



Утверждаю
Председатель Ученого Совета
АО «Университета им. Ж.А. Ташенева»

К. Байболов
2024

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

**АО «Университет имени Жумабека Ахметулы Ташенева»
(с изменениями и дополнениями)**

Шымкент 2024 г

Содержание

Нормативно-правовые документы.....	6
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	8
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
2 ПОЛИТИКА ПРИЕМА В УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.А.ТАШЕНЕВА.....	14
2.1 Правила приема в университет.....	14
2.2 Порядок приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования.....	15
2.3 Порядок приема и проведения специальных и (или) творческих экзаменов.....	17
2.4 Порядок зачисления.....	20
2.5 Порядок приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования. Общие положения.....	22
2.6 Порядок приема и проведения вступительных экзаменов в магистратуру..	23
2.7 Порядок работы апелляционных комиссий.....	24
3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	26
3.1 Планирование и организация образовательной деятельности.....	26
3.2 Составление академического календаря.....	33
3.3 Порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины и формирование академических потоков.....	35
3.4 Индивидуальный учебный план обучающегося.....	38
3.5 Формы учебных занятий.....	39
3.6 Профессиональная практика и УНПК.....	40
3.7 Порядок прохождения практики.....	42
3.8 Академическая мобильность.....	44
3.9 Порядок разработки и реализации программ двудипломного образования и совместных образовательных программ.....	45
3.10 Планирование трудоустройства выпускников.....	47
4 ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	49
4.1 Общие положения.....	49
4.2 Перевод обучающихся с курса на курс.....	52
4.3 Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую и из другого ВУЗа.....	53
4.4 Правила восстановления обучающихся в АО «Университет имени Ж.А.Ташенева».....	55

4.5	Отчисление обучающихся из университета.....	56
4.6	Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования.....	57
4.7	Предоставление академических отпусков.....	58
5	ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ СТИПЕНДИЙ	61
5.1	Выплаты государственных стипендий.....	61
5.2	Стипендии, учрежденные Президентом Республики Казахстан.....	62
6	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ	63
7	ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ	65
8	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	65
8.1	Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.....	65
8.2	Порядок и сроки заполнения ГВСЗ, выставление баллов текущего, Рубежного рейтинга преподавателем.....	66
8.3	Допуск к экзаменационной сессии.....	68
8.4	Подготовка к экзаменационной сессии.....	69
8.5	Организация и проведение промежуточной аттестации.....	72
8.6	Порядок оценивания учебных достижений обучающихся.....	74
8.7	Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана».....	78
8.8	Итоговая аттестация знаний обучающихся.....	80
8.9	Итоговая аттестация обучающихся по программам магистратуры.....	85
8.10	Политика выставления оценок.....	88
9	АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ	89
9.1	Академическая мобильность обучающихся.....	89
9.2	Цель и задачи академической мобильности обучающихся.....	89
9.3	Виды академической мобильности обучающихся.....	90
9.4	Планирование и организация академической мобильности обучающихся...	90
9.5	Подготовка, согласование и заключение договоров с вузами-партнерами...	91
9.6	Академическая мобильность ППС и сотрудников университета	92
9.7	Принципы реализации академической мобильности ППС и сотрудников.....	93
9.8	Реализации исходящей академической мобильности ППС и сотрудников.....	93
9.9	Признание результатов обучения, полученных в вузах-партнерах.....	94
10	ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНО-	95

	МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	
10.1	Общие положения.....	95
10.2	Содержание учебно-методической работы.....	95
10.3	Порядок организации учебно-методической работы в структурных подразделениях.....	96
11	СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА И МОНИТОРИНГ.....	98
11.1	Внутри вузовский контроль за качеством образования.....	98
11.2	Удовлетворенность внутренних и внешних потребителей.....	99

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА АО «УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.А. ТАШЕНЕВА»

НАСТОЯЩАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА АО «УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.А. ТАШЕНЕВА» СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН «ОБ ОБРАЗОВАНИИ», С ТИПОВЫМИ ПРАВИЛАМИ И ПРИКАЗАМИ МОН РК.

Нормативно-правовые документы

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 01.09.2024);
- Указ Президента Республики Казахстан от 30 июля 2024 года №611 «Об утверждении Национального плана развития Республики Казахстан до 2029 года и признании утратившими силу некоторых указов Президента Республики Казахстан»
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями от 27.08.2024)
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями от 24.06.2024)
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями от 29.04.2024).
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007г. №583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования» (с изменениями и дополнениями от 08.06.2023).
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями от 21.05.2024).
- Приказ Министра образования и науки РК «Об определении минимальных требований к программно-аппаратному комплексу и прикладному программному обеспечению, используемых в организациях образования» от 2 марта 2020 года №79.
- Об утверждении Правил разработки и (или) актуализации отраслевых рамок квалификаций Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 14 сентября 2023 года № 384 (с изменениями и дополнениями от 14.09.2023).

- «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования». Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (с изменениями и дополнениями от 26.07.2024).

- Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 (с изменениями и дополнениями от 05.01.2024).

- О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования» Постановление Правительства Республики Казахстан от 10 октября 2022 года № 799 (с изменениями и дополнениями от 10.10.2022)

- «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года №613 (с изменениями и дополнениями от 07.09.2022).

- «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи»

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года №39 (с изменениями от 04.05.2020от).

- Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 25 августа 2023 года №443. «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр»

- Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь» - Постановление Правительства Республики Казахстанот12 марта 2012года №320 (в редакции постановления Правительства РК от 13.06.2018 №342).

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 октября 2018 года №530. «Об утверждении Перечня направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, обучение по которым в форме экстерната и онлайн-обучения не допускается» (с изменениями и дополнениями от 13.09.2022).

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018года №606 «Об утверждении среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением Академии правосудия, военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры» (с изменениями и дополнениями от 24.10.2023).

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Академическая свобода - совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.

Академический календарь (Academi Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)

Академическая степень (Academic Degree) - Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации.

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

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

Академическая мобильность - перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе.

Академический час (Academic hour) - Академический час равен 1 контактному часу – 50 минутам лекционных, практических занятий или 100 минутам лабораторных занятий, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.

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

Активные раздаточные материалы - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы).

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

Апелляция (Appeal) - Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся.

Бакалавриат (Baccalaureate) - Уровень высшего профессионального образования с присуждением академической степени «бакалавр».

Бакалавр (Bachelor) - Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата.

Выпускающая кафедра - Кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по своему профилю.

Регистрация на учебную дисциплину (Registration) - Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года.

Индивидуальный учебный план - учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы (для организаций ТиППО на основании типового и рабочего учебного плана) и каталога элективных дисциплин и (или) модулей.

Итоговый контроль (Final Examination)- Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии.

Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

Каталог элективных дисциплин - Содержит перечень элективных и обязательных дисциплин с краткой аннотацией соответствующих специальностей. Каталог имеется в наличии в научной библиотеке, кафедрах, деканатах.

Кредитная система обучения (Credit Unit System) – Образовательная технология, повышающая уровень самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках учета объема знаний в виде кредитов и накопительной системы обучения.

Магистратура (Magistracy) –Уровень послевузовского профессионального образования с присуждением академической степени «магистр».

Магистр (Master) -Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим профессиональные учебные программы магистратуры.

Обучающиеся - лица, обучающиеся на образовательных программах бакалавриата, магистратуры, второго высшего или сокращенного образования.

Обязательные дисциплины (Core Subjects) - Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке.

Элективные дисциплины - учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

Офис Регистратора (Office of the Registrar) - Служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на обязательные и элективные дисциплины, регистрацией учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний.

Период перерегистрации (Add/Drop Period) - Период, в течение которого обучающийся может изменить свой ИУП, отказавшись от одного курса и зарегистрировавшись на другой дисциплину.

Прerequisites (Prerequisite) (прerequisites) - дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули.

Posterequisites (Postrequisite) (postrequisite) - дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули.

Силлабус (Syllabus) - Рабочая учебная программа, включающая цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список литературы.

Раздаточный материал (Handouts) - Наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.).

Текущий контроль - Систематическая проверка знаний, проводимая на текущих занятиях в соответствии с силлабусом.

Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП) - работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП).

Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения).

УМКД - Учебно-методический комплекс дисциплины, состоящий из курса, типовой программы, конспекта лекций, заданий для лабораторных, практических и семинарских занятий, заданий для СРС/СРМ/СРД, учебно-практический материал для самостоятельной работы по темам и видам занятий (кейсы, сборники задач, статьи для анализа и т.д.).

Учебные достижения обучающихся - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

Эдвайзер (Advisor) - преподаватель выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

Двудипломное образование - возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного.

Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS) - способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.

Кредитная мобильность - перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в родном ВУЗе - с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения).

Дополнительная образовательная программа (Minor) (минор) - совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

Модуль - автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки.

Модульное обучение - способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин.

Основная образовательная программа (Major) (мажор) - образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций.

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

Запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент) - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.

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

Тьютор - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля.

Образовательный портал – системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ.

Программа MBA – программа по подготовке управленческих кадров, владеющих современными знаниями и навыками в области бизнеса, способных управлять процессами и кадровыми активами, формировать стратегию компании, уметь определять стратегические и оперативные задачи и добиваться их достижения с применением научного инструментария.

Мультимедиа – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео).

Результаты обучения – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности, и отношения.

Признание результатов обучения - процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний.

Неформальное образование взрослых - вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения.

Перевернутое обучение – это модель обучения, при которой преподаватель предоставляет лекционный материал для самостоятельного изучения онлайн, а на очном занятии происходит практическое закрепление материала. Обучающиеся самостоятельно приобретают знания через просмотр видео лекций и выполняют тестовые задания на самопроверку. После самостоятельного изучения материала обучающиеся на очных занятиях могут обсудить содержание лекций, применить на практике знания, полученные в домашних условиях, проконсультироваться с преподавателем.

Система управления обучением (LMS) - высокоуровневое, стратегическое решение для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн-курсы;

Синхронное обучение - разновидность онлайн-обучения, в котором взаимодействие между слушателями и преподавателями происходит в режиме реального времени. Слушатели могут получать информацию, работать с ней самостоятельно или в группах, обсуждать её с другими участниками и преподавателями из любого места в единый для всех период времени;

Асинхронное обучение - формат обучения, при котором процесс передачи знаний или умений не привязан к определенному месту и времени;

Геймификация (игрофикация) - придание процессам онлайн-обучения игровой значимости, техники которого превращают обучение в увлекательный игровой процесс с правилами, ролями, виртуальными наградами, миссиями, возможностью делать осмысленный выбор для достижения игровой цели.

Онлайн прокторинг – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов.

Цифровые образовательные ресурсы - это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы.

Неформальное образование – вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения.

Цифровой контент – информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение).

Сетевая технология - технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет.

Кейсовая технология - технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения.

Смешанное обучение – это организация образовательного процесса на основе сочетания традиционного очного обучения с онлайн обучением, в котором используются специальные электронные учебные материалы, размещенные на образовательном портале организации образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Академическая политика определяет основные понятия, порядок организации и условия реализации образовательных программ на всех уровнях обучения (высшее и послевузовское образование).

1.2. Академическая политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета имени Жумабека Ахметулы Ташенева (далее – Университет), а также других заинтересованных лиц.

1.3. Академическая политика разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО РК) и внутренними документами Университета.

1.4. Статус Академической политики закреплен в п.п.21,22 и п.40 Главы 2 «Порядок деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов».

1.5. Академическая политика может быть пересмотрена в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, изменений в Уставе и Программе развития Университета, а также на основании решения Ученого совета Университета.

2. ПОЛИТИКА ПРИЕМА В УНИВЕРСИТЕТ

2.1. Правила приема в АО «Университет имени Ж.А. Ташенева».

2.1.1. Настоящие Правила приема на обучение в АО «Университет имени Ж.А. Ташенева» (далее университет) разработаны на основе Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования, утвержденных по приказу №600 Министра образования и науки от 31 октября 2018 года и в соответствии с в соответствии со подпунктом 1) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (далее – Закон) и определяют порядок приема на обучение в Университет.

2.1.2. Прием лиц, поступающих в Университет по программам высшего образования, осуществляется посредством размещения образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников.

2.1.3 Прием иностранных граждан на обучение на платной основе осуществляется комиссией университета, созданные по направлениям подготовки путем проведения устного собеседования с заполнением протокола в произвольной форме. На период работы комиссии допускается проведения вступительного собеседования абитуриентам, желающим пройти повторное собеседование.

2.2. Порядок приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования

В Университет принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, после среднее, высшее образование.

2.2.1. Выпускникам организаций среднего, технического и профессионального или после среднего образования, прошедшим ЕНТ и желающим участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, и (или) зачислиться на платное обучение в университет по результатам ЕНТ и творческих экзаменов необходимо набрать не менее 50 баллов, а по области образования «Педагогические науки», «Право» не менее - 75 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов – по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения – язык обучения, и не менее 5-ти баллов по каждому профильному предмету, за исключением поступающих на образовательные программы, требующие творческой подготовки.

2.2.2. Выпускникам организаций технического и профессионального, после среднего образования, поступающим по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, прошедшим ЕНТ и желающим участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, и (или) зачислиться на платное обучение, по результатам ЕНТ необходимо набрать не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по обще профильной дисциплине и не менее 5-ти баллов по профилирующей дисциплине, за исключением поступающих на образовательные программы, требующие творческой подготовки.

2.2.3. Выпускникам организаций среднего, технического и профессионального или после среднего образования, поступающих на образовательные программы высшего образования, требующие творческой подготовки, прошедшим ЕНТ и желающим участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, и (или) зачислиться на платное обучение в университет по результатам ЕНТ и творческих экзаменов необходимо набрать не менее 50 баллов, а по области образования «Педагогические науки», «Право» не менее –75 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов – по истории Казахстана, грамотности чтения – язык обучения, и не менее 5-ти баллов по каждому творческому экзамену.

2.2.4. Выпускникам организаций технического и профессионального, после среднего образования, поступающим по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, требующие творческой подготовки, прошедшим ЕНТ и желающим участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств

республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, и (или) зачислиться на платное обучение, по результатам ЕНТ и творческого экзамена необходимо набрать не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по творческому экзамену и не менее 5-ти баллов по профилирующей дисциплине.

2.2.5 Лица, не набравшие пороговый балл, установленный в пункте 4 настоящих Правил, по результатам ЕНТ, зачисляются в университет по очной форме обучения на платной основе до завершения первого курса.

По завершении 1 (первого) академического периода обучения в университете данные лица повторно сдают ЕНТ в установленные сроки в соответствии с Правилами проведения единого национального тестирования и комплексного тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15173) (далее – приказ № 204).

Лица, не набравшие пороговый балл, установленный в пункте 4 настоящих Правил, по итогам ЕНТ, сдаваемого по завершению 1 (первого) академического периода подлежат отчислению из университета.

2.2.6. Граждане Республики Казахстан, имеющие техническое и профессиональное, после среднее или высшее образование, принимаются на обучение по образовательным программам высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения.

«Прием в ВУЗ лиц, имеющих техническое и профессиональное или после среднее образование с квалификацией «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр» по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, поступающих на платное обучение осуществляется приемными комиссиями ВУЗ-ов». При этом, в связи с чрезвычайной ситуацией, связанной с пандемией собеседование или тестирование может проводиться в традиционном формате и/или онлайн/офлайн формате по группам образовательных программ.

Прием в Университет лиц, имеющих высшее образование, по группе образовательных программ, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется приемной комиссией университета по результатам собеседования или тестирования. При этом, в связи с чрезвычайной ситуацией, связанной с пандемией. Собеседование или тестирование может проводиться в традиционном формате и/или онлайн/офлайн формате по группам образовательных программ.

Прием в Университет лиц, имеющих высшее образование, по группе образовательных программ, требующих творческой подготовки, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется приемной комиссией университета в форме творческого экзамена.

2.2.7. Прием иностранных граждан на обучение в Университет на платной основе осуществляется по результатам собеседования или тестирования, проводимого приемной комиссией университета в течение календарного года.

При этом, в связи с чрезвычайной ситуацией, связанной с пандемией, собеседование или тестирование может проводиться в традиционном формате и/или онлайн/офлайн формате по группам образовательных программ. Зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

2.2.8. Прием лиц, поступающих в университет осуществляется по их заявлениям на конкурсной основе в соответствии с баллами сертификата установленного образца, по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года №502 «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991) (далее – сертификат).

2.2.9. В Университете решением ректора или лицом, исполняющим его обязанности создается приемная комиссия. В состав приемной комиссии входят проректора, представители руководителей структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава. Приемная комиссия состоит из нечетного количества, и большинством голосов из числа членов комиссии избирается председатель приемной комиссии. Председателем приемной комиссии назначается ответственный секретарь приемной комиссии. При равенстве голосов голос председателя приемной комиссии является решающим.

2.3. Порядок приема и проведения специальных и (или) творческих экзаменов

2.3.1. Прием на обучение по группам образовательных программ, требующих специальной и (или) творческой подготовки, осуществляется с учетом результатов специальных и (или) творческих экзаменов.

2.3.2. Для организации и проведения специальных и (или) творческих экзаменов решением ректора или лицом, исполняющим его обязанности, создается комиссия на период проведения экзамена.

В состав комиссии по творческим экзаменам по направлениям подготовки «Искусство» и «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития» входят представители местного уполномоченного органа в области культуры и спорта. Комиссия состоит из нечетного количества, и большинством голосов из числа членов комиссии избирается председатель комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.3.3. Проведение специальных и (или) творческих экзаменов осуществляется по группам образовательных программ, в соответствии с Перечнем групп образовательных программ, по которым проводятся специальные и (или) творческие экзамены согласно приложению к настоящим Правилам. Лица,

поступающие по образовательным программам высшего образования, требующим специальной и (или) творческой подготовки, в том числе по области образования «Педагогические науки», для сдачи специальных и (или) творческих экзаменов представляют в приемную комиссию университета следующие документы:

- 1) документ об общем среднем или техническом и профессиональном, после среднем образовании (подлинник);
- 2) фотокарточки размером 3 x4 сантиметра;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность;
- 4) сертификат ЕНТ (при его наличии);
- 5) копию документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 года «О физической культуре и спорте» (при его наличии).

2.3.4. Прием заявлений поступающих для сдачи творческого экзамена осуществляется с 20 июня по 7 июля календарного года.

Творческий экзамен проводится с 8 по 13 июля календарного года.

При этом, в связи с чрезвычайной ситуацией, связанной с пандемией творческие экзамены могут приниматься в традиционном формате и/или онлайн/офлайн формате по группам образовательных программ.

2.3.5. Лица, поступающие на специальности, требующих творческой подготовки, имеющие документы об общем среднем, техническом и профессиональном или после среднем образовании, сдают два творческих экзамена.

2.3.6. Лица, поступающие на специальности, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, сдают один творческий экзамен.

2.3.7. Прием документов поступающих и проведение специального экзамена для поступления по области образования «Педагогические науки» осуществляются с 20 июня по 24 августа календарного года.

2.3.8. Для выпускников организаций среднего или технического и профессионального, после среднего образования, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, учитываются баллы по истории Казахстана, грамотности чтения (язык обучения).

Для лиц, поступающих на специальности, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по профилирующей дисциплине.

