



1 УТВЕРЖДЕНО



**Порядок организации и проведения
итоговой государственной аттестации в АГУПҚР**

БИШКЕК- 2019

1. Общие положения

1.1. Итоговая государственная аттестация проводится по всем направлениям и специальностям всех форм подготовки по основным образовательным программам высшего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, Законом КР «Об образовании», Положением об итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений КР, утвержденным Постановлением Правительства от 29 мая 2012 № 346, Положением по организации учебного процесса подготовки ГМС в АГУПКР.

1.2. К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников Академии относятся:

- государственный комплексный экзамен
- защита выпускной квалификационной работы.

Для выпускников бакалаврских программ итоговая государственная аттестация осуществляется в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Для выпускников магистерских программ итоговая государственная аттестация осуществляется в виде государственного комплексного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы.

1.3. Содержание итоговых аттестационных испытаний (перечень дисциплин, выносимых на ГАК, программа государственного комплексного экзамена) определяется руководителями соответствующего учебного департамента, направления и утверждается решением УМС.

1.4. Итоговая государственная аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями (ГАК), организуемыми в Академии по каждому направлению отдельно.

2. Порядок организации и проведения государственных комплексных экзаменов по направлению (специальности)

2.1. За три месяца до проведения государственных экзаменов руководители профилей разрабатывают программу государственного экзамена по профилю (специальности). Программа обсуждается на заседании УМС, согласовывается с директором ВША, утверждается проректором по учебной работе и развитию государственного языка Академии.

2.2. За 1 месяц до начала работы ГАК соответствующий учебный департамент Академии организует проведение обзорных лекций по программе государственного экзамена согласно расписанию.

2.3. На основании программы государственного экзамена заведующий кафедрой составляет экзаменационные билеты, которые подписываются самим заведующим кафедрой и директором ВША. Набор билетов запечатывается в конверт, и за 2 недели до начала итоговой государственной аттестации сдается на хранение директору ВША.

2.4. По итогам текущей успеваемости студентов за две недели до проведения ГАК, менеджер программы готовят рапорт о допуске студентов к итоговой государственной аттестации. Студенты, имеющие академические и финансовые задолженности, к итоговой государственной аттестации не допускаются и отчисляются из Академии.

- 2.5. ДОН осуществляют контроль за своевременным представлением программ, рапортов и заявок на бланочную продукцию.
- 2.6. Прием государственных экзаменов проводится государственной экзаменационной комиссией с участием не менее двух третей ее состава.
- 2.7. Государственный экзамен проводится письменно, анонимно, на специальных бланках. Продолжительность экзамена – 3 часа (астрономические). Техническим секретарем заполняется явочный лист. Председатель ГАК (зам.председателя) вскрывает конверт с комплектом билетов государственного экзамена. После завершения экзамена члены ГАК проверяют письменные работы студентов в тот же день с обязательным оформлением протоколов.
- 2.8. Оценка за государственный экзамен, проводимый в письменной форме, свидетельствует об уровне усвоения выпускниками соответствующей учебной дисциплины, отражает степень и глубину усвоения теоретического материала. Экзаменационный билет, состоящий из трех вопросов по профилирующим дисциплинам, оценивается по 20-балльной системе согласно шкале оценок академической успеваемости студентов. Оценка за государственный экзамен выставляется после обсуждения членами государственной экзаменационной комиссии и определяется как средневзвешенная величина баллов по всем трем вопросам.
- 2.9. Результаты государственного экзамена оглашаются председателем ГАК (зам.председателя) при публичном вскрытии письменных работ в присутствии студентов. Технический секретарь после публичного оглашения результатов государственного экзамена заполняет протокол с указанием номера билета, перечня вопросов билета и оценки. Протокол подписывается всеми членами ГАК и сдается техническим секретарем в архив.
- 2.10. Студент, не явившийся на итоговую государственную аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной, документально подтвержденной причине, пишет заявление на имя председателя государственной аттестационной комиссии (ГАК), в течение недели представляет документ, подтверждающий причину отсутствия на экзамене, и по его разрешению может сдать письменный экзамен в другой день заседания данной комиссии.
- 2.11. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки на государственном экзамене, не рассматриваются.
- 2.12. Повторная сдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается. Решение ГАК не подлежит апелляции.
- 2.13. Консультации во время государственного экзамена не допускаются.

