

ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРЫНДАРЫНДАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ ӨТКІЗУДІҢ ТИПТІК ЕРЕЖЕСІ

*Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2008 жылғы 18 наурыздағы
№125 бұйрығымен бекітілген
(ҚР БҒМ 2013.11.04 №445
бұйрығымен енгізілген өзгерістерімен)*

1. Жалпы ережелер

1. Осы Жоғары оқу орындарында студенттердің үлгерімін ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің Типтік ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 5-бабының 19-тармақшасына сәйкес әзірленген және меншік нысаны мен ведомстволық бағыныстылығына қарамастан жоғары оқу орындарында студенттердің үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібін анықтайды.

2. Үлгерімді ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау білім алушылардың мемлекеттік кәсіптік оқу бағдарламаларын және жалпыға міндетті стандартын игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізіледі.

3. Осы Ережеде мынадай анықтамалар пайдаланылады:

1) оқу жетістіктерін бағалаудың балдың рейтингтік әріптік жүйесі - халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндігін беретін балл түріндегі білім деңгейін бағалау жүйесі;

2) білім алушыларды қорытынды аттестаттау – студенттердің білім деңгейіне сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген пәннің оқу бағдарламасының сапасын бағалау және оқытудың теоретикалық курсы бітіргеннен практикадан өткеннен кейін өткізілетін рәсім.

3) білім алушыларды аралық аттестаттау - білім алушылардың бір оқу пәнін оны зерделеп бітіргеннен кейінгі бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім;

4) білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау – академиялық кезең ішінде, кестеге сәйкес оқытушылар өткізетін аудиториялық және аудиториялардан тыс сабақтарда студенттердің білімін кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

5) транскрипт (Transcript) – білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша кредиттері мен бағалары көрсетілген тиісті кезеңде өтілген пәндердің тізбесі бар белгіленген нысандағы құжат;

6) пререквизиттер (Prerequisite) - оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер тізбесі;

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

8) межелік бақылау – бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау;

9) оқу үлгерімінің орташа бал – Таңдаған бағдарлама бойынша оқушының бір оқу жылындағы қол жеткізген оқу үлгерімінің орташа бал (Grade Point Average - GPA) – аралық

аттестацияның пәндері бойынша балдық бағаның кредиттік және сандық эквиваленттік қатынасы ретінде қабылданады;

10) емтихан сессиясы - ЖОО-да студенттерді аралық аттестаттау кезеңі.

2. Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылауды және аралық аттестаттауды өткізу тәртібі

4. Студенттердің оқу жетістіктерін тексеру жоғары оқу орны (бұдан әрі – ЖОО) өзі дербес анықтайтын бақылау мен аттестаттаудың әр түрлі нысандары арқылы жүзеге асырылады.

5. Студенттердің (білім алушылардың) оқудағы жетістіктері әріптік балдық-рейтингтік жүйе бойынша жоғары оқу орындарында білімді бақылау және бағалау бойынша мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарына сәйкес бағаланады, оны дәстүрлі бағалау шкаласына аудару осы Ереженің 1-қосымшаға сәйкес жүргізіледі.

6. Студенттер үлгеріміне ағымдық бақылау оқу пәнінің әр тақырыбы бойынша өткізіліп, аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы бақылауды қамтиды. Ағымдық бақылау бағасы (жіберілу рейтингінің бағасы) аудиториялық сабақтардағы ағымдық бақылау мен межелік бақылау (аудиториялардан тыс сабақтар) бағаларынан жинақталады.

7. Үлгеріміне ағымдық бақылау кезінде студенттердің оқу жетістіктері, әрбір орындаған тапсырмалары (күнделікті сабақтардағы жауап, үй тапсырмаларын тапсыру, студенттің өзіндік жұмыс (бұдан әрі - СӨЖ), межелік бақылау) 100 балдық шкала бойынша бағаланып, үлгерімнің ағымдық бақылаудың соңғы қорытындысы академиялық кезеңде алынған барлық бағалардың орта арифметикалық бағамы ескеріле отырып есептеледі.

Осындай әдіс аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде қолданылады.

8. Кешкі бөлімде оқитын студенттер үлгеріміне ағымдық бақылау осы Ереженің 6-тармақшасына ұқсас жүргізіледі.

9. Сырттай бөлімде оқитын студенттер үлгеріміне ағымдық бақылау оқу-емтихан сессиялары басталғанға дейін де, сол кезеңде де жүзеге асырылады, ол академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

Бұл ретте сырттай бөлімде оқитын студент оқу-емтихан сессиялары басталғанға дейін барлық түрдегі бақылау және есептеу-графикалық жұмыстарды, курстық жұмыстарды (жобаларды), сондай-ақ үй тапсырмаларының жекелеген түрлерін, СӨЖ, пәндерді оқыту бағдарламасына сәйкес межелік бақылауды тапсырады.

10. Күндізгі, кешкі және сырттай бөлімдерде оқитын студенттер біртұтас кәсіптік оқу бағдарламасы бойынша пәндерді бірдей көлемде оқиды. Пәндерді оқытудың тақырыптық жоспарларында өзгешеліктер болады, ол оқудың түрлі нысандары үшін оқытушылардың студенттермен байланысты жұмыстарының түрлі көлемінде көрініс табады. Бұл ретте сырттай оқитын студенттерге оқу материалдарының 80 пайызға дейінгі көлемін өз бетінше игеруіне рұқсат етіледі.

11. Межелік бақылау бір академиялық кезең аралығында, бір оқу пәні шеңберінде кемінде екі рет өткізіледі. Көлемі бір кредитті құрайтын оқу пәндері ерекшелік ретінде алынады, олар бойынша межелік бақылау санын ЖОО дербес айқындайды.

12. ЖОО-да студенттерді аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбеге және мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарттары негізінде әзірленген кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады.

13. Студенттерді аралық аттестаттау емтихан тапсыру және сараланған сынақ түрінде өткізіледі.

14. Студенттердің аралық аттестаттауын ұйымдастыру мен өткізу офис регистраторға жүктеледі.

15. Аралық аттестаттау нәтижесі бойынша офис регистратор студенттердің академиялық рейтингілерін құрастырады.

16. Емтихандар кестеге сәйкес тапсырылады және пәннің барлық кәсіптік оқу бағдарламасы бойынша студенттердің оқу жетістіктерін тексеру түрі болып табылады және академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін бағалауды көздейді.

17. Сараланған сынақтар студенттердің зертханалық және есептеу-графикалық тапсырмаларды, курстық жұмыстарды (жобаларды) ойдағыдай орындағандығын, сондай-ақ олардың бекітілген кәсіби оқу бағдарламасына сәйкес кәсіби практикадан өткендігін тексеру нысаны болып табылады.

Сараланған сынақтар балдық-рейтингтік бағалау жүйесіне сәйкес қойылады және сол жұмыстарға тиісінше кредиттер саны берілген жағдайда көшіру балына есептеуде ескеріледі.

18. Емтихан сессиялары қысқы және жазғы болып бөлінеді.

ЖОО-да қабылданған академиялық кезеңге (триместр, тоқсан) байланысты аралық емтихан сессиялар да болуы мүмкін.

Оқу жылының аяғына қарай емтихан сессиясының қорытындысы негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен студенттердің келесі курсқа көшірілуі жүзеге асады.

19. Емтихан сессияларының кезеңділігі мен ұзақтылығы оқудың күндізгі нысаны үшін мамандықтың оқу жұмыс жоспары және ЖОО-ның ғылыми кеңесінде бекітілген академиялық күнтізбе бойынша анықталады.

Оқудың сырттай нысаны бойынша емтихан сессиясы және олардың кезеңдері мен саны ЖОО-ның кеңесінде бекітіледі.

20. Офис регистратор оқудың барлық нысандары үшін емтихандар кестесін тиісті факультеттің деканатымен бірлесе отырып жасайды, оқу ісі жөніндегі проректор бекітеді және ол студенттер мен оқытушыларға емтихан басталмастан екі апта бұрын жеткізілуі тиіс.

21. Емтиханды өткізу үшін біліктіліктері сол пәннің бейініне сәйкес келетін және, әдеттегідей сол академиялық топта (толқында) оқыту сабақтарын өткізбеген алдыңғы қатарлы профессорлар мен доценттер арасынан емтихан қабылдаушылар тағайындалады.

22. Офис регистраторының жазбаша рұқсатынсыз емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын тұлғалар жіберілмейді.

23. Факультет деканының (институт директорының) емтихан сессиясына жіберу туралы өкімінде студенттің аты-жөні, курсы, мамандығы және академиялық тобы көрсетіледі.

24. Емтихандық сессияға жіберуі екі кезеңнен тұрады.

1) бірінші кезеңде факультет деканының (институт директоры) жалпы шешімімен оқу ақысын толық төлеген, пререквизиттер бойынша академиялық қарызы жоқ, академиялық демалыста немесе ұзақ мерзімді емделуде жоқ студенттердің сессияға жіберілуі жүзеге асырылады;

2) екінші кезеңде тиісті пән бойынша үлгерімнің ағымдағы және межелік бақылау қорытындысымен анықталатын рейтинг бағасы негізінде емтиханға автоматты түрде жіберілу жүзеге асырылады. Аталған рұқсат беру әрбір студенттің тегінің қарама-қарсы тұсына қойылған тиісті белгісімен емтихан ведомосы бойынша жүзеге асырылады.