2.3.9. Лица, поступающие в университет по области образования «Педагогические науки», сдают один специальный экзамен.

Для лиц, поступающих в университет по областям образования «Педагогические науки», учитываются баллы по истории Казахстана,

математической грамотности, грамотности чтения (язык обучения), двум профильным предметам.

Для лиц, поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по обще профильной и профилирующей дисциплинам.

2.3.10. Программы проведения специальных и (или) творческих экзаменов разрабатываются структурными подразделениями университета и утверждаются председателем приемной комиссии университета.

2.3.11. Расписание специальных и (или) творческих экзаменов (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее до начала приема документов.

2.3.12. Допуск поступающего в аудиторию (помещение) проведения специальных и (или) творческих экзаменов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При этом специальные и (или) творческие экзамены проводятся в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и (или) аудио записью.

2.3.13. До начала специальных и (или) творческих экзаменов поступающим выдается экзаменационный материал и объясняется порядок, предъявляемый к оформлению титульных листов, а также указываются время начала и окончания специальных и (или) творческих экзаменов, время и место объявления результатов и процедура подачи заявления на апелляцию.

Творческие экзамены для поступающих, имеющих документы об общем среднем или техническом и профессиональном, после среднем образовании, оцениваются по 40-балльной системе.

Творческий экзамен для поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, оценивается по 20-балльной системе.

Специальный экзамен для поступающих по областям образования «Педагогические науки» оценивается в форме—«допуск» или «не допуск».

2.3.14. Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок, итоги проведения специального экзамена – ведомостью допуска, протоколом комиссии в произвольной форме и передаются ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителю) для объявления результатов.

Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

2.3.15. Результаты специальных и (или) творческих экзаменов объявляются в день проведения экзамена.

2.3.16. По результатам специальных экзаменов по областям образования «Педагогические науки» поступающему выдается выписка из ведомости для предъявления в ВУЗ по месту зачисления.

По результатам творческого экзамена поступающему выдается выписка из ведомости для поступления в ВУЗ на платной основе независимо от места сдачи творческого экзамена.

2.3.17. На период проведения экзаменов в целях соблюдения требований, предъявляемых к специальному и (или) творческому экзамену, разрешения спорных вопросов, защиты прав лиц, сдающих соответствующие экзамены, приказом ректора университета или лицом, исполняющим его обязанности, создается апелляционная комиссия, состав которой состоит из нечетного числа членов, включая ее председателя.

2.3.18. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично лицом, сдавшим специальный или творческий экзамен, принимается до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов специального или творческого экзамена и рассматривается апелляционной комиссией в течение одного дня.

2.3.19. Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение по апелляции о несогласии с результатами специального или творческого экзамена принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

2.3.20. Приемная комиссия университета после завершения специального и (или) творческого экзамена, в течение 5 (пяти) календарных дней должна представить в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по организации и проведению специального и (или) творческого экзамена в произвольной форме, а также копии приказов об итогах специального и (или) творческого экзамена.

2.4. Порядок зачисления в университет

2.4.1. Зачисление студентов проводится приемной комиссией университета с 10 по 25 августа календарного года приказом ректора или лицом, исполняющим его обязанности.

В приемную комиссию университета поступающие к заявлению о приеме прилагают:

- 1) документ об общем среднем, техническом и профессиональном, после среднем или высшем образовании (подлинник);
- 2) 6 фотокарточек размером 3x4 сантиметра;
- 3) медицинскую справку по форме 075-У, утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 ноября 2020 года № 21579.
- 4) сертификат ЕНТ;
- 5) выписку из ведомости (для поступающих по образовательным программам высшего образования, требующим специальной и (или) творческой подготовки, в том числе по областям образования «Педагогические науки»;
- б) свидетельство о присуждении образовательного гранта (при его наличии).

Лица, имеющие документы о техническом и профессиональном, после среднем образовании, подтвердившие квалификацию и имеющие стаж работы по специальности не менее одного года, дополнительно подают один из следующих документов:

- 1) трудовую книжку;
- 2) послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации (при его наличии);
- 3) архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
- 4) трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;
- 5) выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;
- 6) выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам.

Для зачисления в университет в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил в приемную комиссию университета лица к заявлению также прилагают следующие документы:

- 1) Документы об общем среднем или техническом и профессиональном, после среднем образовании (подлинник);
- 2) 6 фотокарточек размером 3х4 сантиметра;
- 3) Медицинскую справку по форме 075-У, утвержденную приказом №907;
- 4) Сертификат ЕНТ.

2.4.2. Граждане Республики Казахстан, поступающие на основе государственного гранта, заключают договор об отработке не менее 3 (трех) лет в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.

2.4.3. Выпускники организаций среднего или технического и профессионального, после среднего образования текущего года, сдавшие ЕНТ в установленные сроки в соответствии с приказом №204 и набравшие пороговый балл, установленный в пункте 4 настоящих Правил, подают заявление на имя ректора или лица, исполняющего его обязанности о зачислении в университет на платной основе до получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, после среднем образовании.

После получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, после среднем образовании поступающие представляют документы согласно перечню, указанных в пункте 30 настоящих Правил.

2.4.4. Лица, набравшие пороговый балл, установленный в пункте 4 настоящих Правил, по результатам ЕНТ, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, подают заявление на имя ректора или лица, исполняющего его обязанности о зачислении в университет на платной основе.

К заявлению прилагаются сертификат ЕНТ, копия транскрипта, подписанного уполномоченным лицом и скрепленного печатью.

При предоставлении неполного перечня документов, указанных в пунктах 12, 30, 33, 34 настоящих Правил, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

2.4.5. Зачисление в университет проводится отдельно по образовательным программам и языковым отделениям.

Зачисление на образовательные программы, для которых установлены творческие экзамены, проводится с учетом баллов по этим экзаменам.

Зачисление по областям образования «Педагогические науки» проводится с учетом результатов специального экзамена.

2.4.6. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский или русский язык.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке Республики Казахстан после зачисления лиц в течение 1 (первого) академического периода обучения.

2.4.7. После завершения зачисления, в течение 10 (десяти) календарных дней, Приемной комиссии необходимо представить в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по зачислению студентов в университет.

2.5. Порядок приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы после вузовского образования

Общие положения

2.5.1. Настоящие Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования (далее – Типовые правила), разработаны в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и определяют порядок приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования.

2.5.2. Прием магистрантов высших учебных заведений (далее - ВУЗ), осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа на подготовку научных и педагогических кадров, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников.

2.5.3. Прием лиц в магистратуру университета осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов. Прием иностранцев в магистратуру осуществляется на платной основе. Получение иностранцами на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного послевузовского образования определяется международными договорами Республики Казахстан, за исключением стипендиальной программы по программам магистратуры.

2.5.4. Прием иностранных граждан на обучение по образовательным программам на платной основе послевузовского образования осуществляется в течение календарного года в соответствии с академическим календарем ВУЗа.

2.5.5. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования признаются или нострифицируются в установленном законодательством порядке в соответствии с Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 июля 2023 года № 230. (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 августа 2023 года № 33219).

2.5.6. Для приема документов и организации проведения вступительных экзаменов в ВУЗах и научных организациях создается приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является руководитель ВУЗа или научной организации в области здравоохранения или лицо, исполняющего обязанности. Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя ВУЗа или научной организации или лицом, исполняющим его обязанности.

2.5.7. Прием заявлений поступающих в магистратуру проводится приемными комиссиями ВУЗов и научных организаций, а также через информационную систему. Срок приема заявлений с 3 по 25 июля календарного года. Вступительные экзамены по иностранным языкам, по специальности и комплексное тестирование проводятся с 8 по 16 августа календарного года, зачисление – до 28 августа календарного года.

2.6. Порядок приема и проведения вступительных экзаменов в магистратуру

2.6.1. В магистратуру принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования.

2.6.2. Лица, поступающие в магистратуру, подают в ВУЗ следующие документы:

- 1) заявление (в произвольной форме) на имя руководителя организации;
- 2) копию документа о высшем образовании;
- 3) шесть фотографий размером 3x4 сантиметра;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность;
- 5) личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

б) утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 ноября 2020 года № 21579.

7) копию сертификата о сдаче теста по программам, указанным в пункте 14 настоящих Типовых правил (в случае их наличия). Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются их оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются. При предоставлении не полного перечня документов, указанных в пунктах 10, 17 настоящих Типовых правил, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

2.6.3. Лица, поступающие в магистратуру, сдают комплексное тестирование по группам образовательных программ, состоящее из теста по иностранному языку, теста по профилю группы образовательных программ, теста на определение готовности к обучению. Лица, поступающие в магистратуру с английским языком обучения, сдают комплексное тестирование, состоящее из теста по профилю группы образовательных программ на английском языке и теста на определение готовности к обучению на казахском или русском языках (по выбору).

2.6.4. Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от вступительного экзамена по иностранному языку в магистратуру.

Поступающие в магистратуру в заявлении указывают одну группу образовательных программ и 3 (три) ВУЗа.

2.7. Порядок работы апелляционных комиссий

2.7.1. ВУЗы и научные организации за двадцать календарных дней до проведения экзаменов направляют в МОН РК график проведения вступительных экзаменов по группам образовательных программ.

2.7.2. При несогласии с результатами экзамена и для обеспечения соблюдения единых требований создаются Республиканская комиссия по рассмотрению апелляций при МОН РК и в каждом ВУЗе апелляционная комиссия. Председатель и состав Республиканской апелляционной комиссии, председатели апелляционных комиссий, создаваемых в пунктах приема вступительных экзаменов, утверждаются приказом МОН РК. Состав апелляционной комиссии в ВУЗе утверждается приказом председателя приемной комиссии. Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения заявлений лиц, несогласных с результатами вступительных экзаменов и комплексного тестирования.

2.7.3. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от лиц, поступающих в магистратуру по содержанию экзаменационных материалов и техническим причинам. Апелляционная комиссия принимает решение о добавлении баллов лицу, апеллирующему результаты вступительного экзамена по группам образовательных программ послевузовского образования. Результаты рассмотрения апелляции вступительного экзамена по иностранному языку и результаты комплексного тестирования для обучения в магистратуре, передаются апелляционной комиссией в республиканскую апелляционную комиссию. Республиканская апелляционная комиссия рассматривает обоснованность предложения апелляционной комиссии и в течение одного дня после поступления предложения апелляционной комиссии принимает решение о добавлении баллов лицу, апеллирующему результаты вступительного экзамена по иностранному языку или результаты комплексного тестирования для обучения в магистратуре.

2.7.4. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лицом, поступающим в магистратуру. Заявления по

содержанию экзаменационных материалов и по техническим причинам принимаются до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов вступительных экзаменов и рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня со дня подачи заявления. Результаты вступительных экзаменов объявляются в день их проведения. Апелляционная комиссия работает с каждым лицом в индивидуальном порядке. В случае неявки лица на заседание апелляционной комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается.

2.7.5. При рассмотрении заявления апелляционной комиссией, лицо, подавшее апелляцию, предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.6. Решения апелляционными комиссиями принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Работа апелляционных комиссий оформляется протоколом, подписанным председателем и всеми членами комиссии.

2.7.7. В целях соблюдения порядка при проведении вступительных экзаменов и комплексного тестирования в пункты приема вступительных экзаменов и в ВУЗы направляются представители МОН РК.

2.7.8. Зачисление лиц в магистратуру осуществляется по итогам комплексного тестирования в соответствии со Шкалой 150-балльной системы оценок для комплексного тестирования в магистратуру с казахским и русским языком обучения согласно приложению 1 к Типовым правилам не менее 75 баллов, в том числе по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 15 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 20 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 15 баллов. Зачисление лиц в магистратуру с английским языком обучения осуществляется по итогам комплексного тестирования в соответствии со Шкалой 100-балльной системы оценок для комплексного тестирования в магистратуру с английским языком обучения согласно приложению 2 к Типовым правилам не менее 25 баллов, в том числе по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 8 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 10 баллов. Зачисление лиц в магистратуру специальностям осуществляется по итогам вступительных экзаменов по иностранным языкам и специальности набравших следующие баллы: по иностранному языку – не менее 30 баллов и по специальности – не менее 50 баллов в соответствии с Перечнем шкалы перевода 100-балльной системы оценок в 5-балльную систему оценок согласно приложению 3 к Типовым правилам.

2.7.9. На обучение по образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по комплексному тестированию и (или) сумме вступительных экзаменов:

1) для научно-педагогической магистратуры – не менее 100 баллов в соответствии с приложением 1 к Типовым правилам.

2) для профильной магистратуры – не менее 80 баллов в соответствии с приложением 1 к Типовым правилам.

3) для магистратуры с английским языком обучения – не менее 25 баллов в соответствии с приложением 2 к Типовым правилам.

Лицам, имеющим сертификаты о сдаче теста по иностранному языку (английский, французский, немецкий), указанные в пункте 13 настоящих Типовых правил, засчитывается наивысший балл по 100-балльной системе оценок.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Планирование и организация образовательной деятельности.

3.1.1. В университете обучение осуществляется по кредитной технологии (далее – КТО). КТО является студент ориентированной системой, обеспечивает накопление и перевод ранее освоенных академических кредитов по всем уровням образования и их программам, и основывается на принципе прозрачности процессов обучения, преподавания и оценки. КТО осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

3.1.2. Основными задачами организации учебного процесса по КТО являются:

- 1) унификация объема знаний;
- 2) создание условий для максимальной индивидуализации обучения;
- 3) усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- 4) выявление учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля.

КТО включает:

- 1) введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
- 2) свободу выбора обучающимися дисциплин и (или) модулей, включенных в КЭД, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании ИУП;
- 3) свободу выбора обучающимися преподавателя при регистрации на дисциплины;
- 4) вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
- 5) использование интерактивных методов обучения;
- 6) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
- 7) академическую свободу факультета и кафедр в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;
- 8) академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;

9) обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;

10) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;

11) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

3.1.3. КТО осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

3.1.4. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета университета. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и иных видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

3.1.5. Реализуются двухуровневые образовательные программы (ОП): бакалавриат (в том числе сокращенные ОП: на базе высшего образования и среднего профессионального образования), магистратура.

3.1.6. Университет обеспечивает равный доступ к образованию всем обучающимся, независимо от гендерной, национальной, расовой, религиозной принадлежности и социального статуса для лиц с особыми потребностями предусмотрены специальные материально-технические и учебно-методические условия.

Образовательные программы и учебные планы по кредитной технологии обучения

3.1.7. Выпускающими кафедрами разрабатываются актуальные, востребованные рынком труда ОП в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, профессиональными стандартами, Дублинскими дескрипторами и Европейской рамкой квалификаций.

3.1.8. ОП разрабатываются в контексте компетентностной модели подготовки кадров и ориентированы на результат обучения. Результаты обучения формулируются на уровне всей программы, на уровне модуля и на уровне отдельной дисциплины.

3.1.9. ОП должны обновляться в связи с изменениями в нормативно - правовой системе, с социально-экономическими и политическими изменениями, с учетом запросов рынка труда и стейкхолдеров.

3.1.10. ОП в обязательном порядке проходят процедуру внутренней и внешней экспертизы. Для внешней экспертизы ОП направляется работодателям в организации и учреждения, профиль работы которых соответствует направлению подготовки. Внутренняя экспертиза ОП осуществляется экспертной группой, созданной из ведущих профессоров и доцентов факультета.

3.1.11. ОП утверждаются ректором на основании решения Ученого совета университета.

3.1.12. ОП вводится в реестр образовательных программ высшего и послевузовского образования.

3.1.13. За своевременность разработки ОП, ее содержание, соответствие квалификации, уровню и направлению подготовки ответственность несет заведующий выпускающей кафедрой.

3.1.14. ОП реализуются через учебные планы и программы. Учебные планы разрабатываются в 2-х формах:

- 1) индивидуальные учебные планы (далее-ИУП);
- 2) рабочие учебные планы (далее-РУП).

В учебном процессе используются два вида учебных плана: учебный план на весь период обучения и рабочий учебный план на один академический год, учебные планы утверждаются ректором на основании решения ученого совета

3.1.15. Учебный план на весь период обучения определяет перечень дисциплин обязательного (вузовского) компонента и компонента по выбору, их трудоемкость в кредитах, порядок изучения по семестрам, язык изучения (для поли язычного образования), виды учебных занятий и формы контроля, а также другие виды учебной деятельности (профессиональная практика, государственный экзамен, написание и защита дипломной работы).

3.1.16. В рабочем учебном плане определяются перечень дисциплин на учебный год, их трудоемкость в кредитах и часах, порядок изучения, виды учебных занятий и формы контроля, а также другие виды учебной деятельности (практики, государственный экзамен, написание и защита дипломной работы).

3.1.17. Рабочий учебный план служит основой для составления расписания учебных занятий и расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

3.1.18. Ответственность за своевременность подготовки учебного плана, рабочего учебного плана, соответствие нормативным документам, наличие дублирования дисциплин и учебных программ, преемственность уровней образования несет заведующий выпускающей кафедрой.

3.1.19. По каждой ОП разрабатывается каталог элективных дисциплин (далее – КЭД).

КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

3.1.20. На основании образовательной программы и КЭД обучающимися с помощью эдвайзеров формируются ИУПы в цифровом формате АИС PLATONUS.

ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа, формы итоговой аттестации) обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ).

3.1.21. Обучающийся образовательных программ с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального, или после среднего, или высшего образования:

- 1) формирует свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем

уровне образования, которые обязательно пере засчитываются вузом и включаются в его транскрипт;

2) имеет индивидуальные сроки обучения и объем образовательной программы, которые определяются вузом самостоятельно на основе действующей образовательной программы.

При организации учебного процесса по кредитной технологии обучения объем каждой учебной дисциплины составляет целое число академических кредитов. При этом дисциплина, оценивается объемом не менее 5 академических кредитов.

3.1.22. Допускается, оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита.

3.1.23. Каждая учебная дисциплина носит одно неповторяющееся название, за исключением физической культуры, языков.

Каждая учебная дисциплина изучается в одном академическом периоде и завершается итоговым контролем.

3.1.24. Содержание учебных дисциплин определяется типовыми учебными программами и (или) рабочими учебными программами (силлабусами). При этом Типовые учебные программы (далее – ТУПр) разрабатываются по дисциплинам обязательного компонента цикла ООД в бакалавриате в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона.

3.1.25. Рабочие учебные программы (силлабусы) разрабатываются по всем дисциплинам образовательной программы.

3.1.26. Объем одного модуля включает две и более учебные дисциплины или в сочетании одной и более дисциплин с другими видами учебной работы.

3.1.27. Профессиональные практики, дипломные работы, магистерские диссертации включаются в соответствующие модули образовательной программы. При этом каждый вид профессиональной практики относиться к разным модулям.

Учебный процесс по кредитной технологии обучения

3.1.28. Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул, практик, летнего семестра. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации.

3.1.29. Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 2 недели. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, кроме выпускного.

3.1.30. Общая продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель. Основным критерием завершения образовательного процесса в бакалавриате является освоение не менее 240 кредитов; с учетом специфики отдельных ОП по направлению подготовки «Искусство» основным критерием завершения образовательного процесса является освоение студентами не менее 300 кредитов. В магистратуре: при профильной подготовке - не менее 60 кредитов (со сроком обучения 1 год) и не менее 90, но не более 110 кредитов (со сроком обучения 1,5 года), при научной и педагогической подготовке - не менее 120 кредитов.

