптамасы тек біліктілігі дипломдық жұмыстың профиліне сәйкес келетін үшінші тарап ұйымдарының сыртқы сарапшылары арқылы жүзеге асырылады.

2.43 Дипломдық жұмысты қорғау МАК ашық жиналысында оның мүшелерінің кем дегенде жартысы қатысуымен өткізіледі.

2.44 Бір дипломдық жұмысты қорғау ұзақтығы бір студентке 50 минуттан аспауы тиіс. дипломдық жұмысты қорғау үшін студент МАК-ке 15 минуттан артық емес баяндама ұсынады.

2.45 Мемлекеттік емтихандар мен дипломдық жұмысты қорғау нәтижелері бойынша студенттер білімін бағалаудың баллдық-рейтингтік жүйесіне сәйкес белгіленеді (2-қосымша). Бұл студенттің теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейін, сондай-ақ ғылыми жетекшінің және рецензенттің пікірін ескереді.

2.46 Мемлекеттік емтихандарды тапсыру нәтижелері емтиханнан кейінгі күні, емтихан тапсырғаннан кейін және мемлекеттік емтихан тапсыруға арналған хаттамаға қол қойылғаннан кейін жарияланады. Дипломдық жұмысты қорғау нәтижелері Мемлекеттік аттестациялық комиссия отырысының хаттамасына қол қойылғаннан кейін өткізілетін күні жарияланады.

2.47 Барлық МАК отырыстары хаттамаға жазылады. МАК отырыстарының хаттамаларын дайындау Академия Тіркеушісі кеңсесінің құзыретіне жатады. МАК отырысының хаттамалары МАК басталғанға дейін Тіркеушінің мөртабанымен мөрленіп, нөмірленіп, А4 парақтарына қойылады (3-қосымша, 4-қосымша).

2.48 МАК отырыстарының хаттамасы әрбір студентке жеке жүргізіледі. Протоколды МАК-тың техникалық хатшысы толықтырады, комиссияның құрамына бекітілген түлектік бөлімнің профессор-оқытушылар құрамынан бекітіледі.

2.49 Хаттамаларда Мемлекеттік емтихандарда және дипломдық жұмысты анықталған білімдердің бағасы, сондай-ақ МАК мүшелерінің сауалдары мен

пікірлері жазылған. Бір МАК мүшесінің пікірін басқа комиссия мүшелерінің пікірімен сәйкес келмеген жағдайда ол хаттамаға өз пікірін жазады және оны жеке өзі қолдайды.

2.50 Хаттамада оқуды аяқтаған студентке (5-қосымша) академиялық бакалавр дәрежесін беру, сондай-ақ диплом беру (айырмашылығы бар немесе онсыз) көрсетіледі.

2.51 Мемлекеттік емтихандарды бағалауға, дипломдық жұмысты қорғау, сондай-ақ академиялық дәрежені беру және мемлекеттік диплом беру (айырмашылығы жоқ) туралы шешімді ашық отырыста ашық отырыста отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстардың тең санымен комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

2.52 Протоколға отырысқа қатысқан МАК төрағасы мен мүшелері қол қояды.

2.53 МАК техникалық хатшысы мемлекеттік емтихандарды тапсыру туралы хаттамалар мен өтініштерді толтырғаннан кейін өтініштің көшірмесін, студенттердің жауаптарының тізімдерін, МАК хаттамаларын сақтауын сақтау және тазартуды тексеру үшін ұсынады.

2.54 Дипломдық жұмысты бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиясының отырыстары кезінде Мемлекеттік акционерлік қоғамның техникалық хатшысы күнделікті тезистерді қорғау туралы хаттамалар мен хаттамалардың көшірмесін ұсынады.

2.55 Күн сайын МАК техникалық хатшысы дипломдық жұмысты қорғаудың нәтижесі бойынша дипломдық жобаны табысты қорғаған студенттерге бакалавр академиялық дәрежесін беру туралы хаттама жасайды.

2.56 МАК отырысының хаттамалары Академияның мұрағатында түлектің жеке файлында сақталады. Мұрағаттық сақтауға арналған жеке файлдарды дайындауды МАК техникалық хатшысы жүзеге асырады.

2.57 Студенттің түпкілікті аттестаттауына қатыспаған студент МАК Төрағасына жолданған өтініш жасайды, дәлелді дәлелді құжатты тапсырады және оның рұқсаты бойынша емтихан тапсырады немесе МАК кеңестің басқа күніне кандидатурасын қорғайды.