25. Аталған пән бойынша рұқсатнама рейтингінде оң бағасы жоқ студенттер қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді.

Курстық жұмыстарын (жобаларын) тапсырмаған студенттер тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

26. Факультет деканы (институт директоры) кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты) студентке емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады. Факультет деканына (институт ректорына) аурулығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іссапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамалар тапсырылған жағдайда емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат беріледі.

27. Сырттай бөлім студенттерінің пән бойынша емтиханға жіберілуі күндізгі бөлім студенттерінің емтиханға жіберілу тәртібі секілді жүзеге асырылады.

28. Емтихандар ауызша, жазбаша, тест немесе аралас түрде өткізіледі. Ауызша түрде бір күнде екі немесе одан көп емтихан тапсыруға рұқсат етілмейді. Тест нысаны кезінде екі

немесе одан да көп пәндердің бейіндік және жақындық принципін сақтай отырып, емтихан кешенді түрде өтуі де мүмкін.

29. Әрбір оқу пәні бойынша емтиханды өткізудің нысандары мен тәртібі ЖОО-ның (факультет) Ғылыми кеңесімен академиялық кезең басталғаннан бастап бір ай мерзімнен кешіктірілмей белгіленеді.

30. Емтиханға келген студенттің (білім алушылардың) қолында сынақ кітапшасы болуы тиіс.

31. Емтихан кезінде студенттер пәннің оқу бағдарламасын және емтихан қабылдаушының рұқсатымен анықтамалық әдебиетті пайдалана алады.

32. Қорытынды бақылау өткізу үшін офис регистратор тарапынан емтихан қабылдаушыға студенттердің академиялық кезеңде жинаған балдары мен жіберілу рейтингі көрсетілген бағалары қойылған емтихан ведомосын береді.

33. Оқу пәні бойынша аралық аттестаттау өткізу кезінде емтиханда алған бағасы мен академиялық кезең ішіндегі үлгерімнің ағымдық бақылаудағы бағалануының орташа балы есептеледі.

34. Емтиханда студенттің үлгерімі білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Оңды баға (А-, А «өте жақсы», В-, В, В+ «жақсы», Д-, Д+, С-, С, С+ «қанағаттанарлық») оқу пәні бойынша емтихан ведомосы мен студенттің сынақ кітапшасына алынған кредиттер саны көрсетіліп жазылады. «Қанағаттанарлықсыз» F бағасы тек емтихан ведомостына ғана жазылады.

35. Әр пән бойынша емтихан аяқталған соң студентке оның оқу жетістіктерінің бағасы болып табылатын қорытынды баға қойылады.

36. Пәннің қорытынды бағасының құрамына жіберу рейтингінің бағасы мен қорытынды бақылау бағалары кіреді.

Ағымдық үлгерім бақылауының бағасы (жіберілу рейтингі) пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 60 %-ын құрайды және емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағасының кемінде 30 %-ын құрайды.

37. Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредит санымен игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болып, студенттің транскриптіне жазылады.

38. Студент қорытынды бақылаудан (емтиханнан) «қанағаттанарлық-сыз» деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.

39. Қорытынды бақылауда қанағаттанарлық бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Қорытынды аттестаттаудың оң бағасын қайта тапсыру осы Ереженің 43-тармағымен белгіленеді.

40. Емтихан ведомосы офис регистраторға тапсырылады, ол бүкіл оқу кезеңінде барлық білім алушылардың кредиттер санын есептеумен және жинақтаумен айналысады.

Ары қарай емтихан ведомосын офис регистратор тиісті факультет деканатына (институт директорына) жібереді. Деканатта әрбір оқу пәнінің емтихан ведомосы негізінде аралық аттестаттау бойынша жинақ ведомосы толтырылады.

41. Оқудың барлық нысандарына бірдей пәндердің оқу бағдарламасында бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспарына сәйкес студенттер барлық емтихандарын тапсырады.

42. Студенттер пәндердің қосымша оқу түрлері бойынша емтихан тапсыра алады, олардың тапсыру нәтижелері емтихан ведомосына, сынақ кітапшасына және транскриптке жазылады (әскери дайындықтан басқасы).

43. «Қанағаттанарлықсыз» бағасын оң бағаға қайта тапсыру үшін студент келесі академиялық кезеңдерінің бірінде немесе жазғы семестрде сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған барлық сабақ түрлеріне қайта қатысып, рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады.

Мұндай жағдайда студент белгіленген тәртіп бойынша оқу пәніне жазылу рәсімінен қайта өтеді.

44. Егер студент оқу бағдарламасын толық көлемде орындай отырып, емтиханға келмесе, емтихан ведомосындағы оның фамилиясының тұсына «келген жоқ» деген жазу жазылады. Студенттің дәлелді себептері болған жағдайда факультет деканының өкімімен оған емтихан тапсырудың жеке кестесі бекітіледі. Емтиханға келмеуінің дәлелді себептері болмаған жағдайда «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға теңестіріліп, қайта тапсырылуы осы Ереженің 43-тармағы бойынша жүзеге асырылады.

45. Қорытынды бақылаудың бағасымен келіспейтін студент (докторант, магистрант) емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей апелляцияға береді.

46. ЖОО басшысының бұйрығымен емтихан сессиясы кезеңіне (аралық аттестаттау) апелляцияланатын пәндерге мамандығы сәйкес келетін оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

47. Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және оның негізінде қосымша емтихан ведомосы толтырылады.

48. Офис регистратор емтихан сессияларының қорытындысы бойынша жаздық семестр нәтижелерін есепке ала отырып, студенттің оқу жетістіктері деңгейінің ортасалмақ бағасы болатын өту балын есептейді.

49. Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялардың қорытындысының негізінде студенттерді курстан курсқа көшіру жүзеге асырылады.

50. Курстан курсқа көшіру үшін өту балының төменгі деңгейінің көлемін ЖОО-ның өзі белгілейді.

51. Ең төменгі өту балын алған студенттер факультет деканының (институт директоры, жоғары оқу орнынан кейінгі бөлімінің) ұсынысы негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

52. Ең төменгі өту балын ала алмаған студент оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

53. Курс бағдарламасын толығымен өтіп, белгіленген өту балының ең төменгі деңгейіне жете алмаған студентке өзінің орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатуы үшін жазғы семестрде белгілі бір пәндерді (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазақстан тарихы» пәнінен басқа) белгіленген тәртіп бойынша, ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі.

54. Қайта тапсырылған емтиханнан қанағаттанарлық нәтиже көрсетілген жағдайда қорытынды баға қайта есептеліп, емтихандық ведомость пен сынақ кітапшасына және транскриптке толтырылады.

Орташа үлгерім балын есептеуде әр пән бойынша соңғы бағалар есепке алынады.

55. Транскриптке студенттің қайта тапсырылған емтихандардың оң нәтижелері мен қоса барлық қорытынды бағалары жазылады.

56. Оқу курсына қайта қалдырылған студент бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңа жеке оқу жоспары бойынша білім алады.

57. Өту балының жетіп, келесі курсқа ауыстырылған академиялық берешегі бар студент сол пәнді ақылы негізде қайта оқып, академиялық қарыздарын жоюы тиіс.

58. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Қылмыстық-атқарушы жүйесі комитетінің, Қазақстан Республикасы Экономикалық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі агенттіктің, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар жөніндегі министрліктің ведомстволық бағынысты жоғары оқу орындарының білім алушылары үшін осы Ереженің 39, 43, 52, 53, 54, 56 және 57-тармақтарының нормалары тиісті мемлекеттік органдармен келісіледі.

59. Академиялық қарызы бар пәндер келесі семестрде өтілетін пәндер үшін пререквизит алды болмауы тиіс.

60. Емтихандар сессиясының қорытындысы бойынша (қысқы және жазғы) және оқу үрдісін жақсарту бойынша ұсыныстар емтихандық сессия (аралық аттестаттау) аяқталғаннан кейін кафедра, деканат (директорат) мәжілістерінде, ЖОО Кеңесінде талқылануға ұсынылады.

61. Жоғарғы оқу орны емтихандық сессиялардың (қысқы және жазғы) қорытындысы бойынша білім саласындағы өкілетті органға осы Ереженің 2-қосымшаға сәйкес нысанда электронды және қағаз түрінде емтихандық сессия қорытындысын береді.

62. ЖОО-дан шығарылған тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.

63. Емтихан сессиясын ойдағыдай аяқтаған сырттай оқу бөлімі студенттеріне келесі емтихан сессиясына шақыру-анықтамасы беріледі.

Шақыру-анықтамаларын беру мен сырттай оқу бөлімі студенттерінің емтихан сессиясына қатысуы ЖОО-да қатаң есепке алынады.

64. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі.

65. Барлық бакалавр мамандығындағы ЖОО студенттері «Қазақстан тарихы» пәні бойынша оны оқып аяқтағаннан кейін сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

66. Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша техникалық және кәсіптік (орта кәсіптік) білім базасында жеделдете оқыту мерзімінде білім алатын студенттер «Қазақстан тарихы» пәнін оқуға және осы пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсыруға міндетті.

67. Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша жоғары кәсіптік білім базасында жеделдете оқыту мерзімінде білім алатын студенттер «Қазақстан тарихы» пәнін оқымайды және мемлекеттік емтихан тапсырмайды.

68. Мемлекеттік емтиханға дайындықты факультет деканатымен (институт директорымен) және оқу бөлімімен (оқу-әдістемелік басқармасымен) бірлесе отырып, «Қазақстан тарихы» пәнін оқытатын кафедра (бұдан әрі – кафедра) өткізеді.

69. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін кафедра оқудың барлық нысаны мен мамандықтары үшін бірыңғай оқу жұмыс бағдарламасын, оқу жұмыс жоспарын аталған пән бойынша типтік оқу бағдарламасы негізінде әзірлейді.

70. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес ауызша, жазбаша және тест түрінде жүзеге асырылады.

71. Мемлекеттік емтиханды өткізу түрі ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің шешімімен анықталады.

72. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін құрамында декан факультет (директор институт) төрағасы мен мүшелері бар Мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі – МЕК) күнтізбелік жылға құрылады.

73. МЕК төрағасының кандидатурасы ағымдағы оқу жылының 1-қарашасынан кешіктірілмей білім беру саласындағы уәкілетті органға жіберіледі.

74. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы ағымдағы оқу жылының 1-желтоқсанынан кешіктірілмей Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітіледі.

75. МЕК құрамы жоғары білікті оқытушылардан ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі.

76. МЕК отырыстарының кестесін офис регистратор құрады және оны ЖОО басшысы мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

77. МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

78. МЕК отырыстары әр студент бойынша жеке хаттамамен осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес және оған комиссия төрағасы мен отырысқа қатысқан мүшелер қол қояды.

79. МЕК отырысының хаттамасын аталған пән бойынша сабақ беретін кафедраның оқу-көмекші қызметкерлерінің өкілі арасынан тағайындалған хатшы жүргізеді.

80. МЕК отырысының хаттамалары мемлекеттік емтихан басталмастан бұрын А4 форматында брошюраланып, нөмірленіп, бумаланады және оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) мөрімен бекітіледі.

81. Егер студент МЕК отырысына келмесе, хаттамасында оның фамилиясының тұсына «келген жоқ» деген жазу жазылады.

82. Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МЕК-сы мәжілісінің хаттамасы қайтадан ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған қатысқан МЕК-сы мүшелерінің бәрі қол қояды.

83. Мемлекеттік емтихан нәтижелері студенттердің білімін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады

84. «Қазақстан тарихы» пәнінен тапсырылған мемлекеттік емтихан нәтижелері бойынша білім алушыларға жіберілу рейтингі бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады. Бұл ретте жіберілу рейтингісінің бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60 %-ын құрайды және мемлекеттік емтихан бағасы кемінде 30%-ын құрайды.

85. Студент «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге жазылып оның барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады.

86. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағаны көтеру үшін қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

87. Студент мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей мемлекеттік емтихан комиссиясына (МЕК) апелляция беруіне болады.

88. Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылардан Қазақстан тарихы бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

89. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан тапсырудың нәтижелері оны тапсыру қаралған сол емтихандық сессияның қорытындысын шығару кезінде есепке алынады.

90. МЕК-ның жұмысы аяқталғаннан соң Комиссия төрағасы есеп жазады, ол ЖОО ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланып, бекітілгеннен кейін органға тапсырады.

Қазақстан тарихы бойынша Мемлекеттік емтихан төрағасының есептері қысқы емтихан тапсыру бойынша 1 наурыздан, ал жазғы емтихан тапсыру бойынша 1 тамыздан кешіктірілмей тапсырылуы тиіс.

3. Жоғары оқу орындарының студенттерін қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

91. ЖОО-да студенттерді қорытынды аттестаттау жоғары білім беру мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарымен белгілеген нысандарда өткізіледі, академиялық күнтізбемен және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарымен қарастырылған ұзақтығы мен мерзімінде өткізіледі.

92. Студенттер оқу жоспары мен барлық оқу нысандарына арналған бірыңғай оқу бағдарламаларына қатаң түрде сәйкес барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырулары және дипломдық жұмыстарды (жобаларды) қорғайды.

95. Студентке мынадай жағдайда дипломдық жұмыстың (жобаның) орнына екі мемлекеттік емтихан тапсыруға рұқсат етіледі:

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

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

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

4) мүгедек туралы медициналық анықтаманың негізінде мүмкіндігі шектеулі мүгедек.

Осы ретте, білім алушы жоғары оқу орны басшысының атына өтініш жазады және тиісті құжаттарды ұсынады. Басқа жағдайда дипломдық жұмысты қосымша мемлекеттік емтихандар тапсыруға ауыстыруға рұқсат етілмейді.

96. Екі мемлекеттік емтихан пәндерінің тізбесі бітірушілерді шығаратын кафедраның қолдау хатының негізінде факультет (институт) кеңесінің шешімімен бекітіледі.

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

98. 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.

99. Бітіруші курстың студенті жұмыс және жеке оқу жоспары талаптарын және оқу жұмыс бағдарламасын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

100. ЖОО басшысы білім алу саласындағы уәкілетті органға мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттарға (диплом және қосымша) ағымдағы жылғы 1-қазанға дейін күтілетін бітірушілер саны бойынша өтінім ұсынады.

101. Студенттерді қорытынды аттестаттау үшін барлық оқу нысандары үшін әр мамандық бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссия (бұдан әрі – МАК) құрылады.

102. Студенттерді қорытынды мемлекеттік аттестаттауға жіберу студенттердің тізімі бойынша қорытынды аттестаттауға дейін 2 аптадан кешіктірмей факультет деканының (институт директорының) өкімімен ресімделіп, осы Ереженің 97-тармағының негізінде МАК-қа ұсынылады.

103. 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.

104. ЖОО жетекшісі ағымдағы оқу жылының 1 қарашасына дейін білім беру саласындағы уәкілетті органға бітіретін мамандықтар бейініне сәйкес келетін осы жоғары оқу орындарында жұмыс істемейтін, ғылыми және академиялық дәрежелері бар профессорлар, доценттер мен оқытушылар арасынан, орта мектептің тәжірибелі мұғалімдерінен, өндірістегі жоғары білікті мамандардан МАК төрағаларының кандидатураларын ұсынады.

105. МАК жұмысына қатысушы мамандар бейіні ғылыми немесе академиялық дәрежелерінің немесе базалық білімінің (диплом бойынша) сәйкестілігімен анықталады.

Ұсынысқа ғылыми немесе академиялық дәрежелер туралы немесе базалық білімі туралы тиісті құжаттардың көшірмелері қоса берілуі тиіс.

106. МАК төрағасы ағымдағы оқу жылының 20-желтоқсанына дейін уәкілетті орган бұйрығымен бір күнтізбелік жылға бекітіледі.

107. МАК құрамына оның мүшелері құқығымен: факультет деканы (институт директоры) немесе бітіртуші кафедраның меңгерушісі кіреді.

МАК-тың басқа мүшелері бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

108. МЕК сандық құрамын мамандық бойынша бітіріп шығатын студенттердің контингентіне сәйкес жоғары оқу орны өз бетінше белгілейді және ЖОО басшысының бұйрығымен жыл сайын 31-желтоқсанан кешіктірмей бекітіп және күнтізбелік жыл бойына әрекет етеді.

109. МАК-тың құзырына төмендегілер кіреді:

- 1) жоғары білім мамандықтары үшін МЖМБС белгілеген талаптарға сай бітіруші мамандардың теориялық және практикалық даярлығы сәйкестігінің деңгейін тексеру;
- 2) тиісті мамандықтары бойынша «бакалавр» академиялық дәрежесін тағайындау;
- 3) бітірушіге мамандығы бойынша тиісті біліктілік беру;

4) жоғары білім туралы диплом беруге шешім қабылдау;

5) мамандар даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

110. МАК жұмысының кестесін офис регистратор құрады, жұмыс кестесін ЖОО басшысы бекітеді және мемлекеттік аттестациялау комиссиясының жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей барлығының назарына жеткізіледі.

111. МАК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Осыған байланысты, күніне мемлекеттік емтиханды тапсыруға 12-15 адам, ал дипломдық жұмысты қорғауға 7-10 адам жіберіледі.

111-1. Мамандықтар бойынша тестілеу нысанында мемлекеттік емтиханды тапсыру кезінде академиялық лекке (немесе топқа) өткізіледі.

112. Диплом жұмысы (жобасы) қорғалуына дейін бес күннен кешіктірілмей МАК-қа мынадай құжаттар ұсынылады:

1) диплом жұмысы (жобасы) ғылыми жетекшісінің «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелденген қорытындысы бар пікірі;

2) диплом жұмысын (жобасын) қорғауға берілген жан-жақты мінездемесі («өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық» немесе «қанағаттанарлықсыз») және бағалар көрсетілген дәлелденген қорытындысы және тиісті мамандығы бойынша бакалавр академиялық дәрежесін және/немесе біліктілігін беру туралы рецензия.

113. Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) плагиаттық мәніне қатысты тексеру тиісті деканаттармен жүргізіледі.