3.1.31. Обучающиеся обязаны посещать все аудиторные занятия, в том числе и занятия по физической культуре. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой из поликлиники, где закреплен обучающийся, выезд в командировку, участие в спортивных и других мероприятиях с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства.

Студенты, имеющие освобождение от физической культуры по состоянию здоровья, обязаны выполнять индивидуальные задания, выдаваемые преподавателем по физической культуре.

3.1.32. При необходимости получения консультации по выполнению курсовых работ/проектов, самостоятельной работы, по вопросам, вызывающие затруднения и т.д., обучающийся посещает занятия, проводимые преподавателями по утвержденному графику (СРОП).

3.1.33. Кафедры имеют право самостоятельного планирования полиязычного образования при кадровой обеспеченности ОППС студентов, владеющих казахским/русским и английским языками.

3.1.34. Для обеспечения реализации обучения на трех языках кафедрами составляются перспективные планы повышения квалификации по языковой подготовки ППС, подготовки и издания УМЛ на трех языках.

Для получения допуска к преподаванию на английском языке ППС проходят процедуру оценивания уровня владения английским языком и представляют следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие дополнительное языковое образование
- 2) знание английского языка (сертификаты);

Преподаватели проходят тестирование и собеседование в виде устного опроса для определения их фактического уровня владения английским языком. Предпочтение отдается участникам международных программ, обладателям сертификатов TOEFL, IELTS и других языковых курсов с владением английским языком на уровне не ниже “Upper -intermediate”. Средний балл по собеседованию должен быть не меньше 4. Преподаватели, не соответствующие вышеуказанным требованиям, не допускаются к ведению дисциплин на английском языке.

Преподаватели, ведущие дисциплины на английском языке, обязаны периодически повышать свою квалификацию (не менее 1 раза в 2 года) по языку через курсы, семинары, стажировки и т.д.

3.1.35. Студенты, изъявившие желание обучаться в полиязычной группе, проходят процедуру оценивания уровня владения казахским (русским) и английским языками и при положительном результате получают рекомендацию на зачисление в полиязычную группу.

3.1.36. Кафедры совместно с работодателями при наличии производственной базы, соответствующей направлению подготовки ОП, могут организовать дуальное обучение. Как правило, не более 40% учебного материала дисциплины осваивается непосредственно на производстве (технологический процесс, процесс творческой деятельности, финансово-экономические процессы, психолого-педагогический процесс и др.). Для каждой ОП предусматривается,

при необходимости, дифференцированный подход по организации учебного процесса.

3.1.37. Зачисление обучающихся в поли язычные группы и в группы с дуальной формой обучения осуществляется на основе их добровольного волеизъявления в виде подачи личного заявления на имя декана. При этом поли язычное и дуальное обучение начинается не ранее чем со 2 курса.

3.1.38. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов).

3.1.39. Годовая нагрузка ППС составляет 680 часов с учетом праздничных дней и включает учебную, учебно-методическую, научно- исследовательскую (творческую), воспитательную работы. Учебная нагрузка ППС утверждается Ученым советом.

3.1.40. Распределение учебной нагрузки ППС производится на основании Положения о порядке планирования учебной и вне учебной педагогической нагрузки ППС АО «Университет имени Ж.А. Ташенева», рабочего учебного плана и контингента обучающихся.

3.1.41. За распределение учебной нагрузки между ППС по видам учебной деятельности, соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки несет ответственность заведующий кафедрой.

3.1.42 ППС университета обязан проводить учебные занятия согласно утвержденной учебной нагрузке строго по расписанию и СРОП по графику.

3.1.43. В случае нарушения трудовой дисциплины, срыва учебных занятий составляется акт для принятия дисциплинарных мер.

Послевузовское образование

3.1.44. Университет разрабатывает образовательные программы послевузовского образования в соответствии с требованиями ГОСО, отражающие результаты обучения, на основании которых разрабатываются учебные планы (рабочие учебные планы, индивидуальные учебные планы обучающегося) и рабочие учебные программы по дисциплинам (силлабусы).

3.1.45. Образовательные программы послевузовского образования разрабатываются по принципу модульного обучения.

3.1.46. Подготовка кадров в магистратуре осуществляется на базе образовательных программ высшего образования. При этом на «входе» в случае совпадения профиля образовательной программы магистратуры с программой высшего образования результаты обучения предыдущего уровня признаются автоматически; в случае несовпадения профиля образовательной программы магистратуры с образовательной программой высшего образования магистранту устанавливаются пререквизиты для освоения.

3.1.47. Перечень необходимых пререквизитов и сроки их освоения утверждаются приказом ректора университета. Пререквизиты осваиваются на платной основе.

В качестве пререквизитов магистрант представляет результаты обучения неформального образования соответствующего уровня, признание которых осуществляется университетом в соответствии с подпунктом 38-3) статьи 5 Закона об образовании.

3.1.48. Результаты обучения по программам высшего специального образования приравниваются к результатам обучения по соответствующим программам магистратуры по профильному направлению.

3.1.49. Подготовка научных, педагогических и управленческих кадров в магистратуре осуществляется по двум направлениям:

1) научному и педагогическому со сроком обучения 2 года с обязательным освоением не менее 120 академических кредитов;

2) профильному со сроком обучения 1-1,5 года с обязательным освоением не менее 60-90 академических кредитов.

3.1.50. Магистратура по научно-педагогическому направлению реализовывает образовательные программы послевузовского образования по подготовке научных и научно-педагогических кадров для ВУЗов и научных организаций, обладающих углубленной научно-педагогической и исследовательской подготовкой.

3.1.51. Магистратура по профильному направлению реализовывает образовательные программы послевузовского образования по подготовке управленческих кадров для отраслей экономики, медицины, права, образования, искусства, сферы услуги бизнеса, сферы обороны и национальной безопасности, правоохранительной деятельности, обладающих углубленной профессиональной подготовкой.

3.1.52. Обязательной компонентой магистерской программы являются:

1) практическая подготовка магистрантов, включающая различные виды практик, научных или профессиональных стажировок;

2) научно-исследовательская работа, включающая выполнение магистерской диссертации для научно-педагогической магистратуры или экспериментально-исследовательская работа, включающая выполнение магистерского проекта для профильной магистратуры.

3.1.53. В рамках научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работы магистранта (далее – НИРМ (ЭИРМ)) индивидуальным планом работы магистранта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

НИРМ (ЭИРМ) планируется параллельно с другими видами учебной работы или в отдельный период.

3.1.54. Результаты научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы в конце каждого периода их прохождения оформляются магистрантом в виде отчета.

3.1.55. Требования к научно-исследовательской работе магистранта. Научно-исследовательская работа в научной и педагогической магистратуре должна:

соответствовать профилю образовательной программы магистратуры, по которой выполняется и защищается магистерская диссертация;

1) быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;

2) основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;

3) выполняться с использованием современных методов научных исследований;

4) содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;

5) Базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знания.

3.1.56. Требования к экспериментально-исследовательской работе магистранта. Экспериментально-исследовательская работа в профильной магистратуре должна:

1) соответствовать профилю образовательной программы магистратуры, по которой выполняется и защищается магистерский проект;

2) основываться на современных достижениях науки, техники и производства и содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач;

3) выполняться с применением передовых информационных технологий;

4) содержать экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

3.1.59. Содержание образовательной программы магистратуры состоит из:

1) теоретического обучения, включающее изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;

2) практической подготовки магистрантов: различные виды практик, научных или профессиональных стажировок;

3) научно-исследовательской работы, включающую выполнение магистерской диссертации, – для научно-педагогической магистратуры, или экспериментально-исследовательской работы, включающую выполнение магистерского проекта, – для профильной магистратуры;

4) итоговой аттестации.

3.1.57. Ежегодно по завершении учебного года магистрант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы.

3.1.58. Заключительным итогом научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы магистранта является магистерская диссертация/проект.

3.1.59. Основные результаты магистерской диссертации представляются не менее, чем в одной публикации и одном выступлении на научно- практической конференции.

3.1.60. Университет оказывает содействие магистранту в публикации результатов исследования.

3.1.61. В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией/проектом назначается научный руководитель из числа кандидатов или докторов наук, или докторов PhD, или квалифицированных специалистов соответствующих отраслей, имеющих стаж работы не менее 5 лет. При необходимости назначаются научные консультанты по смежным отраслям наук.

3.1.62. Научный руководитель и тема исследования магистранта утверждаются решением ученого совета.

3.1.63. Магистерская диссертация/проект обязательно проходит проверку на предмет плагиата, правила и порядок проведения которой определяются вузом самостоятельно.

3.2. Составление академического календаря

3.2.1. Кредитная технология обучения осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

3.5.2. Планирование учебной, образовательной и научной деятельности абитуриентов, студентов и сотрудников рассматривается как ведущий элемент в системе управления образовательной деятельностью вуза и осуществляется путем составления Академического календаря.

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

3.5.3. Академический календарь АО «Университет имени Ж.А.Ташенева»- это единая система управления расписанием всех мероприятий проводимых в университете.

3.5.4. В академическом календаре АО «Университет имени Ж.А.Ташенева» учебный год состоит из академических периодов:

- теоретическое обучение по 15 недель каждый семестр (осенний и весенний);
- теоретическое обучение по 10 недель каждый триместр в ускоренной форме обучения;
- текущий, рубежный и промежуточный контроль знаний обучающихся;
- профессиональная практика;
- летний семестр;
- каникулы;
- итоговая аттестация (для выпускного курса).

Теоретическое обучение – это часть профессиональной подготовки студентов, направленная на овладение знаниями, умениями, общими и

профессиональными компетенциями по общеобразовательным, общегуманитарным и социально-экономическим, естественнонаучным и профессиональным дисциплинам, определенным учебным планом.

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

Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины.

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

Профессиональная практика является обязательным компонентом учебной программы высшего образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную.

Летний семестр предназначен для ликвидации академических задолженностей, устранения академической разницы в учебных программах, а также для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении. Продолжительность летнего семестра 10 недель.

Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования.

3.5.5. Академический календарь АО «Университет имени Ж.А. Ташенева» размещена на сайте университета.

Адаптационная неделя обучающихся 1 курса

3.5.6. В академическом календаре университета для студентов 1 курса учебный семестр начинается с адаптационной недели для ознакомления их с учебными и административными подразделениями университета; правилами внутреннего распорядка вуза; с особенностями организации образовательного процесса по кредитной системе обучения; 1балльно-рейтинговой системой оценивания знаний студентов; творческими и студенческими объединениями; о системе материальной поддержки социально-уязвимых студентов; правилами пользования библиотекой; со стипендиальными и международными программами; правилами пользования информационным порталом и информационными сервисами для студентов («Личный кабинет», расписание занятий, учебно-методические материалы по дисциплинам и т.д.).

С целью информативной поддержки студентов 1 курса университет обеспечивает их следующими документами: Путеводителем первокурсника с информацией о руководстве вуза, а также деканов факультетов, с подробной информацией об их местонахождении, контактных телефонов и дней приема студентов, а также более подробной информацией об эдвайзерах специальностей.

3.5.7. Для проведения адаптационной недели деканами факультетов совместно с офисом Регистратора разрабатывается План ознакомления студентов

1 курса с Университетом, который утверждается Проректором по академическим вопросам.

3.5.8. О месте и времени проведения адаптационной недели обучающиеся информируются через эдвайзеров, сотрудников приемной комиссии и посредством объявлений на официальном сайте, образовательном портале вуза.

3.5.9. Представитель деканата знакомит обучающихся с кафедрами факультета. Заведующие кафедрами знакомит с ППС кафедры, кураторами академических групп, содержанием и траекториями образовательных программ.

3.5.10. Специалисты офиса Регистратора и эдвайзеры организуют перед проведением процесса записи обучающихся на учебные дисциплины проводят спецкурс для первокурсника.

3.3. Порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины и формирование академических потоков

3.3.1. Запись обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment) организуется офисом Регистратора. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ со студентами привлекаются службы поддержки обучающихся и эдвайзеры.

3.3.2. Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и компонента по выбору выбирает:

- дисциплины по основной образовательной программе;
- дисциплины по дополнительной образовательной программе.

3.3.3. Порядок выбора и освоения дисциплин по основной образовательной программе осуществляется с учетом наличия пререквизитов.

3.3.4. Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной образовательной программе осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося.

3.3.5. Объем дисциплин, выбираемых по дополнительной образовательной программе составляет 12 кредитов. При этом, дисциплины дополнительной ОП изучаются обучающимися в рамках дисциплин ВК и КВ и их объем входит в общий объем академических кредитов, необходимых для присвоения соответствующей степени или квалификации по основной ОП.

3.3.6. Регистрация обучающихся на дисциплины проводится в соответствии со сроками, указанными в академическом календаре. Каждый обучающийся имеет право самостоятельно провести запись на дисциплины и сформировать свой цифровой ИУП в Автоматизированной информационной системе Platonus.

3.3.7. Регистрация обучающихся 2-5 курсов производится в апреле месяце каждого учебного года

Регистрация обучающихся 1 курса – осуществляется после зачисления на определенную образовательную программу в течении адаптационной недели.

Исключение (самостоятельная регистрация сотрудниками ОР) составляет:

- регистрация переведенных и восстановленных обучающихся;
- регистрация не явившихся по графику по уважительной причине обучающихся, после согласования с деканатами.

3.3.8. Обучающийся может воспользоваться предусмотренной процедурой перерегистрации. Для этого он должен по установленной форме написать заявление на перерегистрацию с указанием причины, согласовать заявление с деканом факультета, с эдвайзером образовательной программы и сдать на рассмотрение в офис Регистратора. Заявление должно быть рассмотрено в течение 3-х дней. На перерегистрацию отводится 10 дней с момента начала академического периода (семестра).

3.3.9. Заявления и претензии после указанного срока перерегистрации не принимаются. Право перерегистрации на дисциплину предоставляется только один раз.

3.3.10. По каждой дисциплине университет устанавливает минимальное число обучающихся, необходимое для «открытия» (введения в учебный процесс) дисциплины, а для каждого преподавателя - максимальное число обучающихся в академическом потоке. В случае, если на данную дисциплину в установленный срок записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не «открывается» и не вносится в ИУП. ОР делает об этом объявление на информационном портале. Обучающиеся, записавшиеся на эту дисциплину, должны быть перерегистрированы на другую офисом регистратора самостоятельно.

3.3.11. Для ликвидации разницы в образовательных программах при переводах и ранее образовавшихся задолженностей по ИУП вводится дополнительный (летний) семестр продолжительностью не менее 6 недель.

3.3.12. Сроки начала и окончания летнего семестра представлены в академическом календаре.

3.3.13. Регистрация на дисциплины летнего семестра организует офис Регистратора в соответствии со сроками, указанными в академическом календаре.

3.3.14. К регистрации допускаются обучающиеся, освоившие все пререквизиты для выбираемых модулей (дисциплин), не имеющие финансовой задолженности.

3.3.15. На основании данных сличительных ведомостей, результатов экзаменационных сессий и регистрации обучающихся на ликвидацию академической задолженности, академической разницы и дополнительного изучения дисциплин в летнем семестре, офис Регистратора совместно с деканатами факультетов составляет расписание летнего семестра.

3.3.16. Расписание занятий формируется на основе регистрации обучающихся на дисциплины. Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

3.3.17. Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

3.3.18. Наполняемость академического потока и группы в университете составляет:

- лекции-70-90 человек;

- практические (семинарские) занятия - 20-25 человек;
- языковые, лабораторные занятия – не более 15 человек.

3.3.19. После внесения в ПЛАТОНУС сведений о потоках и группах/подгруппах составляется предварительное расписание занятий в разрезе преподавателей и учебных дисциплин, которое корректируется сотрудниками отдела планирования и организации учебного процесса после завершения процедуры перерегистрации. Окончательный вариант расписания должен быть доступен для просмотра и скачивания для обучающегося и преподавателей в ПЛАТОНУС.

3.3.20. В случае, если число записавшихся на дисциплину меньше минимально установленного, дисциплина не открывается. В течение 5 дней после окончания регистрации обучающихся, записавшихся на данную дисциплину, эдвайзер ставит об этом в известность и просит произвести повторный выбор дисциплин.

3.3.21. В учебном процессе применяются дистанционные технологии обучения. Обучающиеся имеют право изучать отдельные дисциплины дистанционно в установленном уполномоченным органом в области образования порядке.

3.4. Индивидуальный учебный план обучающегося

3.4.1. Индивидуальный учебный план (далее - ИУП) - план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно на основании ОП и каталога дисциплин.

3.4.2. Индивидуальные учебные планы - инструмент реализации академической свободы и мобильности обучающегося. ИУП определяют Образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

3.4.3. В процессе записи на учебные дисциплины обучающиеся формируют свой ИУП. При этом они:

- 1) знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 2) соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 3) записаться не менее, чем на установленное количество академических кредитов в учебном году (типовых 60) для освоения образовательной программы соответствующего уровня.
- 4) записываются на дисциплины с учетом освоенных пререквизитов.

3.4.4. Ответственность за правильное составление ИУП несут обучающийся, заведующей выпускающей кафедрой и эдвайзер образовательной программы.

3.7.5. В случае если обучающийся, переведенный на следующий курс в установленный срок, не сформировал свой ИУП, то за основу его обучения принимается ИУП данного курса, т.е. обучающиеся, не прошедшие регистрацию самостоятельно в установленные сроки без выяснения причин, регистрируются сотрудниками офиса регистратора самостоятельно: по обязательным

дисциплинам - к свободным преподавателям и на элективные дисциплины - с учетом количества записавшихся на момент регистрации обучающихся.

3.4.6. Индивидуальное планирование обучения осуществляется на учебный год под руководством эдвайзеров. Индивидуальное планирование обучения магистрантов осуществляется при участии их научных руководителей (консультантов).

3.4.7. Обучающиеся, переведенные из других вузов, со специальности на специальность, восстановленные из академического отпуска, также регистрируются сотрудниками офиса регистратора самостоятельно: по обязательным дисциплинам – к свободным преподавателям и на элективные дисциплины - с учетом количества записавшихся на момент регистрации обучающихся. Обучающиеся, оставленные на повторный год обучения обязаны лично явиться на регистрацию, регистрация проводится на основании сличительной ведомости.

3.4.8. Выбор дисциплин должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем семестре он не освоил пререквизиты к данной дисциплине

3.4.9. Обучающийся формирует ИУП в процессе регистрации на учебные дисциплины на основании образовательной программы и КЭД с помощью эдвайзеров и опытных преподавателей в автоматизированной системе Platonus, может постоянно визуализировать ИУП на информационном портале университета.

ИУП студента хранится в цифровом формате в АИС PLATONUS в период его обучения в университете.

3.4.10. Обучавшимся в зарубежных вузах, на основании международных обменных образовательных программ, либо партнерских программ Университета в обязательном порядке деканатами факультетов осуществляется перерасчет кредитов, набранных ими в период обучения за рубежом и офисом Регистратора ведется перерасчет полученных ими оценок в зарубежном вузе-партнере.

3.4.11. Заведующий выпускающей кафедрой и эдвайзеры ответственны за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения, не нарушая пререквизитность изучения дисциплин

3.4.12. В ИУП магистрантов включаются дисциплины обязательного компонента и виды учебной деятельности (практики, НИРМ (ЭИРМ) / НИРД (ЭИРД), комплексный экзамен, оформление и защита магистерской диссертации (магистерского проекта) из ТУПл и дисциплины компонента по выбору из КЭД.