3. Порядок организации и проведения защиты выпускных квалификационных работ бакалаврские и магистерские программы

- 3.1. Студент совместно с научным руководителем осуществляет выбор темы, которая согласовывается с директором ВША. Тематика ВКР должна обязательно отражать актуальные проблемы, требующие аналитического исследования соответствующих государственных и муниципальных органов, согласованные при заключении договоров о сотрудничестве.
- 3.2. Координацию действия методологического, научного руководителя и со-руководителей от соответствующих государственных и муниципальных органов осуществляет руководство ВША.

- 3.3. Студенты всех форм обучения оформляют заявление о выборе темы согласно графику подготовки и написания ВКР. В случае отсутствия заявления от студента руководитель соответствующего учебного департамента вправе произвести закрепление темы, научного руководителя и рецензента на свое усмотрение.
- 3.4. По представлению учебных департаментов закрепление тем, руководителей ВКР, со-руководителей от соответствующих государственных и муниципальных органов и рецензентов¹ по каждому направлению и специальности утверждается приказом ректора в начале предпоследней сессии в соответствии с графиком учебного процесса.
- 3.5. Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, с рекомендацией САР, согласованному с руководителем направления/профиля и соответствующим учебным департаментом до начала преддипломной практики. Все изменения утверждаются приказом ректора.
- 3.6. Каждому студенту научным руководителем ВКР выдается задание на ее выполнение, которое подписывается студентом и руководителем.
- 3.7. Студенты при подготовке работы проходят следующие обязательные этапы контроля и мониторинга готовности к защите ВКР:
- Студент перед прохождением соответствующей учебному плану практики обязан пройти тезис-семинар (тезис-семинар 1,2 для бакалаврских программ, тезис-семинар - для магистерских программ), являющийся начальным этапом подготовки ВКР с целью обеспечения сопровождения и помощи в написании тезиса исследования, четкого определения темы, формулирования вопросов и гипотез в соответствии с инструкцией по проведению тезис-семинаров.
 - Студент должен обсудить с научным руководителем выбранную проблематику исследования и результаты прохождения практики, утвердить календарный план работы студента по разделам ВКР.
 - Студент обязан за три недели до ГАК предоставить со-руководителю ВКР от соответствующего государственного/муниципального органа и научному руководителю готовый текст работы, графическую часть (презентацию), доклад для получения допуска к защите ВКР. Комиссия в составе руководителя соответствующего учебного департамента, руководителя направления (профиля), руководителя тезис-семинара заслушивают доклад студента, изучают раздаточный материал, принимают решение о качестве выполненной работы, ее соответствия заявленной теме, учитывая результаты прохождения текста работы через программу «Антиплагиат», и, принимая во внимание письменные отзывы научного руководителя и со-руководителя, допускает к защите ВКР за одну неделю до начала работы ГАК.
- 3.8. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Публичная (устная) защита ВКР студентов оценивается каждым присутствующим членом ГАК, после чего выводится средневзвешенная оценка.
- 3.9. При защите ВКР на каждого выпускника техническим секретарем комиссии заполняется протокол с указанием темы работы, фамилии и должности руководителя, фамилии и должности рецензента, перечня вопросов членов комиссии и оценки.
- 3.10. Студент, не явившийся на защиту ВКР по уважительной, документально подтвержденной причине, согласно утвержденному расписанию должен поставить в

¹Список рецензентов утверждается только для студентов департамента специалитета

известность соответствующий учебный департамент, предоставить заявление на имя председателя ГАК, документ, подтверждающий причину отсутствия в день защиты, и по его разрешению может защитить ВКР в другой день заседания данной комиссии

3.11. Студенты, не представившие по неуважительным причинам за неделю до начала работы ГАК готовые ВКР, к защите не допускаются и отчисляются из Академии.

3.12. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки на защите ВКР, не рассматриваются.

3.13. Итоги работы ГАК по защите выпускной квалификационной работы объявляются выпускникам в тот же день. Решение ГАК не подлежит апелляции.

4. Порядок подготовки работы государственных аттестационных комиссий

4.1. В соответствии с контингентом студентов ВША оформляет заказ на размножение бланочной продукции (книги протоколов, экзаменационные ведомости) для проведения итоговой государственной аттестации за три месяца до ее начала.

4.2. Директор ВША по представлению заведующего кафедрой готовит рапорт на утверждение председателей, членов ГАК с обязательным согласованием с ректором Академии и подает на утверждение МОН КР до 1 ноября текущего года.