114. МАК-қа сондай-ақ орындалған дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми және практикалық құндылықтарын сипаттайтын басқа да материалдар, ресми емес пікірлер, диплом жұмысының (жобаның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымның жазбаша қорытындысы, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, минералдар жинағы, гербарий және тағы сол сияқты басқа да материалдар ұсынылуы мүмкін.

115. Ғылыми жетекшісінің оң пікірі және қорғауға ұсынылатын жұмыс бейініне сай келетін маман тарапынан бір рецензиясы болғанда студент диплом жұмысын (жобасын) қорғауға шыға алады. Рецензияда бағалары балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» жағымсыз қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғай алмайды.

Білім алушы, рецензенттің оңды қорытындысындағы сияқты, жағымсыз қорытындысы жағдайында да дипломдық жұмысты (жобаны) қорғай алады.

116. Дипломдық жұмысты (жобаны) рецензиялау біліктілігі қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін басқа ұйымдардың мамандары тарапынан жүзеге асырылады.

117. Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі ЖОО басшысының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, әр студентке дербес бекітіледі.

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері ЖОО басшысының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі көрсетілген бітіруші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

118. Мемлекеттік емтихандар (бейінді пәндер немесе мамандықтар бойынша) мынадай: ауызша, жазбаша, олардың кәсіптік оқу бағдарламаларының көлемі бойынша тестілеу (кешенді тестілеу) нысандарында өткізіледі.

119. Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан аталған кешенді емтиханға енгізілген пәндердің оқу бағдарламалары негізінде ЖОО-ның әзірлеген бағдарламалары бойынша өткізіледі.

Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы ЖОО (факультеттің) Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

120. Бейіндік пәндер бойынша мемлекеттік емтихандар үлгілік оқу бағдарламалары мен жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес әзірленген оқу жұмыс бағдарламалары бойынша өткізіледі.

121. ЖОО өздігінен мемлекеттік емтиханның бағдарламасын, тест тапсырмаларын және олардың (ашық, жабық, біріктірілген тест) түрлерін, тестілеуді өткізу технологиясын әзірлейді және бекітеді.

122. Диплом жұмысын қорғау МАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің жартысынан көбі қатысқан жағдайда қорғалады.

123. Бір дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау ұзақтығы ереже бойынша бір студентке 50 минуттан аспауы керек. Білім алушыға МАК алдында дипломдық жұмысты қорғау үшін 15 минут уақыт беріледі.

124. Мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың нәтижелері бойынша студенттердің білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады. Бұл жағдайда білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындықтары, сондай-ақ ғылыми жетекшісі мен рецензенттің пікірлері назарға алынады.

125. Мемлекеттік емтихан тапсыру және диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың нәтижелері олар өткізілген күні МАК отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

126. МАК-тың барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді.

127. МАК отырысының хаттамалары осы Ереженің 4-6-қосымшаларға сәйкес МАК жұмысы басталғанға дейін А4 форматында жеке кітапшада нөмірленіп, бумаланады және оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) мөрімен бекітіледі.

128. МАК отырысының хаттамалары әр білім алушыға жеке толтырылады. Мемлекеттік емтихан тест түрінде өткізілген жағдайда хаттама толтыруға емтихан ведомосы негіз болады.

129. Хаттаманы бітіртуші кафедра оқытушылары арасынан комиссия құрамына бекітілген МАК хатшысы толтырады.

130. Хаттамаға мемлекеттік емтихандарда және диплом жұмысын (жобасын) қорғауда анықталған білімдердің бағалары енгізіледі, сондай-ақ берілген сұрақтар мен МАК мүшелерінің пікірлері жазылады. Егер МАК-тың бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірлерімен сәйкес келмеген жағдайда, ол өз пікірін хаттамаға жазуға және өзі қол қоюға құқығы бар.

Хаттамада «бакалавр» академиялық дәрежесін және немесе біліктілік беру сондай-ақ студентке қандай диплом (үздік немесе үздік емес) берілетіні көрсетіледі.

131. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау мемлекеттік емтихан бағалары туралы, сондай-ақ, академиялық дәреже тағайындау және біліктілік беру немесе және мемлекеттік үлгідегі (үздік емес, үздік) диплом беру туралы шешім МАК мүшелерінің отырысына қатысушылардың көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда МАК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

132. Хаттамаға МАК-тың төрағасы мен отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды.

133. Қазақстан Республикасы «Мұрағат және мұрағат ұлттық қоры туралы» заңына сәйкес МАК-тың хаттамалары ЖОО-ның мұрағатында сақталады.

134. Қорытынды аттестаттауға бекітілген кестеге сәйкес дәлелді себеппен келмеген студент МАК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен емтихан тапсыруына немесе дипломдық жұмысты (жобаны) осы МАК-тың басқа отырысы болған күні қорғауына болады.

135. Студент қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспесе, аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күннен кешіктірмей апелляция беруіне болады.

136. Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

137. Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МЕК-сы мәжілісінің хаттамасы қайтадан ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған МЕК-сы мүшелерінің бәрі қол қояды.

138. Денсаулық жағдайы туралы МАК-ға ұсынылған құжаттар қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін қарастырылмайды.

139. Бағаны жоғарылату мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

140. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға және/немесе диплом жұмысын (жобасын) қайта қорғауға, қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

141. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау «қанағаттанарлықсыз» деп есептелген жағдайда, МАК сол жұмысты комиссия анықтаған пысықтаулармен қайтадан қорғауға ұсынуға немесе жаңа тақырыпты әзірлеуге мүмкіндік береді. МАК-ның бұл шешімі мәжіліс хаттамасына жазылады.

142. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бір жыл өткеннен кейін, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешікпей, ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады.

143. Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен ресімделеді.

144. Қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттаудан қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

145. Осы емтихандарды тапсырмаған тұлғалар үшін мемлекеттік емтихандар қатарына енетін пәндер тізбесі білім алушы теориялық курсты аяқтаған жылы қолданыста болған оқу жоспарымен белгіленеді.

146. Қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер білімі аяқталмағандығы туралы анықтама беріле отырып, ЖОО басшысының бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады.

147. Қорытынды аттестаттаудан өткен және ЖОО-ның кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергендігін дәлелдеген студентке МАК шешімімен «бакалавр» академиялық дәрежесі және/немесе сәйкес келетін мамандығы бойынша біліктілік тағайындалып, мемлекеттік үлгідегі диплом дипломдық жұмысты (жобасын) қорғау күнінен бастап бір ай мерзімде қосымшасымен ақысыз беріледі.

147-1. Мемлекеттік үлгідегі дипломды қосымшасымен бірге беру білім беру ұйымы басшысының бітіру туралы бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

Бітіру туралы бұйрықты студенттерді қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап он күн мерзімнен кешіктірмей МАК төрағасының ұсынысы негізінде білім беру ұйымының басшысы бекітеді.

147-2. Білім беру ұйымының басшысы офис-регистратормен келісу бойынша факультет деканының ұсынысы негізінде қорытынды аттестаттаудан өтпеген білім алушыларды оқудан шығару туралы бұйрықты бекітеді.

148. Дипломға қосымша студенттің оқу жоспарын орындағаны туралы анықтама негізінде, мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандарттарымен қарастырылған көлемде оның барлық пәндер бойынша алған бағаларына сәйкес тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), практика мен қорытынды аттестаттау нәтижелерінің түрлері негізінде толтырылады.

Диплом қосымшасына әр оқу пәні бойынша көлемі кредит және академиялық сағат түрінде көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік білім бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар жазылады.

149. Емтихандар мен сараланған сынақтарды А, А - «өте жақсы», В-, В, В+ - «жақсы» деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңінде үлгерімінің орта балы 3,5-ке тең

мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) «өте жақсы» деген бағаға тапсырған білім алушыға үздік диплом (әскери даярлығы бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

150. Оқу кезеңінде емтихандарды қайта немесе қайталап тапсыру жағдайы болған студент осы Ереженің 149-тармағында көрсетілген талаптарды орындағанына қарамастан үздік диплом алу құқығынан айырылады.

151. МАК-тың жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы есеп жасайды және екі апта мерзім ішінде ЖОО-ның басшысына тапсырады. МАК төрағасының есебі ЖОО ғылыми кеңесінің немесе (факультет кеңесінің) отырысында талқыланады және бекітіледі.

152. Студенттерді қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін ЖОО бір ай мерзім ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға осы Ереженің 7-қосымшада келтірілген мемлекеттік емтихан мен дипломдық жұмыс қорғау нәтижелерін ұсынады.

153. МАК төрағасының есебіне кесте мен түсіндірме жазба кіреді.

Кестеде осы Ереженің 7-қосымшада келтірілген көрсеткіштер белгіленеді.

МАК төрағасы есебінің түсіндірме жазбасында төмендегілер көрсетіледі:

- 1) ЖОО-да осы мамандық бойынша мамандар даярлаудың деңгейі;
- 2) диплом жұмысының (жобаның) орындалу сапасы;
- 3) диплом жұмысын (жобасы) тақырыптарының қазіргі заманғы ғылымның, техниканың, мәдениеттің жай-күйіне және өндірістің талабына сәйкестігі;
- 4) білім алушыларды мемлекеттік емтихандарда анықталған білімдерінің сипаты, жекелеген пәндер бойынша мамандар даярлаудың кемшіліктері;
- 5) мамандар бойынша даярлау сапасына кадрлар талдау;
- 6) ЖОО-да мамандар даярлауды одан әрі жетілдіру жөнінде нақты ұсынымдар.