3.4.13. Индивидуальный план работы магистранта составляется на весь период обучения и включает следующие разделы:

- ИУП (при необходимости можете ежегодно уточняться);
- научно-исследовательская/экспериментально - исследовательская работа (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности);
- практика (программа, база, сроки и форм отчетности);

- тема магистерской диссертации (магистерского проекта) с обоснованием и структурой;
- план выполнения магистерской диссертации (магистерского проекта);
- план научных публикаций, стажировок.

3.5. Формы учебных занятий

3.5.1. В вузе установлены следующие основные виды учебной работы:

- лекции,
- практические (семинары),
- лабораторные,
- индивидуальные занятия,
- самостоятельная работа;
- все виды профессиональной практики;
- подготовка и прохождение итоговой аттестации.

3.5.2. Соотношение объема кредитов между лекциями и семинарами, практическими, студийными и лабораторными занятиями определяется заведующими кафедрами в соответствии со спецификой дисциплин.

3.5.3. К проведению лекционных занятий, руководству дипломными работами, магистерскими диссертациями допускаются преподаватели, занимающие должности профессора, доцента, старшего преподавателя.

3.5.4. К чтению лекций и/или проведению других видов учебных занятий также могут привлекаться научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта или опытные специалисты, имеющие опыт практической работы по профилю специальности не менее 3 лет.

Другие виды учебной работы могут включаться в педагогическую нагрузку всех преподавателей независимо от занимаемой должности.

3.5.5. Учебная работа подразделяется на аудиторную (лекции, семинары, практические, индивидуальные и лабораторные занятия) и внеаудиторную, к которой относятся все остальные виды учебной работы.

3.5.6. Учебные занятия проводятся с учетом инновационных технологий обучения, использованием новейших достижений науки, техники, технологий, информационных систем, в интерактивной форме.

3.5.7. Преподаватель вуза имеет свободу выбора способов и форм организации и проведения учебных занятий, методов обучения при условии соблюдения требований учебных планов и учебных программ.

3.6. Профессиональная практика и УНПК

3.6.1. Профессиональная практика является обязательным компонентом ОП.

3.6.2. Виды, сроки и содержание практик определяются направлением подготовки, типовым учебным планом, рабочим учебным планом, программами практик и академическим календарем.

В процессе обучения обучающиеся проходят различные виды профессиональных практик в соответствии с образовательными программами и

рабочими учебными планами: учебная (ознакомительные, полевые, экскурсионные, маршрутные, школьные, вычислительные, пленэр, геодезические, языковые и др.), педагогическая (педагогическая ознакомительная, психолого-педагогическая, учебно-воспитательная, производственно-педагогическая), производственная (технологическая, конструкторская), преддипломная и исследовательская (для магистрантов).

3.6.3. Базами учебной и учебно-ознакомительной практик являются учебные заведения, учебные мастерские, лаборатории, полигоны, опытные хозяйства, клиники, учебно-вспомогательные подразделения университета, а также организации соответствующие будущей профессиональной деятельности.

Базами педагогической практики являются организации образования, предоставляющие среднее общее образование, начальное профессиональное, среднее профессиональное образование.

Базами производственной практики являются организации соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации).

Различные виды практики предполагают различную трудоемкость в академических часах.

3.6.4. Сроки заключения и форма договора на практику оформляются согласно типовому договору университета за месяц до начала практики.

3.6.5. Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

3.6.6. Программы профессиональной практики согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик, и утверждается деканом факультета.

Программа профессиональной практики по своему содержанию должна отражать профиль специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и ОП, пути достижения целей практики, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики.

3.6.7. В качестве руководителей практики от университета назначаются профессоры, доценты, опытные преподаватели (со стажем не менее 3-х лет), знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководитель практики до начала практики выезжает на место практики, где проводит всю подготовительную работу к приему студентов и распределению их по рабочим местам, проводит со студентами организационно-установочные конференции, организует инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и охране труда.

Во время проведения практики руководитель от университета осуществляет контроль за обеспечением предприятием нормативных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами на рабочих местах

инструктажа по охране труда и технике безопасности, выполнение научно-исследовательской работы.

Всю работу руководитель практики от университета осуществляет в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

При назначении одного руководителя по практике (как правило, по учебной, учебно-ознакомительной, полевой и др.), оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями.

При назначении двух руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от вуза, удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки.

3.6.8. Ежегодно:

- за 3 дня до начала практики на кафедрах и на факультетах проводятся организационно-установочные конференции для студентов;

- на следующий день после завершения практики распоряжением заведующим кафедрой утверждается состав комиссии и дата защиты отчетов;

- в течение недели после завершения практики студент представляет и защищает перед комиссией отчет по практике, результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок и учитываются при подсчете GPA;

- в течение 3 дней после завершения защиты отчетов по практике проводится итоговая конференция;

- в течение недели после завершения защиты отчетов студентами кафедра предоставляет отчет в центр по поддержке карьеры и трудоустройства.

3.6.9. Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра на платной основе.

Кураторы практики будут продолжать своевременно принимать практические работы студентов через доступные средства связи. Студент отправляет все документы по электронной почте по согласованию с преподавателем. Руководитель практики контролирует документы и задания. Куратор по практике создает конференцию Googlemeet, предоставляет ссылку для презентации студентам и членам комиссии. Основные творческие задания будут проверены;

- дневник,
- характеристика,
- справка.

Оценка по профессиональной практике выпускных групп определяется по итогам ранее освоенных учебной, производственной и преддипломной практик. Отчеты регистрируются в журнале регистрации и учета отчетов обучающихся по

результатам прохождения профессиональной практики Итоговую ведомость руководители практики сдают в Офис регистратора.

3.7. Порядок прохождения практики

По прибытии на предприятие, в учреждения и т.д. для прохождения практики руководитель и обучающиеся обязаны поставить в известность об этом администрацию.

Зачисление обучающихся на практику и назначение руководителей практики от предприятия, организации и учреждения оформляется приказом или распоряжением руководителя предприятия (организации и учреждения). После этого отдел кадров выписывает обучающимся пропуск, а специалист по охране труда знакомит практикантов с правилами охраны труда и техники безопасности.

В течение всей практики ведется дневник, в котором систематически ежедневно фиксируется вид работ в течение дня.

После инструктажа по технике безопасности и охране труда, включая противопожарную технику, санитарию и гигиену, обучающиеся приступает к практике на рабочие места согласно индивидуальному календарному графику.

3.7.1. Обучающимся по окончании практики необходимо представить на кафедру отчет о выполнении индивидуального задания и документацию по практике.

3.7.2. УНПК, УНОК университета и базового предприятия (организации, учреждения) создаются для координации их совместной деятельности по подготовке специалистов в целях повышения эффективности учебной и научно-исследовательской работы, апробирования и использования результатов научных исследований, организации повышения квалификации работников предприятия и преподавателей как одна из форм интеграции образования, науки и производства.

3.7.3. УНПК, УНОК действует на основе договора между учебным заведением и предприятием (организацией, учреждением) и создается совместным приказом участвующих в нем сторон.

3.7.4. В состав УНПК, УНОК включаются кафедры факультетов, совместные научно-исследовательские подразделения, в том числе студенческие проектные, конструкторские бюро, работающие по совместным для вуза и предприятия программам и планам, а также другие организации и предприятия, в том числе Научно-исследовательские институты и центры.

3.7.5. План УНПК рассматривается на первом заседании кафедры и утверждается Проректором по академическим вопросам ежегодно в начале учебного года.

3.7.6. Планирование и организация занятий на базе предприятий согласуется департаментом по академическим вопросам согласно плану УНПК (УНОК) и занятий ведут ведущие специалисты предприятий.

3.7.7. Ежегодно согласно плану в отдел практики и УНПК сдается полугодовой и годовой отчет о проделанной работе по УНПК (УНОК), который рассматривается на заседаниях кафедры.

3.7.8. Образовательная программа научно-педагогической магистратуры включает два вида практик, которые проводятся параллельно с теоретическим обучением или в отдельный период:

- 1) педагогическую в цикле БД – в ВУЗе;
- 2) исследовательскую в цикле ПД – по месту выполнения диссертации.

3.7.9. Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков методики преподавания и обучения. Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате.

3.7.10. Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

3.7.11. Образовательная программа профильной магистратуры включает производственную практику в цикле ПД.

3.7.12. Производственная практика в цикле ПД проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе магистратуры, а также освоения передового опыта.

3.7.13. Содержание исследовательской (производственной) практики определяется темой диссертационного (проектного) исследования. Результаты практики в конце каждого периода ее прохождения оформляются магистрантом в виде отчета.

3.7.14. Сроки проведения практики и количество кредитов по программам магистратуры устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и академическим календарем соответствующей специальности.

3.7.15. Магистранты представляют отчет на соответствующую кафедру, который проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок и учитываются при подсчете GPA.

3.8. Академическая мобильность

3.8.1. Согласно политике в области качества образования важной целью университета является обеспечение академической мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников. В связи с этим определяются следующие задачи:

- 1) улучшение качества высшего и послевузовского образования;
- 2) повышение эффективности научных исследований;
- 3) установление и реализация внешних и внутренних интеграционных связей;

4) повышение конкурентоспособности специалистов на казахстанском рынке труда;

5) формирование у участников академической мобильности навыков межкультурной коммуникации и других компетенций, необходимых для их успешной профессиональной реализации.

3.8.2. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонского процесса. Академическая мобильность обучающихся университета осуществляется в рамках трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуза на обучение по программам академической мобильности; для внешней исходящей мобильности необходимо приглашение от принимающего вуза.

3.8.3. Академическая мобильность - перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным пере зачётом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

Допускается планировать «окна внутренней академической мобильности», то есть разрешается организовывать изучение обучающимися отдельных учебных дисциплин в онлайн-режиме или лабораторных занятий в других университетах РК и в зарубежных вузах.

3.8.4. Преимущественно академическая мобильность обучающихся и ППС обеспечивается направлением их в зарубежные вузы-партнеры для:

- 1) обучения в рамках совместных программ (программ двойных дипломов);
- 2) обучения в рамках программ академического обмена;
- 3) прохождения научно-педагогической практики; участия в летних школах;
- 4) прохождения курсов повышения квалификации;
- 5) осуществления преподавательской и научно-исследовательской деятельности.

3.8.5. Внешняя исходящая академическая мобильность осуществляется путем участия в конкурсах, партнерских программах, прохождения стажировки и т.д. по инициативе самих обучающихся и ППС. При входящей внешней мобильности в организации академической мобильности зарубежных студентов участвуют соответствующие кафедры, Отдел международного сотрудничества и академической мобильности, офис Регистратора, юрист, бухгалтерия.

3.8.6. Внутренняя входящая и исходящая академическая мобильность координируется кафедрами, отделом академической мобильности, деканатами, офисом Регистратора, юристом, финансовым департаментом. Для осуществления внутренней входящей и исходящей академической мобильности необходимо наличие договора между университетом и казахстанским вузом.

3.8.7. Академическая мобильность магистрантов может также осуществляться в форме научно-практической стажировки.

3.8.8. Если академическая мобильность обучающихся происходит за счет гранта МОН РК, объявляется конкурс. Процедура отбора претендентов проводится в соответствии с положением о конкурсной комиссии.

3.8.9. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт об обучении. В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за обучение (в национальной шкале и в шкале ECTS), количество присужденных кредитов ECTS.

В случае необходимости обучающийся, выезжающий по программе академической мобильности, имеет право зарегистрироваться на дисциплины университета для продолжения обучения по своей специальности с использованием дистанционных технологий, при этом количество кредитов не должно превышать 30% от общего количества кредитов на данный академический период.

3.8.10. При оформлении академической мобильности ППС необходимо представить приглашение от вуза, НИИ, организаторов конференции и т.д. В случае оказания услуг другой стороне на возмездной основе (чтение лекций) необходимо заключить соответствующий договор. При получении официального приглашения преподаватели и научные сотрудники, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством университета все условия и сроки академической мобильности. На основании одобренного ректором заявления отделом международного сотрудничества и академической мобильности и деканам и издается соответствующий приказ о командировании по программе академической мобильности.

3.8.11. По итогам академической мобильности в Отдел международного сотрудничества и академической мобильности, в сектор повышения квалификации и на соответствующую кафедру представляется копия сертификата об участии в конференции, курсах повышения квалификации и т.д.

3.8.12. В бухгалтерию представляются отчетные документы (посадочные талоны, чек об оплате проживания в отеле), если университет принимал участие в финансировании поездки. Также необходимо представить отчет по итогам поездки по установленной форме.

3.8.13. В случае внутренней входящей и исходящей академической мобильности ППС, связанной с преподавательской деятельностью, стороны оговаривают условия и форму оказания услуг (выезд, виртуальная мобильность). Подписывается партнерское соглашение и составляется договор на оказание услуг.

3.8.14. Для приглашения зарубежных ППС в университет необходимо наличие договора о сотрудничестве с вузом приглашаемой стороны или непосредственно с самим специалистом. Соответствующая кафедра согласовывает с департаментом по академическим вопросам и отделом международного сотрудничества программу визита, лекционные часы, целевую аудиторию. При положительном решении руководства университета отдел

международного сотрудничества оформляет официальное приглашение на имя зарубежного ученого. По приезду зарубежного ученого подписывается договор об оказании услуг и в период пребывания выплачивается вознаграждение за проведенные часы.

3.8.15. Контроль за статусом иностранного преподавателя, заключением/расторжением договора (по согласованию с бухгалтерии), оформлением регистрации осуществляет юрист.

3.8.16. В случае обмена ППС каждый вуз оплачивает расходы и содержание своего специалиста на время академической мобильности

3.8.17. Результаты и эффективность входящей академической мобильности ППС и сотрудников рассматриваются на заседаниях советов факультетов и Ученом совете АО «Университет имени Ж.А.Ташенева».

3.9. Порядок разработки и реализации программ дудипломного образования и совместных образовательных программ

3.9.1. Программы двойных дипломов – программы, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ организации высшего и (или) послевузовского образования-партнеров и характеризующиеся принятием сторонами общих обязательств по таким вопросам, как определение целей и содержания программы, организация учебного процесса, присуждаемые степени или присваиваемые квалификации.

3.9.2. Программы дудипломного образования разрабатываются на основании соглашения между двумя ВУЗами -партнерами.

При этом обязательными условиями реализации программ дудипломного образования являются:

1) разработка и утверждение согласованных образовательных программ;

2) освоение обучающимися, включенными в дудипломное образование, части образовательной программы в организации высшего и (или) послевузовского образования-партнере;

3) обязательное признание и автоматический перезачет периодов и результатов обучения на основе договоренностей, общих принципов и стандартов обеспечения качества;

4) вовлеченность преподавателей в дудипломное образование, совместная разработка образовательной программы, преподавание, участие в общих приемных и аттестационных комиссиях;

5) обучающимся, полностью освоившим программы дудипломного образования, присуждается степень каждой организации высшего и (или) послевузовского образования-партнера, либо одна совместная степень на основе договоренностей.

3.9.3. Включение обучающегося в программу дудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (договором) с ВУЗом -партнером. Обучающийся проходит процедуры зачисления в ВУЗе - партнере.

3.9.4. Иностранцы обучающиеся, включенные в программу двуязычного образования, проходят аналогичные процедуры зачисления в общий контингент обучающихся с особой отметкой «включенное образование» и указанием периода, срока обучения, количества дисциплин и объема осваиваемых кредитов.

3.9.5. Индивидуальный учебный план обучающегося включает перечень учебных дисциплин, их трудоемкость (в кредитах и часах), распределение по семестрам, организациям высшего и (или) послевузовского образования - партнерам, где они будут осваиваться, порядок перезачета.

3.9.6. Образовательная программа двуязычного образования учитывает требования государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и требования организации ВУЗ-партнера.

Перечень дисциплин образовательных программ обеих сторон учитывается при составлении индивидуального учебного плана обучающегося. Также обучающийся в полном объеме проходит все виды практик и итоговую аттестацию.

3.9.7. При обучении по программам двуязычного образования возможно использование различных технологий обучения, в том числе дистанционных.

3.9.8. В конце каждого учебного года ВУЗ-партнер, реализующий соответствующий модуль программы, выдает обучающемуся транскрипт.

3.9.9. По завершению обучения и выполнению всех требований по каждой из программ обучающемуся выдаются два диплома установленных образцов о присуждении академической степени и два транскрипта либо один совместный диплом на основе договоренностей.

3.10. Планирование трудоустройства выпускников

3.10.1. Порядок распределения лиц, завершивших обучение в университете на платной основе и комплекс мер содействия трудоустройству выпускников университета.

3.10.2. Механизм содействия трудоустройству выпускников вузов состоит в следующем:

1) отдел взаимодействует с местным уполномоченным органом в сфере занятости населения и заинтересованными организациями и ведомствами по поиску потенциальных работодателей;

2) выпускник обращается в отдел практики и трудоустройства либо ведет поиск работы самостоятельно, непосредственно контактируя с работодателем;

3) работодатель имеет возможность участвовать в целенаправленной подготовке выпускника на стадии выполнения проекта дипломной работы, прохождения производственной и/или преддипломной практики, а также принимает участие в других видах учебной и научно-исследовательской работы;

4) отдел формирует базу данных о выпускниках, осуществляет стыковку выпускника с работодателем.

3.10.3 В функции отдела также входят следующие виды деятельности:

-содействует трудоустройству выпускников, осуществляет исследование рынка труда, представления сведений о выпускниках;

-информирование потребителя (работодателя) о профиле, научно-практической направленности и качестве подготовки специалистов (бакалавров).

3.10.4. Одним из эффективных мероприятий по трудоустройству выпускников является ежегодная организация ярмарки вакансии.

Целью ярмарки является содействие трудоустройству выпускников университета посредством приглашения на ярмарку работодателей, представителей от предприятий, организаций и школ. Данное мероприятие устанавливает непосредственную связь между выпускниками и работодателями, это дает возможность выпускникам встретиться одновременно с несколькими работодателями, ознакомиться с условиями приема на работу и прохождения собеседования, а работодатели изучают портфолио и резюме выпускников, проводят предварительное собеседование и отбирают лучших из числа студенческой молодежи для дальнейшего трудоустройства.

3.10.5. В ходе проведения ярмарки вакансии работодатели информируют выпускников о вакантных местах и необходимых специалистах, отвечающих их требованиям, а также обговариваются условия приема на работу. В результате организации УМУ ярмарки вакансии, круглых столов, встреч и дискуссий с представителями крупных предприятий, организаций и учреждений, заинтересованных в наших выпускниках.

4. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Общие положения

4.1.1. Обучающийся переводится или восстанавливается независимо от сроков отчисления при восстановлении.

4.1.2. Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

4.1.3. Обучающийся переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

4.1.4. Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденном в соответствии с подпунктом 5) статьи 4 Закона "Об образовании".

Студент, обучающийся по образовательному гранту, по желанию переводится с сохранением образовательного гранта в другой университет.

4.1.5. При переводе обучающегося принимающий вуз учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения в вузе создается соответствующая комиссия.

4.1.6. Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона "Об образовании".