4.3. Директор ВША по представлению заведующего кафедрой подает рапорт ректору Академии на утверждение технических секретарей не позднее одной недели после выхода приказа об утверждении состава ГАК МОН КР.

4.4. График работы ГАК готовится ДОНОм совместно с ВША, утверждается проректором по учебной работе по согласованию с директором ВША за 10 дней до начала работы ГАК.

4.5. Организацию работы ГАК осуществляют технические секретари комиссий.

5. Порядок организации работы ГАК

5.1. За неделю до начала работы ГАК технический секретарь доводит до сведения председателя и членов комиссии график ее работы (дата, время, аудитория).

5.2. Соответствующий учебный департамент составляет список студентов по дням работы ГАК и на его основе оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости для технического секретаря.

5.3. Технический секретарь совместно с соответствующим учебным департаментом формирует пакет документов, необходимых для работы ГАК:

- положение об итоговой государственной аттестации;
- программу государственного комплексного экзамена;
- приказ о составе ГАК МОН КР;
- приказ о составе ГАК Академии;
- приказ о допуске студентов к ГАК;
- приказ о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- сводную ведомость успеваемости студентов;
- рабочие экзаменационные ведомости;
- сводные экзаменационные ведомости;
- конверт с набором экзаменационных билетов;
- книгу протоколов (с прошитыми и пронумерованными страницами);

- оформленные соответствующим образом выпускные квалификационные работы *(работа должна быть переплетена; вложены отзыв руководителя и рецензия (для студентов магистратуры))*.

5.4. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются по 20-балльной системе оценки знаний студентов.

5.5. При проведении письменного государственного экзамена количество студентов, одновременно находящихся в аудитории, не должно превышать 50 человек.

5.6. Студент при выполнении государственного письменного экзамена имеет право:

- пользоваться программой ГАК, брать дополнительные чистые листы с подписью директора ВША и с печатью ВША, калькулятором и другими средствами, не являющимися носителями информации,
- получить полную информацию о порядке прохождения ГАК и сроках объявления итоговой оценки до начала выполнения письменной работы.

5.7. На письменный государственный экзамен студентам запрещается:

- иметь в наличии учебники, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения информации;
- разговаривать или пересаживаться без разрешения председателя ГАК, обмениваться заданиями, бланками ответов и записями;
- выходить из аудитории, где проводится ГАК, в исключительных случаях — по разрешению председателя ГАК;
- нетактичное поведение, грубость являются поводом для удаления студента из аудитории.

5.8. Члены государственной аттестационной комиссии должны контролировать ход выполнения письменного экзамена, не допуская нарушений правил студентами: списывание, нетактичное поведение, грубость, что является поводом для удаления студента из аудитории. В случае грубого нарушения дисциплины и порядка проведения письменного государственного экзамена члены комиссии составляют протокол нарушения дисциплины. Протокол нарушения подписывается председателем (зам.председателя) и студентом, допустившим нарушение. Протокол не теряет своей значимости, если студент отказался его подписывать. В таком случае в протоколе делается запись «студент Ф.И.О. от подписи отказался». Протокол передается директору ВША, работа аннулируется, студент получает «0» баллов за государственный экзамен и отчисляется из Академии с правом пересдачи не ранее чем через три месяца, но не более чем через 5 лет.

5.9. Председатель и все члены комиссии в конце каждого дня работы обязательно подписывают протоколы ГАК. Председатель ГАК также подписывает сводную экзаменационную ведомость.

5.10. По окончании работы ГАК технический секретарь сдает в архив в установленном порядке книги протоколов и сводные экзаменационные ведомости, копии которых сдаются в ВША и соответствующий учебный департамент.

5.11. В течение недели после защиты руководитель соответствующего учебного департамента готовит рапорт об отчислении студентов в связи с окончанием Академии.

5.12. Председатель ГАК совместно с техническим секретарем в недельный срок готовит отчет и представляют его в ВША после согласования с проректором по учебной

работе и директором ВША.

- 5.13. Технический секретарь после завершения работы ГАК представляет в ВША оформленные в установленном порядке документы на оплату всех видов работ, связанных с проведением итоговой государственной аттестации студентов.
- 5.14. Один экземпляр отчета ГАК, подписанных председателем ГАК по направлению хранится у директора ВША в течение 5 лет.
- 5.15. Контроль за своевременной подготовкой приказов, правильностью заполнения протоколов, экзаменационных ведомостей и отчетов осуществляет ВША.
- 5.16. Лицам, не проходившим итоговую государственную аттестацию по уважительной, документально подтвержденной причине, предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Академии. Заявления студентов принимаются не позднее одной недели после завершения работы государственной аттестационной комиссии.