154. МАК төрағасының есебіне жоғары білім бағдарламасын оқып бітірген, білім ұйымының басшысы қол қойып, берілген дипломның нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген ЖОО-ны бітірушілердің тізімі жалғанады.

4. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды үлгерімін ағымдық бақылауды, аралық аттестаттауды және қорытынды аттестаттауды жүргізу тәртібі

155. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың магистратура мен докторантура оқудағы жетістіктерін тексеру ЖОО немесе ғылыми ұйымдардың өздері белгілейтін бақылаудың түрлері мен аттестаттаулар арқылы жүргізіледі.

156. Магистратура мен докторантурада білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау ЖОО студенттері сияқты тәртіппен жүргізіледі.

157. Магистратура мен докторантурада білім алушыларды ағымдық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбе мен кәсіптік оқу бағдарламаларына сай емтихан тапсыру және сараланған сынақтар түрлері бойынша жүргізіледі.

158. Аралық аттестаттаудың мерзімділігі мен ұзақтығы ЖОО бекіткен академиялық күнтізбе мен мамандықтың оқу жұмыс жоспарына сәйкес белгіленеді.

159. Емтихандар бекітілген кестеге қатысты аралық аттестаттау кезінде тапсырылады.

160. Емтихандардың кестесін құру жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімдері деканатпен бірге офис регистраторына жүктеледі.

161. Емтихан кестесін ғылыми ұйым директорының оқу ісі жөніндегі проректоры немесе орынбасары бекітеді және емтихан басталғанға дейінгі екі аптадан кешіктірілмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

162. Емтиханға жіберу нақты пән бойынша жіберілу рейтинг бағасы анықталатын үлгерімнің ағымдық бақылау бағасының негізінде жүзеге асады.

163. Жіберілу рейтингінен оң баға ала алмаған білім алушылар қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді.

Курстық жұмыс (жоба) тапсырмаған білім алушылар сол пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

164. Факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейін білім алу бөлімінің бастығы) кей жағдайда (сырқатына, отбасы жағдайына немесе басқа да объективті себептерге байланысты) білім алушыға жеке кестесі бойынша емтихан тапсыруға рұқсат ете алады.

Факультет деканына (ЖОО-дан кейінгі білім бөлімінің бастығы) аурулығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іссапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамалар тапсырылған жағдайда жеке кесте бойынша емтихан тапсыруға рұқсат беріледі.

165. Осы мақсатта емтихандық сессия (аралық аттестаттау) кезеңіне ғылыми ұйымның немесе жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен апелляцияланатын пән бейініне сай біліктілігі бар оқытушылардан тұратын апелляциялық комиссия құрылады.

166. Емтихандар ауызша, жазбаша, тест немесе аралас түрде өткізіледі.

Емтихан тест түрінде тапсырылғанда пәндердің жақындылығына байланысты екі және одан да көп пәндерден кешенді емтихан белгіленуі мүмкін.

167. ЖОО (факультет) емтиханды өткізу тәртібі мен түрін әр оқу пәні бойынша академиялық кезеңнің басталуынан бір ай бұрын белгілейді.

168. Оқу пәні бойынша аралық аттестаттау өткізу кезінде академиялық кезеңдегі емтиханнан алған бағасы мен ағымдық бақылаудан (жіберілу рейтинг бағасы) алған орташа баллы ескеріледі.

169. Әр пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін білім алушыларға қорытынды баға ЖОО студенттеріне қойылатын тәртіп бойынша қойылады.

170. Емтихандық ведомость барлық оқу кезеңі бойынша білім алушылар жинаған кредиттер санын есептеумен айналысатын офис регистраторға тапсырылады.

Әрі қарай офис регистратор емтихандық ведомосты сәйкес келетін факультет деканатына (институт директоры) тапсырады. Деканатта әр пәннің емтихандық ведомосы негізге ала отырып, аралық аттестаттау бойынша қорытынды ведомосы толтырылады.

171. Білім алушылар барлық емтихандар жұмыс жоспарына, жеке оқу жоспарына және оқу бағдарламаларына сәйкес тапсырулары қажет.

172. Білім алушылар қосымша оқу түрлерінің пәндері бойынша да емтихан тапсыра алады, нәтижелері емтихан ведомосына және білім алушының жеке ведомосына жазылады.

173. «Қанағаттанарлықсыз» бағаны оң бағаға қайта тапсыру үшін білім алушы пән бойынша оқу жұмыс жоспарында көрсетілген барлық оқу сабақ түрлеріне қайта қатысып, емтиханға жіберілу рұқсатын алып, қорытынды бақылау тапсыруы тиіс.

174. Қорытынды бақылаудан алынған қанағаттанарлық бағаны жоғарылату үшін осы аралық аттестаттау кезеңінде емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Қорытынды бақылаудың оң бағаны қайта тапсыру тәртібі осы Ереженің 173-тармағына сәйкес анықталады.

175. Қорытынды бақылаудың нәтижесімен келіспеген білім алушы емтиханнан кейін (келесі күні) апелляцияға беруге құқығы бар.

176. Пән бағдарламасын толық орындаған білім алушы емтиханға келмеген жағдайда емтихандық ведомосттағы фамилиясының тұсына «келген жоқ» белгісі қойылады.

Дәлелді себептерге байланысты келмеген жағдайда факультет деканының өкімімен емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді. Дәлелді себептері болмаған жағдайда «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылып, осы Ереженің 173-тармағына сәйкес емтиханды қайта тапсырады.

177. Транскриптке студенттің барлық қорытынды бағаларымен қоса қайта тапсырылған емтихан нәтижелері де жазылады.

178. Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялардың қорытындысының негізінде жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды курстан курсқа көшіру жүзеге асырылады. Осы мақсатқа сәйкес көшіру балы белгіленеді.

178-1. Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі көшіру балын ала алмаған білім алушыларға өз үлгерімінің орташа балын көтеру мақсатында жазғы

семестрде ақылы негізде жекелеген пәндерді қайта оқуға және сол пәндер бойынша қайта емтихан тапсыруға мүмкіндік беріледі.

179. Емтихан қорытындылары және емтихан сессиясы (аралық аттестация) аяқталғаннан кейін оқу процесін жақсарту жөніндегі ұсыныстары кафедра, деканат (директорат) және жоғары оқу орны отырыстарының талқылауына шығарылады.

180. Жоғары оқу орнынан немесе ғылыми ұйымнан шығарылған тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.

181. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Қылмыстық-атқарушы жүйесі комитетінің, Қазақстан Республикасы Экономикалық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі агенттіктің, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар жөніндегі министрліктің ведомстволық бағынысты жоғары оқу орындарының білім алушылары үшін осы Ереженің 173, 174, 178-тармақтарының нормалары тиісті мемлекеттік органдармен келісіледі.

5. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың қорытынды аттестаттауын өткізу тәртібі

182. Жоғары оқу орнында немесе ғылыми ұйымда білім алушыларды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбесі мен мамандықтардың жұмыстық оқу жоспарында қарастырылған мерзімде кешенді емтихан тапсыру және магистірлік (докторлық) диссертация қорғау түрінде өткізіледі.

183. Қорытынды аттестацияға оқу жоспары мен оқу бағдарламалары талаптарына сай оқу үрдісін аяқтаған магистранттар мен докторанттар жіберіледі.

184. Бітіруші курстың білім алушылар жұмыс және жеке оқу жоспары талаптарын және оқу жұмыс бағдарламасын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

185. Магистранттар мен докторанттардан кешенді емтихан алу білім алушыларға үшін ЖОО немесе ғылыми ұйым Мемлекеттік аттестациялық комиссия (МАК) құрады.

186. Жоғары оқу орнының жетекшісі МАК төрағасына кандидатураларды 1 қарашаға дейін білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынады:

магистратура мамандықтары бойынша – шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, немесе ғылыми атағының болуы және осы ұйымдарда жұмыс істемеуі;

докторантура мамандықтары бойынша – шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, немесе ғылыми атағының болуы және осы ұйымдарда жұмыс істемеуі.

187. МАК құрамына оның мүшелерінің құқықтарымен бірдей мыналар кіреді:

магистратура мамандықтары бойынша - шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар тұлғалар (бейіндік магистратура үшін құрылған МАК-тың құрамына, сондай-ақ шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін жоғары білікті мамандар);

докторантура мамандықтары бойынша - шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар тұлғалар.

188. МАК-тың сандық құрамын білім және ғылым ұйымы дербес айқындап, жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен бекітіліп 31-ші желтоқсаннан кешіктірмей 1 күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады.

189. Магистранттар мен докторанттарды қорытынды аттестаттауға жіберу ЖОО немесе ғылыми ұйым бұйрығымен тізім бойынша бекітіліп, қорытынды аттестация басталуынан 2 апта бұрын МАК-қа тапсырылады.

190. Мамандық бойынша кешендік емтиханға магистратура мен докторантураның кәсіптік оқу бағдарламасының міндетті базалық және бейіндік компоненттері кіреді.