4.1.7. Перевод и восстановление обучающихся обучения с одной образовательной программы на другую, с одного университета в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.

4.1.8. При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

4.1.9. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование.

4.1.10. При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт), а также документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленными Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

4.1.11. Лица, при переводе или восстановлении из зарубежного вуза также представляют наряду с документами, указанными в пункте 4.1.6, также результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные вузы.

4.1.12. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины на платной основе, посещает в течение следующего академического периода или в Летнем семестре все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

4.1.13. Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

4.1.14. Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах по объему кредитов дисциплин обязательного, внутри вузовского и компонента по выбору не превышает 35 академических кредитов.

Признание результатов формального обучения, полученных в других вузах и на предыдущих уровнях образования

4.1.15. При переводе, восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.

4.1.16. Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования признаются с перезачетом академических кредитов.

4.1.17. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

Валидация результатов обучения, полученных в другом вузе должна предусматривать следующие обязательные этапы:

4.1.18. Соискатель высшего/послевузовского образования обращается с заявлением на имя декана факультета с просьбой о признании результатов обучения, академических кредитов и положительных оценок, полученных в другом вузе.

4.1.19. К заявлению прилагается транскрипт, который определяет перечень освоенных дисциплин, количество академических кредитов и результаты итогового контроля. Заявление с подписью заведующего соответствующей кафедры передается декану факультета.

4.1.20. По приказу ректора университета создается академический комитет, в которую входят:

- заведующий выпускающей кафедры;
- преподаватели кафедры, квалификация которых соответствует профилю образовательного компонента, который предлагается к перезачету на основе признания результатов обучения, приобретенных путем формального образования.

Присутствие соискателя высшего\послевузовского образования на заседаниях комиссии возможно по желанию соискателя.

Декан факультета изучив заявление и документы обучающегося, передает ее предметной комиссии на рассмотрение.

4.1.21. Предметная комиссия рассматривает предоставленные документы, проводит анализ их соответствия программе образовательного компонента, при

необходимости проводит собеседование с соискателем и принимает одно из решений:

- признать результаты, полученные во время обучения в другом вузе и засчитать их как результат итогового контроля (экзамен) по соответствующему образовательному компоненту;

- не признавать результаты, полученные во время обучения в другом вузе, в случаях, если объем кредитов и результаты обучения по дисциплинам не соответствуют программе образовательных компонентов. При этом, комиссия должна обосновать отказ в пере зачёте дисциплин.

Валидация результатов обучения, полученных на предыдущих уровнях обучения должна предусматривать следующие обязательные этапы:

4.1.22. Соискатель высшего/послевузовского образования обращается с заявлением на имя декана факультета с просьбой о признании результатов обучения, академических кредитов и положительных оценок, полученных на предыдущих уровнях обучения.

4.1.23. К заявлению прилагается копия приложения к диплому о техническом и профессиональном образовании (о высшем образовании), который определяет перечень освоенных дисциплин, объем часов и результаты итогового контроля. Заявление с подписью заведующего соответствующей кафедры передается декану факультета.

4.1.24. По приказу ректора университета создается академический комитет, в которую входят:

- заведующий выпускающей кафедры;
- преподаватели кафедры, квалификация которых соответствует профилю образовательного компонента, который предлагается к перезачету на основе признания результатов обучения, приобретенных на предыдущих уровнях обучения.

Присутствие соискателя высшего\послевузовского образования на заседаниях комиссии возможно по желанию соискателя.

Декан факультета изучив заявление и документы обучающегося, передает ее предметной комиссии на рассмотрение.

4.1.25. Предметная комиссия рассматривает предоставленные документы, проводит анализ их соответствия программе образовательного компонента, при необходимости проводит собеседование с соискателем и принимает одно из решений:

- признать результаты, полученные на предыдущих уровнях обучения и засчитать их как результат итогового контроля (экзамен) по соответствующему образовательному компоненту;

- не признавать результаты, полученные на предыдущих уровнях обучения, в случаях, если результаты обучения по всем дисциплинам не соответствуют программе образовательных компонентов. При этом, комиссия должна обосновать отказ в перезачете дисциплин.

4.2. Перевод обучающихся с курса на курс

4.2.1. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA –Grade Point Average).

4.2.2. Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA –Grade Point Average) не ниже установленного в вузе переводного балла.

4.2.3. Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора университета.

4.2.4. Обучающийся по образовательному гранту или государственному образовательному заказу (далее - госзаказ), достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидирует ее на платной основе, сохранив при этом образовательный грант, или место по госзаказу.

4.2.5. Решением Ученого Совета университета установлены следующие пороговые значения GPA для перевода обучающихся с курса на курс по программам бакалавриата, магистратуры (таблица 1).

Таблица 1- Пороговые значения GPA для перевода с курса на курс обучающихся всех форм обучения

Уровень образования	на 2 курс	на 3 курс	на 4 курс	на 5 курс
Бакалавриат	1,5	1,8	2,2	2,5
Магистратура	2,7	-	-	-

4.2.6. Одна из составляющих учебного процесса, который организуется на платной основе по инициативе обучающегося - летний семестр. Целью летнего семестра является ликвидация академических задолженностей, удовлетворение потребностей ускоренного, дополнительного обучения, устранение разницы в учебных программах, передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения (кроме государственных экзаменов).

Организация Летнего семестра осуществляется в соответствии с академическим календарем и возлагается на офис регистратора.

4.2.7. Летний семестр в университете устанавливается не менее 6 недель. Для студентов, имеющих оценки F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно», а также для лиц, переведенных из других вузов и образовательных программ с целью ликвидации академической разницы организуется Летний семестр (дополнительный семестр) на платной основе.

4.2.8. Студенты (магистранты), набравшие минимальный уровень переводного балла, переводятся на следующий курс на основании представления декана факультета, отдела послевузовского образования приказом руководителя вуза.

4.2.9. По итогам экзаменационных сессий (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра декан факультета, начальник отдела

послевузовского образования готовит проект приказа о переводе обучающихся с курса на курс.

4.2.10. Обучающийся по образовательному гранту или государственному образовательному заказу (далее - госзаказ), достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидируется на платной основе, сохранив при этом образовательный грант, или место по госзаказу.

4.2.11. Обучающийся по образовательному гранту, оставленный на повторный курс обучения, лишается этого гранта и в дальнейшем обучается на платной основе.

4.3. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую и из другого ВУЗа

4.3.1. Перевод обучающегося с одной ОП на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

4.3.2. Перевод обучающегося с групп образовательных программ, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования.

4.3.3. При переводе обучающегося учитывается направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения создается предметная комиссия.

4.3.4. Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

4.3.5. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

4.3.6. Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося, соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100%), согласно Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6976.

4.3.7. Студенты, поступившие на целевые места по образовательному гранту, утвержденному для отдельных вузов, а также педагогические специальности в пределах выделенной квоты, могут переводиться только на платной основе.

4.3.8. Перевод, обучающегося по образовательному гранту с одного вуза на другую специальность осуществляется только на платной основе.

4.3.9. Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту или на платной основе из **АО «Университет имени Ж.А.Ташенева»** в другой осуществляется в следующем порядке:

1) Обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя ректора АО «Университет имени Ж.А.Ташенева», где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) К заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются копии транскрипта, подписанного ректором университета и руководителем Офиса регистратора, и скрепленные печатью.

4.3.10. Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту или на платной основе из одного вуза в АО «Университет имени Ж.А.Ташенева» осуществляется в следующем порядке:

1) Обучающийся, желающий перевестись в АО «Университет имени Ж.А.Ташенева», подает заявление в произвольной форме о переводе на имя ректора университета.

2) К заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагается копия транскрипта, подписанный Проректором по академическим вопросам и офис - регистратором, и скрепленные печатью.

3) Декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося;

4) В соответствии с визами декана факультета, Офиса-регистратора, Проректора по учебно-методической работе руководитель вуза издает приказ о переводе обучающегося.

4.3.11. Руководитель вуза, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос вузу, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

4.3.12. Руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой "отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)" и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

4.3.13. В вузе, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

4.3.14. При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из другого вуза в АО «Университет имени Ж.А. Ташенева», ректор университета представляет в уполномоченный орган в области образования и администратору соответствующей бюджетной программы копию приказа о зачислении

обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования вузов.

4.4. Правила восстановления обучающихся в АО «Университет имени Ж.А. Ташенева»

4.4.1. Обучающиеся высших учебных заведений восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

4.4.2. Обучающийся на платной основе, дневной формы обучения отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение **4-х недель** с даты отчисления.

4.4.3. При этом обучающийся может восстановиться на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

4.4.4. Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе.

4.4.5. Процедура восстановления обучающегося осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся подает заявление о восстановлении на имя руководителя вуза, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение. К заявлению о восстановлении прилагается Справка (подлинник);

2) декан факультета на основании представленной Справки определяет разницу в дисциплинах рабочего учебного плана и курс обучения;

3) в соответствии с визами декана факультета, офиса-регистратора, проректора по академическим вопросам, ректор вуза издает приказ о восстановлении обучающегося.

Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения.

4.4.6. При этом, соответствующими деканатами факультета определяются перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

4.4.7. Заявление о восстановлении представляется не позднее трех рабочих дней до начала очередного академического периода.

4.4.8. Если обучающийся восстанавливается в другую организацию образования, руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, оставив у себя копию Справки, учебную карточку, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

4.5. Отчисление обучающихся из университета

4.5.1. Обучающиеся могут быть отчислены из университета по следующим причинам:

1) за академическую неуспеваемость;

- 2) за нарушение правил внутреннего распорядка и устава университета;
- 3) за нарушение принципов академической честности;
- 5) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 6) по собственному желанию;
- 7) в связи с переводом в другую организацию образования;
- 8) за нарушение учебной дисциплины: (за потерю связи с университетом (систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины более 60 часов), как не вернувшегося из академического отпуска или заграникомандировки (более двух недель), как не приступившего на повторный курс обучения, за неявку на итоговую аттестацию и получение неудовлетворительной оценки по итоговой аттестации).

4.5.2. Отчисление по собственному желанию производится на основании письменного заявления обучающегося на имя ректора университета.

4.5.3. Отчисление в связи с переводом в другую организацию образования производится на основании запроса принимающего вуза.

4.5.4. Отчисление за нарушение условий договора по оплате за обучение производится в течение учебного года на основании представления декана факультета (по данным бухгалтерии университета).

4.5.5. Отчисление за нарушение учебной дисциплины производится на основании представления декана факультета в течение года:

1) в случае систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины;

2) в случае если обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, не принимал участия в промежуточной и итоговой аттестациях, летнем семестре, либо не приступал и не завершил повторный курс обучения.

4.5.6. Отчисление за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава АО «Университет имени Ж.А.Ташенева» производится по факту однократного грубого нарушения общественной дисциплины или правонарушения.

4.5.7. Студент выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра. При этом обучающийся, не подавший заявление на прохождение повторного курса обучения, на основании представления деканов факультетов по согласованию с офисом Регистратора приказом ректора университета отчисляется за невыполнение требований рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ.

4.5.8. Обучающиеся, не явившиеся на итоговую аттестацию (на сдачу государственного экзамена и/или защиту дипломной работы), а также получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, на основании представления деканов факультетов по согласованию с Учебно-методическим управлением, офиса Регистратора отчисляются из университета с выдачей Справки.

4.5.9. Отчисление обучающегося осуществляется приказом ректора университета на основании представления и согласования с деканом факультета.

4.5.10. Перед отчислением обучающийся может быть приглашен для собеседования в деканат факультета (лично, по телефону или почтовой открыткой). В случае неявки обучающегося для собеседования или отсутствия связи с отчисляемым приказ по университету об отчислении издается без объяснительной записки обучающегося. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска по состоянию здоровья.

Предварительные списки на отчисление вывешиваются на доске объявлений деканом факультета не менее чем за 7 дней до начала реализации процедуры отчисления.

4.5.11. Обучающиеся, обладатели образовательных грантов, отчисленные из университета, лишаются образовательного гранта.

4.5.12. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой студенческой поликлиники, предоставленной в течение 3-х дней после болезни в деканат факультета, командировка, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского или международного уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные документально

4.6. Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования

4.6.1. Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования (далее – вакантные гранты), присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.

Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA (Grade Point Average – Грейт Поинт Эверейдж) с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

4.6.2. Процесс замещения вакантных образовательных грантов прозрачен и доступен, объявление об открытом конкурсе размещается на сайте университета с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направления подготовки кадров и курса.

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA (Grade Point Average – Грейт Поинт Эверейдж), преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), затем – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

4.6.3. Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, осуществляется в период летних и зимних каникул на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя руководителя вуза на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования;

2) поступившие заявления рассматриваются на заседании ученого и наблюдательного совета;

3) вуз на основании решения ученого совета в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет список претендентов для перевода на вакантные образовательные гранты в уполномоченный орган в области образования для принятия решения.

К списку прилагаются копия заявления обучающегося, решения ученого совета и наблюдательного совета, выписка из транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из вуза;

4) вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования и представленные в уполномоченный орган в области образования ввиду отсутствия претендентов, перераспределяются комиссией на конкурсной основе;

5) уполномоченный орган в области образования рассматривает поступившие документы в разрезе групп образовательных программ, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении издает приказ о присуждении вакантного образовательного гранта высшего и (или) послевузовского образования (в случае отсутствия претендентов по группе образовательных программ, вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, перераспределяются внутри направления подготовки или области образования);

6) на основании приказа уполномоченного органа в области образования НЦТ оформляет свидетельство о присуждении образовательного гранта и передает его в соответствующий ОВПО в течение 3-х рабочих дней;

7) на основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта ректор вуза издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

4.7. Предоставление академических отпусков

Академический отпуск - это период, на который обучающиеся в организациях образования (студенты, магистранты, слушатели) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета и предоставляет подтверждающие документы.

Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;

2) повестки о призыве на воинскую службу;

3) рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста 2-х лет.

Ректор университета в течение трех рабочих дней на основании представленных документов издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

Ректор университета копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета и представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной образовательной программе - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

На основании представленных документов ректор университета в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы, курса и группы.

При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту копию данного приказа в течение трех рабочих дней организация образования, финансируемая из республиканского бюджета, направляет в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а финансируемая из местного бюджета - направляет в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

Декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом Регистратора (академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга).

При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ СТИПЕНДИЙ

5.1. Выплаты государственных стипендий

5.1.1. Выплата государственных стипендий обучающимся университета осуществляется в полном соответствии с Постановлениями Правительства РК, и Законом РК «Об образовании».

5.1.2. Государственная стипендия назначается и выплачивается студентам, магистрантам, слушателям подготовительных отделений организаций высшего и (или) послевузовского образования, обучающимся в организациях образования по государственному образовательному заказу по очной форме обучения.

5.1.3. Государственная стипендия назначается студентам, магистрантам, обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) эквивалент оценок, соответствующий оценкам "отлично", "хорошо".

Государственная стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за промежуточной аттестацией (экзаменационной сессией) и каникулами, включительно до конца месяца, в котором заканчиваются академический период, промежуточная аттестация и каникулы. Обучающимся выпускных курсов государственная стипендия выплачивается до даты отчисления в связи с окончанием организаций образования.

5.1.4. Государственная стипендия на первый академический период назначается всем студентам, магистрантам, зачисленным на первый курс (первый год обучения) по государственному образовательному заказу, и выплачивается с 1 сентября ежемесячно до завершения первого академического периода и каникул включительно.

5.1.5. Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу, государственная стипендия с учетом повышения выплачивается при отсутствии академической задолженности по результатам экзаменационной сессии.

5.1.6. Студентам, магистрантам представленным на государственную стипендию, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).

5.1.7. Студентам, магистрантам которые не сдали промежуточную аттестацию (экзаменационную сессию) в сроки, определенные академическим календарем, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, обучение по академической или кредитной мобильности), руководством организации образования после представления обучающимся подтверждающих документов устанавливаются индивидуальные сроки сдачи промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

5.1.8. Студентам, магистрантам переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам предыдущего семестра после устранения разницы в учебных планах.

5.1.9. В период нахождения студентов, магистрантов в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно- консультационной комиссии).

Студентам, магистрантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляются после устранения академической разницы в учебных планах.

Студентам, магистрантам, оставленным на повторный год обучения по болезни с момента их возвращения, государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

Студентам, магистрантам, больным туберкулезом при наличии соответствующего медицинского заключения государственная стипендия назначается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности независимо от итогов предыдущего семестра.

5.1.10. Назначение стипендий производится приказом руководителя организации образования или лицом его замещающим, на основании служебной записки (представления) руководителя подразделения на которое возложен контроль успеваемости обучающихся.

5.1.11. Обучающимся получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично» назначается государственная стипендия.

Обучающимся получившим оценки «неудовлетворительно», соответствующие знаку «FX» и затем пересдавшим эти оценки на «хорошо» и/или «отлично» в период текущей экзаменационной сессии или промежуточной аттестации, производится назначение стипендии.

5.1.12. Университет поощряет учреждение стипендий различными общественными и благотворительными организациями, национальными компаниями, предприятиями и организациями для поощрения творческой активности обучающихся.

5.1.13. При инициировании присуждения именных стипендий различными предприятиями, организациями и финансовыми учреждениями региона и т.д. в вузе проводится отборочный тур для студентов, имеющих высокие показатели успеваемости по GPA и принимающие активное участие в научной деятельности, общественной и спортивной жизни университета.

5.2. Стипендии, учрежденные Президентом Республики Казахстан

5.2.1. Стипендия, учрежденные Президентом Республики Казахстан направлена на:

- 1) стимулирование научно-исследовательской и учебной деятельности обучающихся;
- 2) поддержку наиболее талантливых и одаренных обучающихся;
- 3) содействие формированию интеллектуального потенциала.

5.2.2. Стипендия назначается студентам очной формы обучения с 2-3 курса и магистрантам со второго года обучения, обучающимся только на «отлично» (А, А), как на основе государственного образовательного заказа, так и на платной основе.

5.2.3. Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

1) победителям республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимся авторами открытий, изобретений;

2) имеющим публикации в сборниках научных трудов, в республиканских и международных научных журналах;

3) активно занимающимся научно-исследовательской работой, успехи которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;

4) принимающим активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организаций образования.

5.2.4. Назначение стипендии осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета.

5.2.5. Стипендия назначается на один академический период.

5.2.6. Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением Ученого Совета Университета.

5.2.7. Выплата стипендий производится ежемесячно в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

6. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

6.1. Политика Академической честности является неотъемлемой составляющей учебного процесса, ее положения находятся в тесном соответствии с Миссией и Академической политикой Университета.

6.2. Академическая честность направлена на формирование у обучающихся, ППС и сотрудников университета понимания о честности, уважительного и бережного отношения к результатам собственного труда и труда других людей, выстраивании открытых, искренних и доверительных отношений, признания результатов учебной деятельности интеллектуальной собственностью ее создателя и воспитанию соответствующего отношения к интеллектуальной собственности. Академическая честность призвана укрепить образовательную среду, основанную на принципах открытости, прозрачности, объективности и на этических нормах

6.3. Университет требует соблюдения правила академической честности от работников и обучающихся. Академическая нечестность, в любых ее проявлениях, противоречит системе ценностей Университета. Целостность академического учебного процесса и качество присуждаемой академической степени напрямую зависят от качества образования. Нечестность, как со стороны преподавателей, так и со стороны обучающихся, может негативно сказаться на учебном процессе и его результатах. На обучающихся и сотрудников Университета, нарушающих принципы Политики академической честности, будут наложены соответствующие санкции.