2.58 Қорытынды аттестация нәтижелерімен келіспейтін студент диссертацияны мемлекеттік емтиханнан / қорғаудан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция жасайды.

2.59 Апелляция үшін Академия ректорының бұйрығы біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрады.

2.60 Егер шағым қанағаттандырылса, МАК отырысының хаттамалары қайта шығарылады. Бұл жағдайда бірінші хаттаманың нәтижелері «Беттің N хаттамасымен қайта қаралған бағалау» деген жазумен және МАК барлық қазіргі мүшелерімен қол қойылғанда өтеледі.

2.61 Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін МАК-ға жіберілген денсаулық жағдайы туралы құжаттар қарастырылмайды.

2.62 Позитивті бағалауды арттыру үшін мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты қорғауға жол берілмейді.

2.63 Мемлекеттік аттестаттауды қайтадан өткізу және / немесе осы кезеңде

қорытынды аттестаттаудың «қанағаттанарлықсыз» рейтингі алған тұлғаларға кандидатты қайта қорғауға жол берілмейді. дипломдық жұмысты қорғау қанағаттанарлық деп саналмаған жағдайда, МАК сол жұмысты қайта қарау немесе жаңа тақырыпты әзірлеу арқылы қайтадан жіберу мүмкіндігін белгілейді. Бұл шешім МАК отырысының хаттамасында жазылған.

2.64 Қорытынды аттестациядан өтпеген адам академия ректорына жіберілген өтінішті бір жылдан кейін, бірақ кейінгі оқу жылын қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі апта бұрын кешіктірмей қорытынды аттестаттауға қол жеткізуге мүмкіндік беретін өтініш жазады. Оң шешімімен, қайтадан қорытынды аттестаттауға қабылдау Академия ректорының бұйрығымен беріледі.

2.65 Қайта-финалдық аттестаттау тек соңғы форматтағы сертификаттауда қанағаттанарлықсыз бағалауды алған нысандар бойынша жүзеге асырылады.

2.66 Осы емтихандарды тапсырмаған тұлғалар үшін мемлекеттік емтихандарға жіберілген пәндер тізімі теориялық курсты бітірген жылы қолданыстағы оқу жоспарымен анықталады.

2.66 Аттестаттау негізінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер академиядан ректордың бұйрығымен оқуын аяқтамаған азаматтарға берілген куәлікті беру арқылы шығарылады.

2.67 Қорытынды аттестациядан өткен және жоғары кәсіби білім берудің кәсіптік оқу жоспарын меңгерген студенттер МАК шешімімен «бакалавр» академиялық дәрежесін тағайындады және өтінішпен тегін мемлекеттік диплом беріледі.

2.68 Өтінішті тапсыру туралы дипломды Академия Тіркеуші кеңсесінің мамандары МАК техникалық хатшылары ұсынған бітірушілердің жеке куәліктері туралы мәліметтер негізінде және студенттің жеке оқу жоспарын орындау туралы сертификат негізінде дипломдық жұмыстың (жобаның) қорғалған күнінен бастап бір ай ішінде толтырады. мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты мен жұмыс оқу жоспарында қарастырылған, мерзімді құжаттарға (жобаларға), тәжірибе түрлеріне және passion және жаңа қорытынды сертификаттау.

2.69 Дипломға қосымшада соңғы бағалар әр академиялық тәртіп бойынша баллдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша баллдар мен академиялық сағаттарда оның көлемін көрсете отырып, білім деңгейлері бойынша жазылады.

2.70 А- «өте жақсы», «В», «В», «В +» және «жақсы» деген баға бойынша сараланған тестілеуден өткен және барлық оқу кезеңінде кемінде 3,5 балл алған орташа балл жинаған студент, А, А- «өте жақсы» бағалары бар дипломдық жұмыстарды (жобаны) қорғап, дипломмен марапатталды (әскери дайындықтан басқа).

2.71 Оқу кезеңінде қайта қабылдау немесе қайталама емтихан тапсырған студент осы Ереженің 3.67-тармағының талаптарын қанағаттандырғанына қарамастан дипломды үздік деп тани алмайды.

3.69. Жұмыстың соңында МАК, оның төрағасы баяндама жазады және екі апта ішінде оны академия Ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқылануға және бекітуге етіп ұсынады.

2.72 МАК Төрағасының есебі кестелер мен түсіндірме жазбаны қамтиды. Кесте осы Ереженің 6-қосымшасында келтірілген көрсеткіштерді көрсетеді.