191. Кешенді емтихан келесі нысандардың біреуі бойынша өткізіледі: ауызша емтихан, жазбаша жұмыс, пәндердің оқу бағдарламасы бойынша бекітілген пәндерден тест.

192. Кешенді емтиханның бағдарламасы өткізілу нысанына және тапсырма мазмұны жоғары оқу орынмен немесе ғылыми ұйыммен осы кешенді емтиханға енген пәннің оқу бағдарламасына сай жасалады.

193. Магистр немесе докторлық бағдарламаларды іске асыратын жоғары оқу орындары және ғылыми ұйымдар тесттік тапсырманы, олардың түрлерін (ашық, жабық, аралас) және тестілеудің өткізілу технологиясын өздері әзірлейді.

194. Кешенді емтихан:

магистрлік диссертацияны қорғауға дейін бір ай бұрын;

докторантуралық диссертацияны қорғауға дейін үш ай бұрын қабылданады.

195. Кешенді емтихан нәтижелері магистратура мен докторантурада әрбір білім алушы бойынша осы Ереженің 8-қосымшаға сай белгіленген нысандағы хаттамамен рәсімделеді.

МАК отырысының хаттамасын шығарушы кафедраның оқу-көмекші қызметкерлерінің өкілі арасынан тағайындалған МАК-тың құрамында бекітілген хатшы жүргізеді.

196. Кешенді емтихан тест түрінде өткен жағдайда жеке хаттама рәсімдеуге емтихандық ведомость негіз болады.

197. Алынған бағаны жоғарылату мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

197-1. Магистратураның және докторантураның кешенді емтиханын тапсыру қорытындылары бойынша білім беру ұйымының басшысы факультет деканы мен кафедра меңгерушісінің ұсынысы негізінде магистрантты және докторантты қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін және/немесе академиялық күнтізбеге сәйкес оқу жылы аяқталғаннан кейін он жұмыс күні ішінде магистрантты және докторантты оқудан шығару туралы бұйрықты бекітеді.

Бұл ретте магистрантты және докторантты оқудан шығару туралы бұйрықта «магистрлік және докторлық диссертацияны қорғауға ұсыныммен» немесе «магистрлік және докторлық диссертацияны қорғауға ұсынымсыз» деген жазу көрсетіледі.

198. Кешенді емтиханның нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға беруге болады.

199. Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

200. Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МАК мәжілісі хаттамамен рәсімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған қатысқан МАК-сы мүшелерінің бәрі қол қояды.

201. Кешенді емтиханда қанағаттанарлықсыз баға алған магистрант немесе докторант білім білім немесе ғылыми ұйым басшысының бұйрығымен оқудан шығарылып, тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.

202. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға магистратурада және докторантурада қорытынды аттестация кезінде кешенді емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

203. Кешенді емтихан тапсырған магистрант немесе докторант диссертациялық жұмысты қорғауға жіберіледі. Диссертация қорғауға жіберу ЖОО МАК төрағасының ұсынуы негізінде немесе ғылыми ұйым басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

204. Диссертациялық жұмыстарды тексеру авторға және пайдаланған көздеріне сілтеме жасамай жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің магистратурасы және докторантурасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарына сәйкес жүзеге асырылады.

205. Осы Ереженің 204-тармағына сәйкес жүргізілетін тексеруден кейін докторанттардың диссертациялық жұмыстары сараптамадан өтеді. Осы мақсатта біліктілігі (ғылыми немесе академиялық дәрежесі) қорғалатын диссертациялық жұмыстың бейініне сәйкес келетін диссертациялық кеңес мүшелерінің арасынан сарапшы тағайындалады.

205-1. Магистрлік диссертацияларды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі. Осыған сәйкес, қорғауға күніне кемінде 6-8 магистрант жіберіледі.

Магистрлік диссертацияларды қорғау МАК-тың ашық кеңесінде оның 2/3 кем емес мүшелерінің қатысуымен өткізіледі.

Бір магистрлік диссертацияны қорғау ұзақтығы 50 минуттан аспауы қажет. Магистрант магистрлік диссертациясын қорғау үшін МАК-тың алдында 15 минуттық баяндамамен сөз сөйлейді.

206. Магистранттардың диссертациялық жұмыстарын қорғауы МАК-тың кеңесінде, докторанттардың қорғауы – диссертациялық кеңестерде жүзеге асырылады.

212. Магистрлік диссертацияның қорғалуы төмендегі жағдайда жүзеге асады:

ғылыми жетекшінің оң пікірі;

диссертация тақырыбында кемінде 1 мақала ғылыми баспада жарық көруі халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияларда сөйлеген сөзі;

шығарушы кафедраның қорғауға жіберілгені туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі);

сараптама кеңесінің диссертацияны ашық түрде қорғалуына берілген ұсынысының жазбаша қорытындысы;

қорғалатын жұмыс бейініне сай келетін маманның бір рецензенттің рецензиясы. Мұнда диссертацияның жан-жақты сипаттамасы, көрсетілген аргументті қорытындысы және сол мамандық бойынша «магистр» академиялық дәрежесін тағайындау мүмкіндігі көрсетіледі.

Ғылыми жетекші немесе/және бітіруші кафедрасы тарапынан «қорғауға жіберілмейді» немесе «қорғауға ұсынуға болмайды» деген қанағаттанарлықсыз қорытынды берілген жағдайда, магистрант магистрлік диссертациясын қорғау мүмкіншілігінен айырылады.

214. Магистрлік диссертацияның қорғалу нәтижесі әрбір магистрант үшін жеке осы Ереженің 9-қосымшасына сәйкес бекітілген түрдегі хаттамамен толтырылады.

215. Қорытынды аттестаттаудан өткен, магистратураның тиісті кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергендігін растаған және МАК-тың шешімімен магистрлік диссертацияны жариялы түрде қорғаған магистрантқа магистрлік диссертациясын қорғаған күннен бастап отыз күндік мерзімде тиісті мамандық бойынша «магистр» академиялық дәрежесі беріледі және қосымшасымен бірге мемлекеттік үлгідегі диплом тегін беріледі.

МАК-тың шешімі осы Ереженің 10-қосымшасына сәйкес нысанда хаттамамен ресімделеді.

215-1. Дипломға қосымша магистранттың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында және оқу жұмыс жоспарында қарастырылған көлемде барлық пәндерден алған бағаларына сәйкес жеке оқу жоспарын орындағаны туралы анықтама негізінде толтырылады.

Дипломға қосымшада білімді бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша әрбір оқу пәнінен кредиттер мен академиялық сағаттар көлемі көрсетілген соңғы бағалар жазылады.

215-2. Мемлекеттік үлгідегі дипломды қосымшасымен беру білім беру ұйымы басшысының бітіру туралы бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

Бітіру туралы бұйрықты магистранттарды қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей МАК төрағасының ұсынысы негізінде білім беру ұйымының басшысы бекітеді.

215-3. Сонымен қатар білім беру ұйымының басшысы офис-регистратормен келісу бойынша факультет деканының ұсынысы негізінде қорытынды аттестаттаудан өтпеген магистранттарды оқудан шығару туралы бұйрықты бекітеді.

216. Магистранттардың қорытынды аттестаттауы аяқталғаннан кейін МАК төрағасы магистранттардың қорытынды аттестаттауының нәтижелері туралы есеп жасайды және оны екі апталық мерзімде жоғары оқу орнының басшысына ұсынады.

217. Магистранттардың қорытынды аттестаттауының нәтижесі туралы бірыңғай есепке кестелер мен түсіндірме жазба енеді. Кестеге осы Ереженің 11-қосымшада келтірілген көрсеткіштер жазылады.

Түсіндірме жазбада:

- 1) аталған мамандық бойынша жоғары оқу орнындағы магистрлардың дайындық деңгейлері;
- 2) кешенді емтиханда анықталған білім алушының біліміне мінездеме;
- 3) аталған мамандық бойынша магистрларды даярлау сапасын талдау;
- 4) магистрларды даярлаудағы кемшіліктер;
- 5) магистрлік диссертациялардың ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндірістің сұранысына сәйкестігі;
- 6) магистрлік диссертацияларды орындаудың сапасы;
- 7) магистрлік диссертацияларды қорғаудың деңгейі ғылыми жетекшісінің пікіріне, ресми оппоненттің рецензиясына сәйкестігі;
- 8) магистрларды даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі нақты ұсынымдамалар жөнінде мәліметтер болады.

218. Магистранттарды қорытынды аттестаттауының нәтижесі туралы есепке МАК төрағалары қол қояды, жоғары оқу орнының ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

219. Жоғары оқу орны магистратурада білім алушылардың қорытынды аттестаттауы аяқталғаннан кейін магистранттарды қорытынды аттестаттауының нәтижесі туралы есепті білім саласындағы уәкілетті органға ұсынады.

220. МАК төрағасының есебіне білім беру жетекшісі қол қойған дипломның нөмірі, мамандығы, тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп жазылған магистратура бағдарламасын аяқтаған бітірушілердің тізімі тіркеледі.

221. PhD немесе бейін бойынша докторлық диссертацияларды қорғау жөніндегі диссертациялық кеңестер докторантураның мамандық бойынша немесе мамандықтар тобы бойынша құрылады.