6.4. Деканы, ППС, эдвайзеры, кураторы обязаны ознакомить обучающихся с настоящими Правилами в следующих случаях:

1) под роспись при приеме документов;

2) под роспись при подаче заявления о зачислении в АО «Университет имени Ж.А. Ташенева»;

3) на кураторских часах.

6.5. Университет ожидает от своих студентов соблюдения стандартов академической честности.

6.6. Правила академической честности обязательны для исполнения всеми членами университетского сообщества - администрацией Университета, ППС, сотрудниками, обучающимися, их законными представителями.

6.7. Основными принципами академической честности являются:

1) обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической работе;

2) утверждение справедливых и объективных правил академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;

3) обеспечение последовательной и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения четкого механизма и процедуры перезачета кредитов обучающегося на основе верифицируемых транскриптов других образовательных организаций;

4) проявление уважения преподавателем к своим обучающимся как наставника, способствующего формированию академической культуры;

5) поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности;

7) определение преподавателем четкой политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающегося;

8) определение преподавателем политики четких параметров оценивания учебных достижений обучающихся;

9) принятие в соответствии с законодательством Республики Казахстан мер за нарушение принципов академической честности;

10) создание академической среды, оказывающей образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и позволяющей недопущение проявления академической нечестности.

6.8. Обучающиеся университета не должны допускать следующие виды нарушений академической честности:

1) плагиат;

2) сговор;

3) обман;

4) фальсификация оценок, данных оцениваемой работы;

5) приобретение ответов оцениваемых работ не честным путем;

6) не правомерное использование информации или устройств;

7) дестабилизация аудиторных занятий и консультаций.

7. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

Стоимость обучения в университете формируется исходя из реальных затрат на обеспечение полноценного образовательного, научного и

воспитательного процессов. Оплата обучения регламентируется в соответствии с Договором оказания образовательных услуг АО «Университет имени Ж.А. Ташенева».

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

8.1.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Оценка текущего контроля (оценка рейтинга) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях и оценок рубежного контроля.

Выполнение самостоятельной работы обучающимися при текущем контроле успеваемости оценивается по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание. Окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

8.1.2. Учет результатов текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем в соответствии с syllabusом по мере выполнения и сдачи обучающимися отдельных видов заданий в журнале посещаемости и успеваемости обучающихся и в электронном журнале текущего контроля знаний обучающихся в информационной системе вуза.

8.1.3. За неделю до начала семестра специалисты Офиса регистратора осуществляют привязку к информационной системе изучаемых дисциплин и сведений о преподавателях, ведущих дисциплину, в соответствии с Перечнем дисциплин, предоставленным деканатами факультетов, в разрезе специальностей и курсов обучения.

8.1.4. В соответствии с «Академической политикой АО «Университет имени Ж.А. Ташенева» в университете для обучающихся установлен рубежный контроль, который проводится не менее двух раз в течение одного семестра (на 7 и 15 неделях) в рамках одной учебной дисциплины.

8.1.5. Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме проверки знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам на основе контрольных заданий и СРС, предусмотренных в syllabusе.

8.1.6. Рейтинг-баллы текущего контроля заносятся преподавателем (лектором и/или ассистентом) в информационную систему в таблицу «График выполнения и сдачи заданий» (далее ГВСЗ), которая создается в соответствии с syllabusом дисциплины.

8.1.7. Перечень видов заданий вносится в список ГВСЗ дисциплины и высвечивается при входе в информационную базу. В случае отсутствия

необходимого вида задания в справочнике, преподаватель сообщает начальнику отдела компьютерных технологий (ОКТ) о включении его в список заданий.

8.1.8. ОКТ обеспечивает предоставление логина и пароля каждому преподавателю для формирования ГВСЗ и внесения рейтинг-баллов текущего контроля. Ответственность за достоверность выставленных баллов несет преподаватель (лектор и/или ассистент).

8.2. Порядок и сроки заполнения ГВСЗ, выставление баллов текущего, рубежного рейтинга преподавателем

8.2.1. Преподаватель не позднее 3-й недели текущего семестра должен заполнить ГВСЗ по преподаваемой дисциплине в текущем семестре.

8.2.2. Ответственность за заполнение ГВСЗ возложена на преподавателя.

8.2.3. Вход в информационную систему университета для заполнения ГВСЗ, осуществляется с любого компьютера, подключенного к Корпоративной сети АО «Университет имени Ж.А. Ташенева» или с любого устройства, подключенного к сети Интернет.

8.2.4. После завершения формирования ГВСЗ распечатывается, как документ, подтверждающий окончание создания ГВСЗ, и сохраняется преподавателем в течение семестра.

8.2.5. Ввод рейтинга обучающимся производится преподавателем в соответствии с заполненным ГВСЗ путем ввода в базу информационную систему оценок за задания.

8.2.6. Преподаватель на личной странице в информационной системе выставляет в электронный журнал рейтинг-баллы за каждое задание в соответствии с графиком выполнения сдачи заданий (ГВСЗ) согласно силлабусу дисциплины, а так же выставляет количество часов пропуска по неделям.

Электронный журнал преподавателя – сервис, позволяющий участникам учебного процесса в режиме on-line фиксировать и получать информацию о текущих итоговых рейтингах, графике контрольных точек и заданиях к ним, а так же для учета и контроля посещаемости студента.

8.2.7. В случае, если преподаватель не сохранил введенные результаты или не произвел своевременный ввод результатов рейтинга, и на итоговой неделе рейтинг обучающегося в базе не соответствует записям в журнале преподавателя, то он пишет объяснительную на имя Проректора по академическим вопросам представляет копию электронной ведомости текущего и рубежного контроля, соответствующей странице журнала посещаемости и успеваемости, силлабус по дисциплине. На основании представленных документов составляется «Акт о несоответствии результатов рейтинга», в котором указывается, что несоответствие рейтинга произошло в результате недоработки преподавателя, и при положительном решении вопроса, результаты вносятся специалистом офиса регистратуры в информационную базу вуза.

8.2.8. На итоговой 15 неделе преподаватель должен произвести окончательную сверку суммы баллов рейтинга, распечатку вложить в свой журнал.

8.2.9. Для определения оригинальности письменных работ, в университете используется лицензионная антиплагиатная интернет-система Антиплагиат. Система Антиплагиат является онлайн инструментом, предназначенным для сравнения текстовых документов. Система «Антиплагиат» проверяет все представленные документы в отношении следующих баз данных контента:

- 1) домашняя база данных университета (архивированные документы);
- 2) база данных документов других университетов;
- 3) всемирный веб ресурс.

Администратором системы, координирующим работу по проведению проверки письменных работ обучающихся, является начальник отдела компьютерных технологий.

При проверке письменных работ на наличие заимствований руководствуемся согласно утвержденными документами: «Положение об использовании системы Антиплагиат», «Руководство пользователя», где пошагово расписана процедура проверки работ на антиплагиат.

8.2.10. Обучающиеся должны проверить свои оценки, используя электронную базу информационной системы университета. Деканы факультетов и заведующие кафедр обязаны организовать рассмотрение результатов рубежного контроля с привлечением кураторов и преподавателей дисциплины.

8.2.11. За задания, сданные без уважительной причины позже установленного по ГВСЗ срока преподаватель имеет право выставить балл на 20% ниже заслуженной оценки.

8.2.12. Если преподаватель выставил баллы отсутствующему обучающемуся и не отметил пропуски, то несет дисциплинарную ответственность.

8.2.13. На основании Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования (№595 от 30.10.2018г. с изменениями и дополнениями от 24.06.2024), утвержденных Министром образования и науки Республики Казахстан, а также в соответствии с академической политикой вуза и принятой балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся в университете установлены следующие баллы текущего контроля успеваемости – min 30, max 60 и баллы про промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) - min 20, max 40.

В соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся установлены оценки согласно нижеследующей таблице 1:

Таблица 1. Оценки в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся

РК 1		РК 2		Итого	
впроцентах min 50 max 100	оценка по традиционной системе	впроцентах min 50 max 100	оценка по традиционной системе	впроцентах min 50 max 100	оценка по традиционной системе

90-100	5	90-100	5	90-100	5
70-89	4	70-89	4	70-89	4
50-69	3	50-69	3	50-69	3

8.3. Допуск к экзаменационной сессии

8.3.1. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

- на первом этапе общим распоряжением декана факультета, производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академическую задолженность по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

- на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется офисом регистратора по экзаменационной ведомости с соответствующей отметкой напротив фамилии каждого обучающегося.

8.3.2. Декан факультета в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) разрешает обучающемуся сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику. Также в индивидуальном порядке сдают сессию обучающиеся, у которых возникла, в силу уважительных причин, необходимость в досрочной сдаче экзаменов.

Для сдачи экзаменационной сессии по индивидуальному графику необходимо предоставить декану факультета подтверждающие документы: о служебной или учебной командировке; справка о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников.

8.3.3. Обучающийся, не явившийся на экзамен(-ы), либо его родственники, при наличии уважительной причины, в трехдневный срок обязаны поставить в известность деканат факультета в письменном виде. Не более чем в трехдневный срок после окончания действия подтверждающих документов (справок, повесток, командировочных удостоверений и т.д.) обучающийся должен явиться в деканат для решения вопроса об установлении индивидуального графика сдачи. Представленные обучающимися медицинские справки фиксируются в журнале регистрации медицинских справок.

8.3.4. После предъявления подтверждающих документов обучающийся пишет заявление на имя Проректора по академическим вопросам, которое согласовывается с деканом факультета. Сотрудником деканата на основании завизированного Проректором по академическим вопросам заявления и при наличии рейтинга допуска издается распоряжение о сдаче экзаменационной сессии в индивидуальном порядке. Деканат передает копию распоряжения декана и индивидуальный график сдачи экзаменов в ОР.

Если подтверждающий документ не соответствует требованиям или не подтверждается соответствующими инстанциями, считается, что обучающийся не явился на экзамен по неуважительной причине. Специалист ОР формирует в информационной базе индивидуальную экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость подписывается электронной подписью специалиста ОР, распечатывается и выдается экзаменатору в день экзамена.

8.3.5. ОР организует сдачу экзаменов для обучающихся, допущенных к сдаче сессии в индивидуальном порядке, по графику, утвержденному деканом факультета, при этом в один день допускается сдача 2-х экзаменов в тестовой форме.

8.3.6. Деканаты факультетов ведут Журнал регистрации списка обучающихся, допущенных к сдаче экзаменационной сессии в индивидуальном порядке.

8.3.7. Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служить допуском к экзамену по данной дисциплине.

8.3.8. Формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также прохождения профессиональной практики, в соответствии с утвержденной программой являются дифференцированные зачеты. Оценки по этим видам работ обязательно должны быть учтены при подсчете рейтинга допуска (то есть при подведении рейтингового контроля) по дисциплине.

График защиты курсовых работ (проектов) утверждается деканом факультета.

8.3.9. В случае, если по дисциплине согласно учебному плану формой контроля определена только курсовая работа (проект), то оценка по защите курсовой работы (проекта) является итоговой оценкой по дисциплине в целом.

8.3.10. Обучающиеся, получившие по результатам текущего рейтинга за семестр 25 баллов и более, допускаются к экзамену.

8.3.11. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине по неуважительной причине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену) и остаются на Летний семестр.

8.4. Подготовка к экзаменационной сессии

8.4.1. Форма проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается Ученым Советом университета. Деканами факультетов в месячный срок с начала академического периода в ОР представляются соответствующие выписки из протокола Совета факультета о рекомендации форм проведения экзаменов. Проректор по академическим вопросам ходатайствует перед Ученым советом университета об утверждении форм проведения экзаменов по каждой учебной дисциплине по всем факультетам. Утвержденные формы проведения экзаменов заносятся ОР в информационную базу университета

8.4.2. Расписание экзаменов по университету составляется ОР совместно с деканатами в информационной базе университета с учетом занятости компьютерных классов, учебных аудиторий и форм проведения экзаменов. При составлении расписания промежутки между двумя очередными экзаменами должны быть не менее одного дня. При необходимости, допускается использовать субботние дни. Составленное расписание утверждается Проректором по УМР и доводится до студентов не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

8.4.3. В информационной базе университета каждому обучающемуся присваивается ПНО (персональный номер обучающегося (студента), который меняется в базе при создании экзаменационной ведомости.

8.4.4. До начала сессии сотрудниками ОКТ проводится работа по подготовке компьютерных классов к проведению сессии, заполняется акт готовности к проведению экзамена каждого компьютерного класса и передается в ОР.

8.4.5. Регистрация банка тестовых заданий по дисциплине в единой базе тестовых вопросов университета осуществляется в отделе электронной обработки информации не позднее, чем за 2 месяца до начала экзамена. Преподаватели представляют экзаменационные вопросы устных и письменных экзаменов, а также тестовые задания на электронном носителе вместе с Паспортом, выпиской из протокола УМК факультета и заседания кафедры в ОКТ ОР, в свою очередь ОКТ регистрирует экзаменационные вопросы и тестовые задания в журнале регистрации.

8.4.6. Информационная защита средств разработки тестов, конфиденциальность и автономность условий их составления, хранения, передачи состоит: из следующих элементов:

Информационная защита обработки тестов (форма проведения экзамена - тестирование) – подразумевает защиту от утечки информации исходного материала, предоставляемого Преподавателем в ОКТ информации в электронном виде, от утечки информации об зашифрованном коде теста, присваиваемым Администратором ОКТ в момент занесения данных в БД.

Получение тестовых файлов в электронном виде подразумевает: получение информации с внешнего носителя Преподавателя на компьютер обработчика теста, получении Паспорта теста и присвоения Администратором ОКТ данному тесту зашифрованного кода.

В целом, обработка тестов состоит из взаимосвязанных между собой комплекса программ и программных приложений, которые каждый обработчик тестов получает и устанавливает на свой компьютер.

Для исключения непредвиденных ошибок, образовавшихся в момент обработки тестов, Преподавателю дается возможность Предварительной проверки и исправления ошибок обработанного теста (валидацию тестовых заданий), непосредственно в ОКТ в присутствии обработчика теста. Данный пункт является обязательным и является допуском на перенос обработанного и проверенного теста Администратором ОКТ на сервер.

Доступ на перенос готового теста в специальное файловое хранилище на сервере имеет только один пользователь – Администратор отдела обработки тестов с уровнем доступа, выданным Администратором сервера. Система автоматически пересылает тесты в систему тестирования. Это позволяет предотвратить не санкционированный доступ и фальсификацию тестовых материалов.

Конфиденциальность информации при ее передаче в электронном формате на сервер обеспечивает за архивированный исполняемый файл с зашифрованным кодом, что защищает от несанкционированного копирования и использования.

Обязательный компонент обеспечения информационной безопасности – использование корпоративной антивирусной программы на компьютер каждого пользователя-обработчика и Администратора тестов и периодическое обновление баз сигнатур.

8.4.7. В целях предварительной проверки работы программы тестирования, а также корректности составления тестовых заданий за 2 недели до начала текущей сессии ОКТ организует валидацию тестовых заданий. Преподаватель за 2 недели до начала экзаменационной сессии обязан проверить в ОКТ правильность составления тестовых заданий и внести, при необходимости, изменения и дополнения, уточнить название дисциплины и фамилию преподавателя - разработчика тестов, по которым планируется прием экзамена и формирование базы тестовых вопросов в компьютерных классах. При выявлении ошибок или недостатков в тестовых заданиях преподавателем и ответственным за факультет сотрудником ОКТ, исправляются выявленные ошибки с заполнением Акта об изменении тестовых заданий и экзаменационных вопросов.

8.4.8. Проверка и оценка знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся является важным структурным компонентом процесса обучения и в соответствии с принципами систематичности, последовательности и прочности обучения должна осуществляться в течение всего периода обучения. Оценка является так называемой «обратной связью» между профессорско-преподавательским составом (ППС) и обучающимися, тем этапом учебного процесса, когда преподаватель получает информацию об эффективности обучения по дисциплине. Согласно этому выделяют следующие цели оценки знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся:

- диагностирование и корректирование знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся;
- учет результативности отдельного этапа процесса обучения;
- определение итоговых результатов обучения.

8.4.9. Управление системой тестирования и механизм формирования итоговых ведомостей, трансфер оценок в транскрипт осуществляется в автоматизированной информационной системе Platonus.

В данной системе автоматический расчет расписания тестовых экзаменов производится за месяц до начала экзаменационной сессии. По составленному расписанию экзаменов автоматически формируется ведомости. В сформированных ведомостях выставляется допуск по оплате. За день до экзамена офис регистраторами ведомость подписывается электронной подписью, после чего система автоматически блокирует ведомость о внесении изменений, что означает готовность системы к проведению сеанса тестирования согласно расписания экзаменов. По окончании сеанса тестирования на сервере автоматически формируется электронная итоговая ведомость. Система автоматически формирует Академический транскрипт по установленной форме.

Информационная система университета функционирует на сервере, защита база данных системы от несанкционированного доступа и фальсификации соответствует установленным требованиям безопасности. Отслеживается

бесперебойная работа серверов, снимаются резервные копии базы данных и транскриптов, эти копии хранятся в резервных серверах.

8.5. Организация и проведение промежуточной аттестации

8.5.1. Промежуточная аттестация студентов в университете для очной формы обучения, ее продолжительность и периодичность осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и учебными программами.

8.5.2. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся возлагается на Офис регистратора.

8.5.3. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. По результатам которых издается приказ ректора университета о переводе обучающихся с курса на курс.

8.5.4. В целях обеспечения объективности и прозрачности хода промежуточной аттестации за 2 недели до начала сессии по представлению студенческого ректора распоряжением проректора по УМР утверждаются списки студентов-наблюдателей из числа студенческого актива.

Распределение уполномоченных представителей, членов контрольной комиссии и представителей студенческого актива осуществляется, согласно утвержденному графику и доводится до их сведения в день экзамена.

8.5.5. График дежурства работников службы охраны утверждается Проректором по академическим вопросам за неделю до начала экзаменационной сессии.

8.5.6. За день до проведения экзамена ОР формируют в инновационной базе университета зачетно-экзаменационную ведомость, подписанную электронной подписью специалиста ОР, бумажный вариант которой выдается преподавателю, принимающему экзамен в письменной или устной формы.

8.5.7. Количество экзаменов по окончании семестра должно соответствовать количеству форм итогового контроля, предусмотренных в рабочем учебном плане.

Если по учебному плану предусмотрено большее количество экзаменов, заведующие кафедр должны предусмотреть комплексное тестирование по нескольким дисциплинам, при этом общее количество экзаменов не должно превышать 6-7, включая комплексные.

8.5.8. Допускается проведение модульных экзаменов. Объем одного модуля составляет 5 и более академических кредитов и включает две и более учебных дисциплин.

8.5.9. По завершении изучения модуля итоговый контроль проводится в форме комплексного экзамена по модулю, либо по каждому компоненту – учебной дисциплине самостоятельный экзамен, который определяется рабочим учебным планом ОП.

8.5.10. В случае если проводится комплексный экзамен, в программу итогового контроля включаются вопросы по основному компоненту, а по другим

компонентам формой итогового контроля является реферат, или эссе, или курсовая работа (проект).