6. Порядок оформления документов государственного образца

- 6.1. Диплом государственного образца выдается студенту высшего профессионального учебного заведения, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение ГАК.
- 6.2. Основанием для начала процедуры подготовки документов государственного образца для студентов является приказ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.
- 6.3. Менеджеры учебных департаментов, ответственные за сбор и своевременное предоставление информации для изготовления дипломов, назначенные приказом ректора, согласовывают данные со студентом (Ф.И.О. выпускника, год поступления, направление (специальность), уточняют оценки по дисциплинам, заполняют приложения к диплому и несут ответственность за правильность внесенных данных и своевременность оформления приложений.
- 6.4. Ответственное лицо учебного департамента, исключив из списка не прошедших итоговую государственную аттестацию студентов, заполняет бланки дипломов, вносит записи о выписанных дипломах в журнал регистрации и фиксирует в дипломе соответствующий ему регистрационный номер и дату выдачи. Регистрация диплома осуществляется в журнале ВША.
- 6.5. Ответственное лицо учебного департамента передает дипломы и вкладыши на подпись председателю ГАК, а затем – на подпись ректору Академии.
- 6.6. Вручение дипломов производится лично каждому выпускнику под роспись в журнале регистрации дипломов ВША или лицу, представившему нотариально заверенную доверенность, выданную ему владельцем. Копии дипломов в одном экземпляре хранятся в архиве Академии (в личном деле выпускника).
- 6.7. Дубликат диплома выдается только один раз, в остальных случаях выдается академическая справка.
- 6.8. Дубликат диплома подписывается председателем ГАК, действующей в год выдачи дубликата, ректором Академии, директором ВША и регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов Академии, копия дубликата диплома подшивается в личном деле выпускника. Книги регистрации выданных дипломов, их дубликатов

- прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ВША в установленном порядке и хранятся как документы строгой отчетности в ВША.
- 6.9. ВША обеспечивает хранение дипломов как документов строгой отчетности и определяет приказами контингент лиц, ответственных юридически и материально за подготовку персонифицированной информации о выпускниках, вносимой в дипломы, их изготовление, хранение и выдачу выпускникам.
- 6.10. Невостребованные документы хранятся в ВША как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру до их выдачи владельцу.

Примечание 1.

Критерии оценки за одно задание письменной работы государственного экзамена

Оценка «отлично» (от 16 до 20 баллов) ставится студенту, проявившему «превосходный уровень» всесторонние и глубокие знания программного материала и дополнительной литературы, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала. Вопросы задания имеют полные решения, содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации

Оценка «хорошо» (от 12 до 15,9 баллов) ставится студенту, проявившему «хороший уровень» знания программного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе практической деятельности. Содержание ответов свидетельствует о достаточных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации

Оценка «удовлетворительно» (от 10 до 11,9 баллов) ставится студенту, проявившему «достаточный уровень» знания основного программного материала в объеме, необходимом для предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора. Содержание ответов свидетельствует о недостаточных знаниях выпускника и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи.

Оценка «неудовлетворительно» (от 0 до 9,9 баллов) ставится студенту, проявившему «неудовлетворительный уровень», обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Содержание ответов свидетельствует о слабых знаниях выпускника и о его неумении решать профессиональные задачи.

Примечание 2.

Критерии оценки ВЫПУСКНЫХ квалификационных работ (дипломных):

«Отлично» (от 16 до 20 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор практической деятельности, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» (от 12 до 15,9 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» (от 10 до 11,9 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» (от 0 до 9,9 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях по подготовке выпускных квалификационных работ. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите квалификационной работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы. По ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Прим. Таблица соответствия оценок в 20-балльной и традиционной четырехбалльной системах

Оценка по 20-балльной системе	Оценка по традиционной четырехбалльной шкале	Описание
-------------------------------	--	----------

16-20	отлично, «5»	«превосходный уровень» - допускается минимальная ошибка
12-16	хорошо, «4»	«хороший уровень» - допускается ряд незначительных ошибок
10-12	удовлетворительно, «3»	«достаточный уровень» - допускается ряд существенных ошибок
0-10	неудовлетворительно, «2»	«неудовлетворительный уровень» - необходима повторная сдача госэкзамена и защиты ВКР