221-1. Докторлық диссертацияларды қорғау диссертациялық кеңесте жүзеге асырылады

223. PhD немесе бейін бойынша докторлық диссертацияларды қорғау жөніндегі диссертациялық кеңестің құрамына шифры (коды), мамандығы аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі бар тұлғалар кіреді. Осыған сәйкес, кеңестің кем дегенде үш мүшесінің шифры қорғалатын докторлық диссертациясының бейініне сәйкес келетін ғылым докторы ғылыми дәрежесі болуы керек.

224. Докторлық диссертацияларды қорғау жөніндегі диссертациялық кеңестің сандық құрамы бес адамнан кем болмауы қажет.

227. Ғылыми консультанттар докторлық диссертацияға жеке пікірлер жазады.

228. Егер ғылыми консультант және/немесе сараптамалық комиссия «қорғауға жіберілмейді» немесе «қорғауға ұсынылмайды» деген теріс қорытынды берген жағдайда докторант докторлық диссертациясын қорғай алмайды.

230. Докторлық диссертацияларды қорғау жөніндегі диссертациялық кеңес отырысының кестесі күнтізбелік жылға жасалады және жоғары оқу орны немесе ғылыми ұйым басшысының бұйрығымен бекітіледі. Осыған сәйкес, бір күнге үш-төрттен артық емес докторлық диссертацияны қорғау жұмыстары қойылады.

231. Докторлық диссертацияны қорғау нәтижелері стенограммамен ресімделеді.

Докторлық диссертацияны қорғау нәтижелері бойынша диссертациялық кеңес екі шешімнің біреуін қабылдайды:

- 1) докторантқа философия докторы немесе тиісті мамандық бойынша бейіні жөніндегі ғылыми дәрежесін беру және Комитетке қорытынды сараптама өткізу туралы қолдау көрсету;

- 2) философия докторы немесе тиісті мамандық бойынша бейіні жөніндегі ғылыми дәрежесін беруден бас тарту.

232. Философия докторы немесе бейіні жөніндегі ғылыми дәрежесін беру туралы оң шешім қабылданған жағдайда кеңестің ғалым хатшысы докторлық диссертацияны қорғау туралы докторанттың жеке ісін қалыптастырады.

233. Докторлық диссертацияны қорғау туралы докторанттың жеке ісінде мынадай материалдар болуы тиіс:

- 1) докторлық диссертация;
- 2) ғылыми консультанттардың пікірлері;
- 3) диссертация тақырыбы бойынша жарияланымдардың бедері;
- 4) қорғауға жіберілген ұсынымдамасы туралы шығарушы кафедраның шешімі (кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі);
- б) екі ресми оппоненттің рецензиялары;
- 7) докторлық диссертацияны қорғаудың стенограммасы;
- 8) докторлық диссертацияны қорғау бойынша құпия дауыс берудің нәтижесі туралы есеп комиссиясының хаттамасы;
- 9) жоғары білімі туралы дипломның көшірмесі;
- 10) кешенді емтиханды тапсыру туралы МАК отырысы хаттамасының көшірмесі;
- 11) докторантураның кәсіптік оқу бағдарламасын меңгеру жөніндегі транскриптің көшірмесі.

234. Докторлық диссертацияны қорғағаннан кейін бір ай мерзім ішінде докторлық диссертацияны қорғау туралы докторанттың жеке ісі білім және ғылым саласындағы уәкілетті органға ұсынылады.

235. Докторанттардың кешенді емтиханының нәтижелері бойынша МАК кеңестің төрағасы олардың нәтижелері туралы есеп жасайды және бір айлық мерзімде жоғары оқу орнының басшысына ұсынады.

236. Докторанттардың кешенді емтихандарының нәтижелері туралы есеп кестелер мен түсіндірме жазбаны қамтиды.

2 кестеге осы Ереженің 11-қосымшасында келтірілген көрсеткіштер жазылады.

Түсіндірме жазбада:

- 1) аталған мамандық бойынша жоғары оқу орнында докторлар даярлаудың деңгейлері;
- 2) кешенді емтиханда анықталған білім алушының біліміне мінездеме;
- 3) аталған мамандық бойынша докторларды даярлаудың сапасын талдау;
- 4) докторлар даярлаудағы кемшіліктер;
- 5) докторлар даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі нақты ұсынымдамалар жөнінде мәліметтер болуы қажет.

237. Докторанттардың кешенді емтихандарының нәтижелері туралы есепті МАК төрағасы қол қояды, жоғары оқу орнының ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

239. Жоғары оқу орны докторантурада білім алушылардың қорытынды аттестаттауы аяқталғаннан кейін докторанттарды қорытынды аттестаттауының нәтижесі туралы есепті білім саласындағы уәкілетті органға ұсынады.

239-1. Жыл сайын диссертациялық кеңес ағымдағы жылғы қаңтарда білім беру саласындағы уәкілетті органға кесте мен түсіндірме жазба енгізілген докторлық диссертацияларды қорғаудың нәтижелері туралы есеп береді.

3, 4 кестеде осы Ережеге 11-қосымшада келтірілген көрсеткіштер көрсетіледі.

Түсіндірме жазбада:

- 1) докторлық диссертациялардың ғылымның, техниканың, мәдениеттің және өндірістің қазіргі жай-күйіне сәйкестігі;
- 2) докторлық диссертациялардың орындалу сапасы.

240. Докторанттардың докторлық диссертацияны қорғау нәтижелеріне докторлық диссертацияны қорғаған докторанттардың тізімі олардың аты-жөні, мамандығы, берілген дипломның нөмірі көрсетіле отырып тіркеледі. Тізімге жоғары оқу орнының басшысы қол қояды.

Дәстүрлі шкалаға ауыстырылған білім алушылардың оқу жетістіктері бағаларының балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалар	Балдардың сандық эквиваленті	%-дық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

				барлығы																	
				соның ішінде грант																	
				ақылы																	

**«Қазақстан тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы
отырысының №__ХАТТАМАСЫ**
(әрбір студентке толтырылады)

20__ж. «__»_____сағ. ____ минуттан __сағ. ____ минутке дейін

Қатысқандар: Мемлекеттік емтихан комиссиясының төрағасы _____

(аты-жөні, тегі, ғылыми деңгейі, ғылыми атағы

ұйым атауы, атқаратын қызметі)

Комиссия мүшелері: _____

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру туралы

1. Емтихан тапсырушы студент _____
(аты-жөні, тегі, мамандығы)

2. Сұрақтар: (тестілеу қорытындылары)

1 _____

2 _____

3 _____

3. Студент _____
(аты-жөні, тегі)

Рұқсат беру рейтингі _____
(жіберілу рейтингі балдық-рейтингтік жүйеде: әріптік

баға, сандық эквивалент, пайыздық құрамы және дәстүрлік баға)

4. Студент _____
(аты-жөні, тегі)

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды _____ бағасымен
тапсырды _____
(баға әріптік балдық-рейтингтік жүйе бойынша көрсетіледі)

5. Мемлекеттік емтихан комиссиясының ерекше пікірлері _____

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы отырысының
(әр білім алушыға толтырылады)
№ _____ ХАТТАМАСЫ

20__ ж. «__» _____ сағ. ____ минуттан ____ сағ. ____ минутке дейін

Қатысқандар: Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының төрағасы _____

_____ мамандық немесе пән бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру туралы _____

Емтихан тапсырушы студент _____

Сұрақтар: (пән блоктары бойынша тестілеу нәтижелері)

1. _____

2. _____

3. _____

_____ 1. Студент мемлекеттік емтиханды _____ бағасымен тапсырғанын растау

(жіберу рейтингі балдық-рейтингтік жүйе бойынша)

2. _____

_____ екенін ескеру
3. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ерекше пікірлері

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

**Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы отырысының
№ ____ ХАТТАМАСЫ**

20 __ ж. « __ » _____ сағ. __ минуттан __ сағ. __ минутке дейін
Студент _____
(аты-жөні, тегі)

_____ тақырыбында жазылған
дипломдық жұмысының қаралуы бойынша _____

Қатысқандар:

Төраға _____
(аты-жөні, тегі)

Мүшелер _____
(аты-жөні, тегі)

_____ (аты-жөні, тегі)

_____ (аты-жөні, тегі)

_____ (аты-жөні, тегі)

Дипломдық жоба (жұмыс) _____ кеңесімен

_____ (аты-жөні, тегі)

_____ басшылығымен орындалды

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясында келесі мәліметтер қаралды:

1. Дипломдық жұмыс (жоба) бойынша есептік-түсіндірме хат немесе дипломдық жұмыстың (жобаның) _____ бетте жазылған мәтіні;
2. Дипломдық жұмысқа (жобаға) арналған _____ беттегі сызбалар, таблицалар.
3. Дипломдық жобаның (жұмыстың) ғылыми жетекшісінің пікірі.
4. Дипломдық жобаға (жұмысқа) пікір.