8.5.11. При комплексном экзамене подводится оценка как по модулю в целом, так и по каждому ее компоненту – учебной дисциплине отдельно.

8.5.12. Условием для получения кредитов по модулю является выполнение всех видов работ по каждому компоненту и положительная оценка по итоговому контролю.

8.5.13. Экзамены проводятся в письменной, устной, тестовой, кейсовой или в комбинированной формах. При устной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

8.5.14. При явке на экзамен для идентификации обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку или студенческий билет.

8.5.15. Если обучающийся не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости против его фамилии делается отметка «не явился».

8.5.16. При получении оценки "FX" "неудовлетворительно" допускается передача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем университета без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза.

В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующая оценке "F", обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину (модуль), посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и передает итоговый контроль.

8.5.17. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт, подписанный первым руководителем вуза и скрепленный печатью.

В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

8.5.18. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены в строгом соответствии с индивидуальным учебным планом, а также по утвержденным учебным программам, единым для всех форм обучения в университете.

8.5.19. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и, с разрешения экзаменатора, справочной литературой в соответствии с силлабусом.

8.5.20. Член контрольной комиссии имеет право удалить с экзамена обучающихся, использующих шпаргалки, технические средства для получения правильных ответов. При этом в ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно», которая подлежит передаче.

8.5.21. При жалобе обучающегося на здоровье во время экзамена преподаватель должен сразу направить его в медпункт университета, где письменно должны подтвердить факт плохого самочувствия в день экзамена. В случае подтверждения плохого состояния здоровья результаты экзамена

аннулируются, ставится признак н/я, а декан своим распоряжением данному обучающемуся имеет право продлить сессию.

Жалобы обучающегося на плохое самочувствие после проведения экзамена, якобы повлиявшие на его результат, не принимаются и результаты экзамена не изменяются.

8.5.22. Для проведения письменного, устного, творческого и кейс экзаменов распоряжением заведующего кафедрой назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, старших преподавателей, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

8.5.23. Экзамены, проводимые в форме компьютерного тестирования, принимаются экзаменаторами, которые назначаются приказом ректора университета.

8.5.24. Представители студенческого актива осуществляют наблюдение за ходом экзамена и соблюдением прав и обязанностей обучающихся, без непосредственного вмешательства в процесс экзамена, а также, при выявлении отклонений от утвержденного порядка проведения, передают свои замечания и предложения в Офис регистратора.

8.5.25. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения офиса регистратора не допускается.

8.5.26. При проведении экзаменов в устной или письменной форме экзаменатор должен получить в ОР предварительный вариант экзаменационной ведомости группы и явиться в аудиторию в соответствии с расписанием. После завершения экзамена результаты вносятся и сохраняются специалистом ОР в АИС PLATONUS, а бумажный вариант предварительной зачетно-экзаменационной ведомости аннулируется специалистом ОР.

8.5.27. На период промежуточной аттестации приказом ректора университета создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю дисциплин, вынесенных на экзаменационную сессию.

8.6. Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

8.6.1. По результатам промежуточной аттестации офис регистратора составляет академический рейтинг студентов и ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах студентов.

Для обеспечения признания результатов контроля учебных достижений обучающихся в международном образовательном пространстве оценка знаний осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом в традиционную шкалу оценок согласно таблице

8.6.2. Успеваемость студента (обучающегося) на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

8.6.3. Оценка учебных достижений обучающихся осуществляется на основе измерителей знаний. Измерители знаний обучающихся должны соответствовать учебной программе дисциплины, разрабатываются в различных видах: контрольные вопросы, билеты, тесты (открытые, закрытые, комбинированные, на соответствие, эссе и др.), задания лабораторных и других работ.

Критерии формирования экзаменационной оценки по дисциплине должны быть приведены в учебной программе дисциплины и силлабусе.

Таблица 1. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе:

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

8.6.4. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля.

Оценка текущей успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине. Максимальная сумма баллов, набранная на экзамене, составляет 40 баллов.

Если оценка за экзамен составляет меньше 20 баллов, то, независимо от количества баллов текущего контроля, обучающийся получает оценку F «неудовлетворительно».

8.6.5. После окончания экзамена специалист ОР проводит сверку экзаменационных оценок, выставленных экзаменаторами и оценок в информационной системе университета.

8.6.6. Обучающимся, не допущенным к экзаменационной сессии из-за низкого текущего рейтинга (менее 30 баллов) предоставляется право ликвидировать академическую задолженность в период Летнего семестра на платной основе. При этом обучающийся повторно изучает соответствующие

дисциплины на платной основе, проходит все формы текущего и итогового контроля.

8.6.7. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

8.6.8. В случае, если студент получает по итоговому контролю (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

8.6.9. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается.

8.6.10. Если, обучающийся выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины распоряжением декана факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

8.6.11. Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, имеет право подать апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии согласно форме не позднее следующего со дня проведения экзамена.

8.6.12. Апелляционная комиссия создается на период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом ректора университета.

Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии.

8.6.13. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) принимает и рассматривает заявления обучающихся;
- 2) определяет соответствие содержания тестовых, письменных, устных вопросов, структуры экзаменационных материалов, процедуры проверки и оценивания результатов экзаменов;
- 3) выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
- 4) доводит до сведения обучающегося принятое решение.

8.6.14. Заявление принимается техническим секретарем апелляционной комиссии университета.

8.6.15. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним относятся:

- 1) некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы дисциплины, ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках вопросов и тестовых заданий, допущенных составителями;
- 2) технические причины;
- 3) нарушение процедуры проведения экзамена, установленной в университете;
- 4) по состоянию здоровья обучающегося на момент сдачи экзамена по дисциплине.

- 5) нарушение методики выставления оценки за работу;
- б) обстоятельства, мешающие преподавателю объективно оценить работу;

8.6.16. По техническим причинам обучающийся должен четко указать конкретную причину технических несоответствий:

- 1) сбой в работе персонального компьютера или периферийных устройств (клавиатура, мышь);
- 2) сбой в работе программы тестирования (открытие второго диалогового окна, несанкционированное окончание тестирования и т.п.);
- 3) отсутствие фрагмента или текста в тестовых заданиях;
- 4) перерыв в энергообеспечении и другие форс-мажорные обстоятельства.

8.6.17. При подаче заявления по техническим причинам в обязательном порядке необходимо указать аудиторию и номер персонального компьютера, за которым проводился сеанс тестирования.

8.6.18. В случае остановки сеанса тестирования по техническим причинам оператор компьютерного класса оформляет документ фиксирования технического несоответствия и передает администратору ОКТ.

8.6.19. Администратор ОКТ проверяет техническую причину и передает материалы сеанса тестирования в апелляционную комиссию.

8.6.20. Апелляционная комиссия рассматривает заявление обучающегося и на основании документов, представленных администратором ОКТ по тестовым экзаменам выносит решение об отказе или о повторной сдаче тестового экзамена. В случае принятия положительного решения заполняется акт аннулирования результата экзамена и студенту назначается дополнительная дата сдачи тестового экзамена.

8.6.21. Если студент не согласен с результатами письменного, устного, творческого экзамена, то в этом случае распоряжением заведующего кафедрой по профилю создается комиссия из числа ведущих преподавателей соответствующей кафедры, которая выносит решение об объективности оценивания результатов и передается председателю апелляционной комиссии. Окончательное решение по заявлению студента результатов экзамена принимает апелляционная комиссия.

8.6.22. Офисом регистратора на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

8.6.23. В случае отсутствия четких формулировок предмета апелляции, несоблюдения временных рамок подачи заявления на апелляцию, несоблюдения формы подачи заявления, апелляционная комиссия снимает данное заявление с рассмотрения.

8.6.24. Дата заседания апелляционной комиссии назначается председателем комиссии.

8.6.25. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении.

8.6.26. Решения апелляционная комиссия принимает методом голосования и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и техническим секретарем апелляционной комиссии.

Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

8.6.27. В случае принятия решения о повторной сдаче экзамена составляется акт изменения результата экзамена и обучающийся допускается к повторному экзамену.

8.6.28. В случае принятия решения о добавления баллов также составляется акт изменения результата экзамена студента и результаты с учетом апелляции вносятся в информационную базу университета.

8.6.29. По итогам профессиональной практики обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и консультантом и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок и вносятся в ведомость по практике. Ведомость на все виды профессиональной практики выдается ОР на основании приказа ректора университета о направлении обучающихся на практику.

8.6.30. При назначении одного руководителя по практике (как правило, по учебной, учебно-ознакомительной, полевой и др.) оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями защищаемого объекта и оформленного отчета.

8.6.31. При назначении двух руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от университета, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.

8.6.32. Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период Летнего семестра.

8.6.33. Полученные оценки по всем дисциплинам и видам учебной работы автоматически переносятся и сохраняются в транскрипт обучающегося, который формируется в информационной базе университета и регистрируется в журнале.

8.6.34. Транскрипт выдается:

- по запросу обучающегося;
- обучающимся, прибывшим в АО «Университет имени Ж.А. Ташенева» по программе академической мобильности по завершении периода обучения;
- выпускникам, закончившим университет;
- обучающимся, переведенным в другие вузы, с одной образовательной программы на другую;
- обучающимся, отчисленным из вуза.

8.7. Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

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

8.7.2. Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяется решением ученого совета университета.

8.7.3. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению декана факультета формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ЭК) на календарный год.

8.7.4. Председатель и состав ЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета.

8.7.5. Расписание заседаний ЭК составляется офисом Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается проректором по академическим вопросам не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

8.7.6. Продолжительность заседания ЭК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

8.7.7. Порядок организации и проведения государственного экзамена по учебной дисциплине «История Казахстана», а также процедура заседания ЭК определяется академической политикой университета.

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

При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. Оценка рейтинга допуска государственного экзамена составляет не менее 60% итоговой оценки знаний по дисциплине.

8.7.9. В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» оценки «неудовлетворительно», он на платной основе в следующем академическом периоде или летнем семестре вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и пересдает государственный экзамен.

8.7.10. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.

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

8.7.12. Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия по дисциплине «История Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

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

8.7.14. По завершении государственного экзамена председатель ЭК составляет отчет о работе ЭК, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

8.7.15. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ЭК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № ____ от _____ на странице _____» и подписываются всеми присутствующими членами ЭК.

8.8. Итоговая аттестация знаний обучающихся

8.8.1. Итоговая аттестация обучающихся в университете проводится по формам, установленным решением Ученого совета по представлению УМС, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

8.8.2. Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы бакалавриата и проводится в форме написания и защиты дипломной работы или дипломного проекта или сдачи комплексного экзамена.

При этом вместо дипломной работы или дипломного проекта сдается комплексный экзамен для следующих категорий лиц:

- 1) находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) с особыми образовательными и потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- 3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;
- 4) обучающиеся, имеющие общий средний балл успеваемости GPA ниже 3,3.

Для сдачи комплексного экзамена обучающийся пишет заявление на имя ректора и представляет соответствующий документ.

Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающим требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

Руководство дипломными работами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами, соответствующими 8 уровню Национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет.

8.8.3. Защита дипломной работы включает написание дипломной работы и процедуру защиты. При этом дипломная работа направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей выпускника.

8.8.4. Дипломные работы проверяются на предмет плагиата.

8.8.5. Утверждение тем дипломных работ и назначение научных руководителей ДР осуществляется приказом ректора университета в течении 2 месяцев с начала академического периода.

8.8.6. Перечень дисциплин, входящих в комплексный экзамен, по которым сдается государственный экзамен, утверждается решением совета факультета на основании представления выпускающей кафедры.

8.8.7. К итоговой аттестации допускаются студенты, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ.

8.8.8, Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимся необходимого объема теоретического курса обучения, полное выполнение ими рабочего и индивидуального учебного плана в соответствии с требованиями ТУП и РУП ОП.

8.8.9. Обучающиеся выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

8.8.10. Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки, порядок работы и состав которой определяется вузом.

8.8.11. В компетенцию аттестационной комиссии входят:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

8.8.12. Председатель и состав АК утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета вуза не позднее ноября месяца текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

8.8.13. Состав АК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов. АК состоит из Председателя, 4 членов комиссии и технического секретаря.

8.8.14. Расписание работы АК составляется офисом Регистратора, утверждается проректором по академическим вопросам и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

8.8.15. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется распоряжением декана факультета в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

8.8.16. Продолжительность заседания АК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче государственного экзамена в день допускаются не более 25-30 человек, а к защите дипломной работы - не более 10 человек.

8.8.17. Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в АК представляются:

1) распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

2) транскрипт обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

8.8.18. Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы АК представляются:

1) отзыв научного руководителя дипломной работы, в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

2) рецензия на дипломную работу, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени "бакалавр" или присвоения квалификации по соответствующей специальности;

3) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

4) справка (в произвольной форме) о прохождении проверки дипломной работы на предмет плагиата.

8.8.19. При необходимости в АК представляются материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии.

8.8.20. Комплексный экзамен по специальности проводится по 2 дисциплинам цикла БД и 2 дисциплинам цикла ПД.

Программа комплексного экзамена по специальности утверждается решением ученого совета вуза.

8.8.21. Выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает программу комплексных экзаменов по специальности, перечень вопросов по дисциплинам комплексного экзамена, билеты в соответствии с требованиями к их составлению.

8.8.22. Научный руководитель дипломной работы, утверждается приказом ректора университета за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения ученого совета вуза.

Рецензенты дипломных работ утверждаются приказом ректора вуза общим списком по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

8.8.23. Рецензирование дипломной работы осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы.

8.8.24. Рецензенты дипломной работы утверждаются приказом ректора общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием ученой степени, звания, места работы и занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

8.8.25. Обучающийся защищает дипломную работу при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы.

В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите дипломной работы.

Обучающийся допускается к защите дипломной работы как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

8.8.26. Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты дипломной работы объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

8.8.27. Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса. Все бланки протоколов заседания АК должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью и переплетены отдельными книгами по каждой форме итоговой аттестации обучающихся по группам до начала работы АК.

8.8.28. Все заседания АК оформляются протоколом.

8.8.29. Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого выпускника. В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость (в произвольной форме).

8.8.30. Решения об оценках государственных экзаменов, защите дипломной работы, а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

8.8.31. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся и вносятся в экзаменационную ведомость, которая подписывается председателем АК и передается секретарем АК в ОР в день сдачи экзамена.

8.8.32. В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость.

8.8.33. После завершения работы АК все протоколы передаются по акту в архив для хранения в установленном порядке. Защищенные дипломные работы сдаются после защиты секретарем АК по акту в архив университета.

Протоколы заседания АК хранятся в архиве вуза в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О национальном архивном фонде и архивах".

8.8.34. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу, в другой день заседания АК.

8.8.35. Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

8.8.36. Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

8.8.37. Документы, представленные в АК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

8.8.38. Повторная сдача государственного экзамена и защита дипломной работы с целью повышения положительной оценки не допускается.

8.8.39. Передача государственных экзаменов, а также повторная защита дипломной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

8.8.40. При защите дипломной работы если дипломная работа признается неудовлетворительной, АК устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы с доработкой, либо разработки работы с новой темой. Данное решение АК записывается в протокол заседания.

8.8.41. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя руководителя вуза о допуске к повторной итоговой аттестации.

8.8.42. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом руководителя вуза.

8.8.43. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

8.8.44. Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали данные экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

8.8.45. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение соответствующей образовательной программы высшего образования, решением АК присуждается степень "бакалавр" или присваивается квалификация по соответствующей специальности и выдается бесплатно диплом государственного образца с транскриптом в течение пяти рабочих дней после завершения итоговой аттестации согласно академическому календарю.

8.8.46. Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы, магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

8.8.47. Передача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы, магистерской диссертации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

8.8.48. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом первого руководителя как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу, или магистерскую диссертацию» или «не сдавший комплексный экзамен».

8.8.49. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или)

послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр» или присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах и часах.

8.8.50. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования сдавшему экзамены с оценками А, А-«отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу с оценками А, А-«отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

8.8.51. Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

8.8.52. По окончании работы АК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

8.8.53. Отчет Председателя АК включает таблицы и пояснительную записку.

В пояснительной записке отчета председателя АК отражаются:

- 1) уровень подготовки специалистов по данной специальности в высшем учебном заведении;
- 2) качество выполнения дипломных работ, в том числе дипломные работы выполненные по заказу предприятий, организаций;
- 3) соответствие тематики дипломных работ современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- 4) характеристика знаний обучающихся, выявленных на государственных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;
- 5) анализ качества подготовки кадров по данной специальности;
- 6) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

8.8.54. К отчету председателя АК прилагается список выпускников вуза, окончивших программы высшего образования, с указанием фамилии, имени, отчества, специальности и номера выданного диплома, подписанный ректором университета.

8.8.55. Список выпускников вуза, окончивших образовательные программы высшего образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей и номеров выданных дипломов, подписанных руководителем организации образования, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания приказа о выпуске.

8.8.56. ОР в месячный срок после завершения итоговой аттестации обучающийся представляет в МОН РК результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы.

8.9. Итоговая аттестация обучающихся по программам магистратуры

8.9.1. Итоговая аттестация обучающихся в магистратуре вуза проводится в соответствии с ГОСО в форме написания и защиты магистерской диссертации в соответствии с академическим календарем и утвержденными рабочими учебными планами специальностей.

8.9.2. Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы магистратуры.

Утверждение тем магистерских диссертации, а также назначение научных руководителей МД осуществляется приказом ректора университета в течении 2 месяцев с начала академического периода.

8.9.3. Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия (АК) по образовательным программам или направлениям подготовки. Деканы факультетов представляют в отдел послевузовского образования кандидатуры председателей АК из числа лиц, имеющих ученую степень, или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данной организации. Председатель и состав АК утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета университета не позднее 10 января текущего учебного года и действуют в течение текущего календарного года. Количественный состав АК определяется университетом.

8.9.4. В состав членов АК входят:

по специальностям магистратуры - лица с ученой степенью, или ученым званием, или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов;

для профильной магистратуры - квалифицированные специалисты - практические работники, соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

8.9.5. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, утвержденных рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ. Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется распоряжением начальником отдела послевузовского образования по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации, и представляется в АК.

8.9.6. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

8.9.7. Расписание работы АК составляется офисом Регистратора, утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

8.9.8. Научный руководитель магистерской диссертации утверждается приказом ректора университета за каждым магистрантом с указанием темы на основании решения Ученого совета.

8.9.9. Рецензенты магистерских диссертаций утверждаются приказом ректора общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедрой с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании) в начале выпускного курса.

Рецензирование магистерских диссертаций осуществляется только внешними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации.

Магистранты переведенные из другого вуза на 2 курс имеют темы магистерских диссертаций утвержденные на 1 курсе сохраняются, научные руководители оставляются в качестве консультантов и назначаются научный руководитель из университета.

8.9.10. Для повторного прохождения итоговой аттестации обучающийся, отчисленный из университета не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации следующего учебного года, пишет заявление на имя ректора университета о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора. К повторной итоговой аттестации обучающиеся допускаются только на платной основе.

8.9.11. Магистрант допускается к защите при наличии не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях, журналах или в материалах международной или республиканской научной конференции. Магистерские диссертации проверяются вузом на предмет плагиата.