2.73 МАК Төрағасының баяндамасының түсіндірме жазбасында:

- 1) осы мамандық бойынша жоғары білімді мамандарды даярлау деңгейі;
- 2) тезистер (жобалар), оның ішінде кәсіпорындар мен ұйымдар тапсыратын дипломдар орындау сапасы;
- 3) дипломдық жұмыс тақырыбының қазіргі ғылым, технология, мәдениет және өндіріс талаптарына сәйкестігі;
- 4) мемлекеттік емтихандарда анықталған студенттердің білімінің сипаттамалары, жеке пәндер бойынша мамандарды даярлаудағы кемшіліктер;
- 5) осы мамандық бойынша оқыту сапасын талдау;
- 6) жоғары білімді мамандарды даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша нақты ұсыныстар.

2.74 Академияның жоғары оқу орындарын бітірген түлектерінің тізімі, дипломның авторларының тегі, аты, әкесінің аты, мамандығы мен нөмірі көрсетіледі. Түлектердің тізіміне ректор және кафедра басшысы басшысы қол қояды.

## Приложение 1

### **Инструкция по проведению государственных экзаменов итоговой аттестации обучающихся на программах бакалавриата в письменном виде**

Данная инструкция разработана в соответствии Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (*приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152*); Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (*приказ Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125*) с целью качественной организации проведения государственных экзаменов итоговой аттестации.

1. Процедура проведения письменного экзамена в присутствии государственной аттестационной комиссии.

1.1. Перед письменными экзаменами для студентов на консультации предоставляется утвержденный перечень экзаменационных вопросов комплексного государственного экзамена и/или государственного экзамена по специальности в строгом соответствии с утвержденной рабочей учебной программой. Проводятся обзорные лекции, а также консультации как по разъяснению содержания программы письменного экзамена, так и по порядку проведения, количеству отведенного времени, предъявляемым требованиям, системам и критериям оценок, правилам поведения студентов на письменных экзаменах.

1.2. Перед началом экзамена в присутствии государственной экзаменационной комиссии вскрывается конверт с запечатанными билетами, билеты раздаются в присутствии членов комиссии, объявляется время отведенное на экзамен (3 часа), фиксируется начало экзамена.

1.3. Студент обязан явиться к началу письменного экзамена,

определенному расписанием, и предъявить комиссии зачетную книжку для участия в экзамене.

1.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных листах со штампом деканата соответствующего факультета, которые выдаются каждому студенту техническим секретарем комиссии. Студент нумерует и подписывает каждый лист письменного ответа (фамилия, имя, отчество - полностью, подпись), а также указывает номер билета.

1.5. Студенты, опоздавшие к началу письменного экзамена, проводимого по билетам, могут быть допущены к его сдаче только по разрешению председателя Государственной 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.

1.6. Во время проведения экзамена студенты должны работать самостоятельно; студенты могут пользоваться учебной программой, а также разрешения комиссии, справочной литературой и другими пособиями. Перечень принадлежностей, необходимых студенту в аудитории (в том числе технических средств), определяет комиссия.

1.7. За пользование дополнительными материалами, без разрешения Государственной аттестационной комиссии и другие нарушения порядка проведения письменных экзаменов (например, разговоры, использование средств связи, шпаргалки) студент удаляется с экзамена, о чем комиссией делается соответствующая пометка на титульном листе. В этих случаях студенту выставляется оценка «неудовлетворительно».

1.8. 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. Проверка письменных экзаменационных работ, выставление экзаменационной оценки.

2.1. После окончания экзамена письменные работы передаются на проверку членам Государственной аттестационной комиссии. Для работы Государственной аттестационной комиссии отводится специальная аудитория, в которую запрещен доступ посторонним лицам.

2.2. Ответы на экзаменационные задания оцениваются в соответствии с утвержденной программой государственного экзамена. При определении оценки учитывается грамотность представленных письменных ответов, стиль изложения и общее оформление.

2.3. Экзаменационная оценка складывается как среднеарифметическая из оценки за каждый вопрос экзамена. Каждый вопрос билета оценивается в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценки знаний, соответствующие следующим оценкам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.4. После выставления экзаменационной оценки на листе ответа каждой письменной работы производится оформление ведомостей. Технический секретарь Государственной аттестационной комиссии вносит экзаменационные оценки в ведомость государственного экзамена итоговой аттестации. Ведомость подписывается председателем и членами комиссии.