Орындалған жұмысты хабарлағаннан кейін студентке _____ мин. ішінде келесі сұрақтар қойылды:

1. _____
(сұрақ қоюшының аты-жөні және қойылған сұрағы)

2. _____
(сұрақ қоюшының аты-жөні және қойылған сұрағы)

3. _____
(сұрақ қоюшының аты-жөні және қойылған сұрағы)

4. _____

(сұрақ қоюшының аты-жөні және қойылған сұрағы)

5. _____

(сұрақ қоюшының аты-жөні және қойылған сұрағы)

Студенттің пікір мен қойылған сұрақтарға жауабының жалпы сипаттамасы

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау барысында студент _____

_____ көрсетті.

Студент дипломдық жұмысты (жобаны) орындап, _____
бағамен қорғады деп есептеу.

Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

**Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы отырысының
№ ____ ХАТТАМАСЫ**

20 __ ж. «__» _____ сағ. _____ минуттан _____ сағ. _____ минутке дейін барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырған, дипломдық жұмысты (жобаны) қорғаған студентке біліктілігі мен (немесе) «Бакалавр» академиялық дәрежесін беру туралы.

Қатысқандар:

Төраға _____
(аты-жөні, тегі)

Мүшелер _____
(аты-жөні, тегі)

(аты-жөні, тегі)

(аты-жөні, тегі)

(аты-жөні, тегі)

Студент _____
(аты-жөні, тегі, мамандығы)

Мемлекеттік емтихандарды тапсырды және дипломдық жұмысты (жобаны) келесі бағамен қорғады: _____

(пән атауы, дипломдық жобаның (жұмыстың) түрі, баға, тапсыру күні)

Мамандық бойынша оқу жоспарындағы барлық мемлекеттік емтихандар мен бітіру жұмысын қорғады.

_____ біліктілігі мен (немесе) «бакалавр» академиялық дәрежесін тағайындау

_____ екенін ескеру керек.

Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Диплом беру (ерекше, ерекше емес).

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

Форма

1-кесте

_____ жылдың мемлекеттік емтихан мен дипломдық жұмыс қорғау нәтижелері

оқу түрі _____

мамандық _____

ЖОО атауы _____

Қорытынды аттестаттау түрі	Қорытынды аттестаттауға жіберілгендердің саны	Тапсырғандардың саны	Соның ішінде:				Орташа балл	Келген жоқ	Сапа %	Тапсырғандар үлгерімінің %
			өте жақсы	жақсы	қанағаттанарлық	қанағаттанарлықсыз				
Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан										
Дипломдық жұмыс қорғау										
Барлығы										

2-кесте

_____ жылдағы түлектердің қорытынды аттестаттаудың жалпы нәтижелері

оқу түрі _____

мамандық _____

ЖОО атауы _____

ҚМА-ға жіберілгендердің саны	ҚМА-ға келмегендердің саны	ҚМА тапсырғандар	Соның ішінде				Қанағаттанарлықсыз баға алғандар	Орташа балл
			Тек өте жақсы	Тек өте жақсы мен жақсы	Аралас бағалар	Тек қанағаттанарлық		

Күндізгі және сырттай оқыту түрлері бойынша мамандар даярлаудың сапалық көрсеткішінің салыстырмалы талдауы

Көрсеткіштер	Күндізгі	Сырттай	Барлығы
Сапа			
Үлгерім			
Үздік диплом алғандар			

Бітірушілердің салыстырмалы талдауы

Көрсеткіштер	Алдыңғы кезең	Есеп беру кезең
Сапа%		
Үлгерім%		
Орташа балл		

Форма

**Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының отырысы (әр білім алушыға
толтырылады)
№ ____ ХАТТАМА**

20__ ж. «__» _____ сағ. __ минуттан __ сағ. __ минутке дейін

Қатысқандар:

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының төрағасы _____

_____ (аты-жөні, тегі)

Комиссия мүшелері: _____

_____ (аты-жөні, тегі)

_____ (аты-жөні, тегі)

_____ (аты-жөні, тегі)

_____ (аты-жөні, тегі)

_____ магистратура/
докторантура мамандығы бойынша мемлекеттік кешенді емтиханды тапсыру туралы

Кешенді емтихан тапсырушы _____
(аты-жөні, тегі, мамандығы)

Сұрақтар: (пән бойынша тест нәтижелері)

1. _____

2. _____

3. _____

1. Білім алушы _____ мемлекеттік
кешенді емтиханды _____ бағасымен (жіберу рейтингі балдық-
рейтингтік жүйе бойынша) тапсырғанын растау

2. Білім алушы _____
_____ екенін ескеру

3. Мемлекеттік аттестаттау комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

**Мемлекеттік аттестаттау комиссия отырысының
№ _____ ХАТТАМАСЫ**

20 __ ж. « __ » _____ сағ. __ минуттан __ сағ. __ минутке дейін

_____ тақырыбында жазылған
(аты-жөні, мамандығы)
магистранттың магистрлік диссертациясын талқылау бойынша

Қатысқандар:

Төраға _____
(аты-жөні)

Мүшелер: _____
(аты-жөні)

(аты-жөні)

(аты-жөні)

(аты-жөні)

(аты-жөні)

Магистрлік диссертация _____
(аты-жөні, ғылыми немесе академиялық дәрежесі)

_____ ғылыми жетекшілігімен

(аты-жөні, ғылыми немесе академиялық дәрежесі)

_____ консультациясымен орындалды.

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясына төмендегідей материалдар ұсынылды:

- 1) _____ бет көлеміндегі магистрлік диссертация;
- 2) _____ бет дипломдық жұмыстың сызбалары, кестелері;
- 3) магистерлік диссертация ғылыми жетекшісінің пікірі _____

(«қорғауға жіберіледі» белгісін қою)

4) Бітіруші кафедрасының шешімі _____

(диссертацияны ашық қорғауға кафедраның атауы көрсетіледі,
ұсынылады немесе ұсынылмайды)

5) _____ бағасы қойылған магистерлік
(рецензенттің бағасы көрсетіледі)

диссертацияның рецензиясы.

6) бейресми пікірлер _____

Магистрлік диссертацияның орындалғандығы туралы хабарламадан кейін _____ минут ішінде
магистрантқа төмендегідей сұрақтар қойылды:

1. _____

(комиссия мүшесінің аты-жөні және қойылған сұрағы) _____

2. _____
(комиссия мүшесінің аты-жөні және қойылған сұрағы)

3. _____
(комиссия мүшесінің аты-жөні және қойылған сұрағы)

4. _____
(комиссия мүшесінің аты-жөні және қойылған сұрағы)

5. _____
(комиссия мүшесінің аты-жөні және қойылған сұрағы)

Магистранттың қойылған сұрақтарға берген жауаптарының жалпы сипаттамасы

Магистрлік диссертацияны қорғау барысында магистрант _____ көрсетті.
(жалпы теориялық және арнайы дайындығының білім деңгейі қандай)

Магистрант магистрлік диссертациясын _____
(білімді бағалаудың балдық-рейтингтік _____ бағасымен орындады.
әріптік қорғағандығын растау жүйесі бойынша бағасы)

Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Төраға _____ (қолы)
Комиссия мүшелері _____ (қолдары)
мүшелері _____ (қолдары)
мүшелері _____ (қолдары)
мүшелері _____ (қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

**Мемлекеттік аттестаттау комиссия отырысының
№ _____ ХАТТАМАСЫ**

20 _____ ж. « _____ » _____ сағ. _____ минуттан _____ сағ. _____ минутке дейін

Кешенді емтихандарды тапсырып, магистрлік диссертация қорғаған магистрантқа «магистр» академиялық дәреже тағайындау туралы

Қатысқандар:

Төраға _____

Мүшелер: _____
(аты-жөні)

_____ (аты-жөні)

_____ (аты-жөні)

_____ (аты-жөні)

Магистрант _____
(аты-жөні, мамандығы)

_____ (кешенді емтихан, магистрлік диссертация, баллды-рейтингтік әріптік

_____ білім бағалау жүйесі бойынша, тапсыру мерзімі)

_____ бағада кешенді емтихан тапсырып,
магистрлік диссертация қорғады⁷

Магистрант кешенді емтихан тапсырды және магистрлік диссертация қорғады деп есептеу.

Магистрант _____
(аты-жөні)

_____ мамандығы бойынша
(мамандық атауы мен коды)

_____ «магистр» академиялық дәреже тағайындалсын.

Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом берілсін

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

Кешенді емтиханның тапсыру қорытындысы _____ жыл

ЖОО атауы _____

мамандығы _____

Қорытынды аттестацияның	Қорытынды аттестацияға жіберілгендердің саны	Тапсырғандардың саны	Үздік	Жақсы	қанағат	қанағаттандырмау	Орташа балл	Келмегендер	% сапасы	% тапсырғандардың үлгерімі
Кешенді емтихан										

Диссертацианың қорғаудың _____ қорытындысы
(магистерлық/докторлық)

жылға

ЖОО атауы _____

мамандығы _____

Қорытынды аттестацияның	Қорытынды аттестацияға жіберілгендердің саны	Тапсырғандардың саны	Үздік	Жақсы	қанағат	қанағаттандырмау	Орташа балл	Келмегендер	% сапасы	% тапсырғандардың үлгерімі
Диссертацияның қорғау										

Бітірушілердің қорытынды аттестацияларының бағалары

жылға

ЖОО атауы _____

мамандығы _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Салыстырмалы анализ шығарылымы

Көрсеткіштері	Алдыңғы кезең	Есеп беру кезеңі
Сапасы %		
Үлгерімінің %		
Орташа балл		