2.5. Все заседания Государственной аттестационной комиссии оформляются протоколом и являются действительными, если на нем присутствовало не менее половины ее членов. Бланки протоколов заседания Государственной аттестационной комиссии должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Офиса Регистратора. Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого обучающегося по установленной форме. Протоколы подписываются председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

## Приложение 2

### Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-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	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

### Приложение 3

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**Заседания Государственной аттестационной комиссии**  
(заполняется на каждого обучающегося)

«» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин

Присутствовали: Председатель государственной аттестационной комиссии

Члены комиссии:

о сдаче государственного экзамена по дисциплине или специальности

Экзаменуется

студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, специальность)

Вопросы: (результаты тестирования по блокам дисциплин)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ Признать, что  
студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

сдал  
экзамен \_\_\_\_\_

государственный

(наименование дисциплины, специальности)

с оценкой \_\_\_\_\_

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

2. Отметить, что студент

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

3. Особые мнения членов Государственной аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
-

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подписи)

(подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложения 4**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**Заседания Государственной аттестационной комиссии**

«»20 г.с час. мин. дочас. мин.

По рассмотрению дипломной работы студента

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, специальность)

на

тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Присутствовали:

Председатель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество )

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



(фамилия, имя, отчество)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(фамилия, имя, отчество)

Дипломная работа 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 Государственную аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) расчетно-пояснительная записка или текст дипломной работы (проекта) на \_\_\_\_\_ страницах;
- 2) чертежи, таблицы к дипломной работе (проекту) на листах;
- 3) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта) с заключением

(указать «допускается к защите»)

- 4) рецензия на дипломную работу (проект) с оценкой

(указывается оценка рецензента)

---

После сообщения о выполненной дипломной работе (проекту) в течение минут студенту 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. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)*

В ходе защиты дипломной работы (проекта)  
студент \_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

показал

\_\_\_\_\_

*(какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовке)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Признать, что студент выполнил и защитил дипломную работу с  
оценкой \_\_\_\_\_

*(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)*

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Председатель** \_\_\_\_\_ *(подпись)*

**Члены комиссии** \_\_\_\_\_ *(подпись)*

*(подпись)*

**Секретарь** \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Приложения 5

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Государственной аттестационной комиссии**

«» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
о присуждении академической степени «бакалавра» студенту, сдавшему все  
государственные экзамены и защитившему дипломную работу.

Присутствовали:

Председатель государственной аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Студент \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, специальность)*

сдал государственные экзамены и защитил дипломную работу (проект) с  
оценками: \_\_\_\_\_

*(наименование дисциплины, дипломная работа (проект), оценка по*

\_\_\_\_\_  
*балльнорейтинговой буквенной системе оценки*

*знаний, дата сдачи)*

Признать, что студент сдал все предусмотренные учебным планом государственные экзамены по специальности и защитил дипломную работу (проект).

Присудить студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

академическую степень «бакалавр» \_\_\_\_\_ по  
специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

Выдать диплом о высшем образовании \_\_\_\_\_  
(с отличием, без отличия)

**Председатель** \_\_\_\_\_ (подпись)

**Члены комиссии** \_\_\_\_\_ (подписи)

(подписи)

(подписи)

**Секретарь** \_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложения 6

Таблица 1

**Результаты сдачи государственных экзаменов и  
защиты дипломной работы за \_\_\_\_\_ год**

**форма обучения \_\_\_\_\_**

**специальность \_\_\_\_\_**

**наименование вуза \_\_\_\_\_**

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных к итоговой аттестации	Кол-во сдававших	Из них сдали на:				Средний	Σ		% успеха
			Отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно				
Госэкзамен по специальности										
Защита дипломной работы										
<b>Итого</b>										

Таблица 2

**Общие результаты итоговой аттестации выпускников**

**за \_\_\_\_\_ год**

**форма обучения \_\_\_\_\_**

**специальность \_\_\_\_\_**

**наименование вуза \_\_\_\_\_**

Количество допущенных к ИГА	Количество неявок к ИГА	Количество сдавших ИГА	Из них сдали на				Получили оценку неудовлетворительно	Сред. балл
			Только отлично	Только отлично и хорошо	Смешанные оценки	Только удовлетворительно		

Таблица 3

**Сравнительный анализ качественных показателей подготовки специалистов по очной и заочной формам обучения**

Показатели	очная	заочная	Итого
% Качества			
% Успеваемости			
Получили дипломы с отличием			

Таблица 4

**Сравнительный анализ выпуска**

Показатели	Предыдущий	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		