8.9.12. Магистрант защищает магистерскую диссертацию/проект при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой диссертации. В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», магистрант не защищает магистерскую диссертацию. Обучающийся допускается к защите магистерской диссертации как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

8.9.13. По результатам защиты магистерской диссертации/проекта выставляется оценка по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

8.9.14. Магистрантам, прошедшим итоговую аттестацию и подтвердившим освоение соответствующей образовательной программы магистратуры, решением АК присуждается степень «магистр» по соответствующей

образовательной программе и выдается диплом государственного образца с транскриптом.

8.9.15. По окончании работы АК в магистратуре ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации магистрантов, который в месячный срок со дня окончания работы АК обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

8.9.16. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ ректора о выпуске магистрантов, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе магистратуры и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе.

8.9.17. Список выпускников магистратуры, окончивших соответствующие образовательные программы, с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии), специальностей и номеров выданных дипломов, подписанных ректором университета, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после дня издания приказа о выпуске.

8.10. Политика выставления оценок

8.10.1. Одним из элементов организации учебного процесса в условиях кредитной технологии обучения является использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся. Политика выставления оценок основывается на принципах объективности, прозрачности, гибкости и высокой дифференциации.

Рейтинг дисциплины оценивается по 100-балльной шкале.

8.10.2. Оценке «отлично» соответствуют оценки А, имеющая цифровой эквивалент 4,0 и процентное содержание 95-100% и А-, имеющая цифровой эквивалент 3,67 и процентное содержание 90-94%.

Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал полное усвоение программного материала и не допустил каких-либо ошибок, неточностей, своевременно и правильно выполнил контрольные и лабораторные работы и сдал отчеты по ним, проявил при этом оригинальное мышление, своевременно и без каких-либо ошибок сдал коллоквиумы и выполнил домашние задания, занимался научно-исследовательской работой, самостоятельно использовал дополнительную научную литературу при изучении дисциплины, умел самостоятельно систематизировать программный материал.

8.10.3 Оценке «хорошо» соответствуют оценки В+, имеющая цифровой эквивалент 3,33 и процентное содержание 85-89%, В, имеющая цифровой эквивалент 3,0 и процентное содержание 80-84% и В-, имеющая цифровой эквивалент 2,67 и процентное содержание 75-79%, С+, имеющая цифровой эквивалент 2,33 и процентное содержание 70-74%.

Данная оценка ставится в том случае, если студент освоил программный материал не ниже чем на 70% и при этом не допустил грубых ошибок при ответе, своевременно выполнил контрольные и лабораторные работы и сдал их без принципиальных замечаний, правильно выполнил и своевременно сдал

коллоквиумы и домашние задания без принципиальных замечаний, использовал дополнительную литературу по указанию преподавателя, занимался научно-исследовательской работой, допускал непринципиальные неточности или принципиальные ошибки, исправленные самим студентом, сумел систематизировать программный материал с помощью преподавателя.

8.10.4. Оценке «удовлетворительно» соответствуют оценки C, имеющая цифровой эквивалент 2,0 и процентное содержание 65-69%, C-, имеющая цифровой эквивалент 1,67 и процентное содержание 60-64 %, D +, имеющая цифровой эквивалент 1,33 и процентное содержание 55- 59% и D-, имеющая эквивалент 1,0 и процентное содержание 50-54%.

Данная оценка ставится в том случае, если студент освоил программный материал не менее чем на 50%, при выполнении контрольных и лабораторных работ, домашних заданий нуждался в помощи преподавателя, при сдаче коллоквиума допускал неточности и непринципиальные ошибки, неточности, не проявил активность в исследовательской работе, ограничивался только учебной литературой, указанной преподавателем, испытывал больше затруднения в систематизации материала.

8.10.5. Оценке «неудовлетворительно» соответствует оценка FX, имеющая цифровой эквивалент 0,5 и процентное содержание 25-49%, F имеющая цифровой эквивалент 0 и процентное содержание 0-24%.

Данная оценка ставится в том случае, если студент обнаружил пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, не освоил более половины программы дисциплины, в ответах допустил принципиальные ошибки, не выполнил отдельные задания, предусмотренные формами текущего, промежуточного и итогового контроля, не проработал всю основную литературу, предусмотренную программой.

9. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

9.1. Академическая мобильность обучающихся

9.1.1. Академическая мобильность студентов, преподавателей и сотрудников является одним из основных принципов Болонской декларации и приоритетным стратегическим направлением деятельности университета

9.1.2. Академическая мобильность призвана способствовать улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, использованию мировых образовательных ресурсов.

9.2. Цель и задачи академической мобильности обучающихся

9.2.1. Основной целью академической мобильности является интеграция в международное образовательное пространство, использование мировых образовательных ресурсов, направление обучающихся на включенное обучение в вузы-партнеры на определенный академический период для освоения учебных

дисциплин, включая прохождение учебной или производственной практики в вуз-партнер (внутри страны или за рубежом) для обучения или проведения исследований, с обязательным перезачетом в установленном порядке освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе.

9.2.2. Основными задачами академической мобильности обучающихся являются:

- гармонизация отечественных образовательных программ и учебных планов в соответствии с европейскими стандартами;
- реализация совместных образовательных программ и программ двойных дипломов;
- приближение казахстанских образовательных программ к мировому уровню;
- привлечение к реализации образовательных программ зарубежной профессуры, экспертов-практиков национальных и иностранных компаний;
- использование передовых методик образования и их адаптированность к казахстанским стандартам;
- усиление интернационализации высшего и послевузовского образования;
- создание условий для обеспечения конвертируемости казахстанских дипломов о высшем образовании в европейском регионе и реализация права выпускников на трудоустройство в зарубежной стране.

9.3. Виды академической мобильности обучающихся

9.3.1. В АО «Университет имени Ж.А.Ташенева» применяются следующие виды академической мобильности:

- внутренняя академическая мобильность;
- внешняя академическая мобильность.

Внутренняя (внутри казахстанская) академическая мобильность – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Казахстана с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

Внешняя (международная) академическая мобильность – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

9.3.2. Финансирование академической мобильности осуществляется за счет средств международных программ, средств университета, взаимно обмену и собственных средств обучающихся.

9.4. Планирование и организация академической мобильности обучающихся

9.4.1 Организация академической мобильности обучающихся в университете возложена на отдел академической мобильности и международного сотрудничества. Отбор претендентов для прохождения конкурса по академической мобильности проходит следующим образом.

9.4.2. На каждом факультете для реализации академической мобильности на факультетах приказом ректора назначаются координаторы по академической мобильности. Координаторы планируют работу факультетов и кафедр в соответствии с показателями академической мобильности, руководствуются Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, а также проводят широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности, оказывают консультационную помощь обучающимся в участии в программах академической мобильности.

9.4.3. Отдел академической мобильности и международного сотрудничества совместно с выпускающими кафедрами проводит выбор вуза-партнера, обладающего известными научными школами и современной материально-технической базой в соответствующей области знаний.

9.5. Подготовка, согласование и заключение договоров с вузами-партнерами

9.5.1. Отдел академической мобильности и международного сотрудничества направляет официальное письмо вузу-партнеру о сотрудничестве. На основании письма организует согласование текста договора с юридическим отделом и после чего, при взаимном согласии между вузами и заключаются договор о сотрудничестве и академической мобильности с вузами-партнерами.

9.5.2. Соглашение на обучение по программам академической мобильности является основным документом, регулирующим процесс обучения студента на программах академической мобильности. При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности соглашение подписывается в трехстороннем порядке: принимающим вузом, обучающимся и АО «Университет имени Ж.А. Ташенева».

9.5.3. Соглашение на обучение содержит персональные данные обучающегося (Ф.И.О., отправляющий вуз, страна), детали обучения за рубежом (принимающий вуз, страна), перечень дисциплин, выбранных для обучения в принимающем вузе с указанием кода дисциплины, количества кредитов принимающего вуза (при наличии национальной системы кредитов), количество кредитов ECTS, семестр обучения.

9.5.4. Соглашение на обучение подписывается обучающимся с указанием даты подписания, а также лицами, ответственными за программы академической мобильности, отправляющего и принимающего вузов с официальными печатями вузов. В случае, если вносятся изменения в первоначальную программу обучения, то данные изменения отражаются в соглашении на обучение по программе

мобильности. Внесенные изменения заверяются подписью проректора по академическим вопросам и печатью. Обучающимся предоставляется транскрипт, подтверждающий показатели его текущей успеваемости.

9.5.5. Заведующие выпускающими кафедрами представляют в ОР служебные записки и выписки из решения Советов факультетов с указанием Ф.И.О. претендентов курса, специальности и вуза-партнера. Подготовка служебных записок на направление обучающихся в осеннем семестре осуществляется до 1 марта соответствующего года, в весеннем семестре до 1 ноября соответствующего года. Обучающиеся могут самостоятельно выбрать другой вуз (внутри страны или за рубежом), определить перечень дисциплин для изучения и подать заявку в ОР.

9.5.6. Обучающиеся представляют в ОР заявление-обоснование с указанием цели выезда, места назначения, срока, курса и языка обучения, специальности, предполагаемых источников финансирования. В заявлении обучающегося указываются название и полный адрес вуза, Ф.И.О. координатора программ академической мобильности факультета и вуза, а также персональная информация студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, контактные данные).

9.5.7. В заявлении предоставляется информация о мотивации обучающегося для участия в программах мобильности, сведения об уровне квалификации по языку обучения за границей, опыт работы и предшествующего обучения за границей, отметка о возможности получения гранта для обучения за рубежом. К заявлению-обоснованию прилагаются письменная рекомендация ведущей кафедры, индивидуальный учебный план и копия зачетной книжки.

9.5.8. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе академической мобильности, является транскрипт об обучении, выданный вузом-партнером.

9.5.9. В транскрипте в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- название направляющего вуза, факультет, специальность, Ф.И.О. координатора программ мобильности, контактные данные вуза (тел, факс, e-mail);

- информация об обучающемся (Ф.И.О., пол, дата рождения, документ об образовании, номер документа об образовании);

- название принимающего вуза, факультет, Ф.И.О. координатора программ мобильности, контактные данные вуза (тел, факс, e-mail).

9.5.10. На основе транскрипта обучающемуся в соответствии с казахстанской системой перезачета кредитов по типу ECTS осуществляется обязательный перезачет кредитов.

9.5.11. Отдел академической мобильности и международного сотрудничества предоставляет информацию о ходе реализации программ академической мобильности по запросу в Министерство образования и науки Республики Казахстан, а также промежуточные отчеты по мере поступления запроса из Ректората, Ученого Совета и других официальных органов.

9.6. Академическая мобильность ППС и сотрудников

9.6.1 Академическая мобильность ППС и сотрудников – перемещение преподавателей и сотрудников, являющихся штатными работниками АО «Университет имени Ж.А.Ташенева» на определенный академический период в образовательное или научно-образовательное учреждение, являющееся партнером университета для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации.

9.6.2. Различают внешнюю (международную) и внутреннюю (национальную) академическую мобильность ППС и сотрудников. Внешняя академическая мобильность подразумевает ведение педагогической и/или исследовательской деятельности ППС и сотрудников в зарубежных образовательных или научно-исследовательских учреждениях. Внутренняя академическая мобильность подразумевает работу преподавателей-исследователей и сотрудников в казахстанских высших учебных заведениях.

9.6.3. Различают входящую и исходящую академическую мобильность ППС и сотрудников. Входящая академическая мобильность осуществляется посредством приглашения зарубежных преподавателей и ученых, в АО «Университет имени Ж.А.Ташенева» для проведения педагогической и исследовательской деятельности. Исходящая академическая мобильность подразумевает направление преподавателей и сотрудников АО «Университет имени Ж.А.Ташенева» на определенный академический период в зарубежные и казахстанские высшие учебные заведения и/или научные учреждения.

9.6.4. Академическая мобильность ППС и сотрудников организуется в следующих формах: проведение педагогической и образовательной деятельности; участие в научных семинарах, летних и зимних школах; реализация совместных научных и образовательных проектов; стажировки, обучение и повышение квалификации в образовательных и научных учреждениях; оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования.

9.7. Реализации исходящей академической мобильности ППС и сотрудников

9.7.1. Планирование и организация академической мобильности ППС осуществляется Отделом академической мобильности и международного сотрудничества совместно с соответствующими деканатами и кафедрами.

В рамках академической мобильности ППС и сотрудники АО «Университет имени Ж.А. Ташенева» направляются в партнерские вузы и другие организации для обучения, чтения лекций, проведения обучения, мастер-классов, научной или профессиональной стажировки.

9.7.2. Основанием для осуществления академической мобильности ППС и сотрудников АО «Университет имени Ж.А. Ташенева» является договор о сотрудничестве и официальное приглашение от вузов или научно-исследовательских учреждений.

9.7.3. После получения официального приглашения, выезжающие преподаватели и сотрудники подают заявление на имя ректора, предварительно согласовав сроки выезда с руководителем структурного подразделения. Академическая мобильность ППС и сотрудников оформляется приказом ректора университета на основании служебной записки заведующего кафедрой или руководителя структурного подразделения.

9.7.4. Тематика и содержание академической мобильности ППС и сотрудников разрабатываются в соответствии с задачами развития образовательной и научно-исследовательской деятельности кафедры и вуза и согласовываются с заведующим кафедрой.

9.7.5. По возвращении из командировки преподаватель (сотрудник) предоставляет финансовый отчет в бухгалтерию и индивидуальный отчет, который включает информацию о результатах освоения программ академической мобильности, в том числе проведенной педагогической деятельности на соответствующую кафедру.

9.7.6. ППС и сотрудники вуза, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки.

9.7.7. Результаты и эффективность исходящей академической мобильности ППС и сотрудников рассматриваются на заседаниях советов факультетов и Ученом совете АО «Университет имени Ж.А. Ташенева».

9.8. Признание результатов обучения, полученных в вузах-партнерах

9.8.1 Признание результатов обучения для студентов, прошедших обучение по включенному образованию в вузах-партнерах, в АО «Университет имени Ж.А. Ташенева» ведется в соответствии с «Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20 апреля 2011 года №152 (*изменения и дополнения от 29.04.2024*).

9.8.2. Для обеспечения соблюдения принципов и механизмов ECTS, а также координации и контроля работы всех координаторов структурных подразделений вуза, факультетов в университете назначен координатор университета.

9.8.3. Координаторы ECTS консультируют обучающихся и профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS.

10. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

10.1. Общие положения

10.1.1 Настоящие Правила регламентируют учебно-методическую работу в Университете.

10.1.2. Научная и учебно-методическая работа в университете осуществляется в целях интеграции науки и образования, обеспечения и совершенствования учебного и воспитательного процесса, разработки и внедрения новых технологий обучения, обеспечения повышения квалификации педагогических работников в Университете.

10.1.3. Задачами учебно-методической работы являются:

- 1) научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- 2) разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
- 3) развитие творческого мышления, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- 4) совершенствование научно-методического потенциала профессорско-преподавательского состава.

10.1.4. Руководство учебно-методической работой возлагается в университете на соответствующие структурные подразделения.

10.2. Содержание учебно-методической работы

10.2.1. Учебно-методическая работа в Университете включает следующие направления:

- 1) внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, классификаторов специальностей высшего и послевузовского образования и государственных общеобязательных стандартов образования;

2) внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения, информационно-библиотечных систем;

3) разработка учебных программ, участие в подготовке проектов типовых учебных программ;

4) разработка учебников, учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях;

5) проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования;

6) разработка и внедрение дидактико-методических, учебно-материальных средств обучения;

7) разработка и внедрение учебно-методической документации по новым технологиям обучения;

8) внесение предложений по унификации учебных программ по родственным специальностям;

9) экспертиза рабочих учебных планов и учебных программ;

10) анализ влияния организации учебно-методической работы на текущую успеваемость обучающихся;

11) разработка учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД);

12) разработка и экспертиза тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;

13) осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и методическими разработками;

14) разработка методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

15) проведение анализа качества учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий;

16) анализ качества преподавания, уровня учебных достижений обучающихся;

17) организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической работы;

18) методическое обеспечение работы по ежегодному формированию контингента обучающихся с учетом профиля, уровня подготовки и возможностей.

10.3. Порядок организации учебно-методической работы в структурных подразделениях

10.3.1. Учебно-методическая работа осуществляется на кафедрах и факультетах Университета.

10.3.2. Кафедры и факультеты осуществляют учебно-методическую работу на основе настоящих Правил.

10.3.3. Методический кабинет осуществляет следующую учебно-методическую работу:

1) руководство учебно-методической работой кафедр, факультетов;

2) экспертиза нормативных правовых документов по учебно- методической работе и рекомендация их для рассмотрения Учебно- методическим советом;

3) анализ состояния учебно-методической работы и выработка рекомендаций по ее совершенствованию;

4) анализ и рекомендация к публикации и распространению учебно-методической продукции.

103.4. Непосредственное руководство учебно-методической работой Университета осуществляет Проректор по академическим вопросам.

Общее руководство учебно-методической работой кафедр и факультетов осуществляют выборные представительные органы – Академические комитеты факультетов.

Основными функциями Академического комитета факультетов являются:

1) контроль качества УМК ОП и учебно-методического комплексов дисциплин (УМКД), учебных планов, учебных программ, силлабусов и т.д.;

2) анализ качества подготовленных учебников, учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедр факультета;

3) совершенствование форм и методов обучения, в том числе с применением ДОТ;

4) организация и проведение научно-методического семинара, открытых занятий, конкурсов, круглых столов, выставок и других мероприятий методического характера.

10.3.5. Формами коллективной методической работы являются методические семинары, тренинги, мастер-классы, школы передового опыта, инструктивно-методические совещания, лектории и конференции.

10.3.6. Учебно-методическая документация разрабатывается соответствующими структурными подразделениями Университета, проходит обсуждение на кафедрах, методических бюро факультетов, Учебно-методическом совете Университета и после получения их положительного заключения утверждается Проректором по академическим вопросам университета.

10.3.7. Кафедры университета в соответствии с типовыми и основными учебными планами образовательных программ разрабатывают рабочие учебные планы, которые рассматриваются кафедрами, методическими бюро и советами факультетов, методическим отделом и после получения положительного заключения Учебно-методического совета утверждаются Проректором по академическим вопросам.

10.3.8. Учебно-методические комплексы дисциплин разрабатываются преподавателями в соответствии с типовой и основной учебной программой, каталогом дисциплин и рассматриваются кафедрами, методическими бюро и советами факультетов, Учебно-методическим советом университета и утверждается проректором по учебной работе.

10.3.9. Методические указания и рекомендации разрабатываются профессорско-преподавательским составом. После обсуждения и получения положительного заключения на кафедрах, методических бюро факультетов,

Учебно-методическом совете университета утверждаются проректором по учебной и методической работе.

10.3.10. Организация учебно-методической работы на кафедре представляет собой комплекс мероприятий и организационно-методической работы, направленной на:

- 1) обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией (силлабус, контрольно-измерительных материалов, СРС и т.д.);
- 2) совершенствование аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся;
- 3) улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в университете.

Учебно-методическая работа на кафедре осуществляется каждым преподавателем согласно индивидуальному плану, координируется и контролируется заведующим кафедрой Академическим комитетом факультета.

10.3.11. Учебно-методическая работа на уровне факультета координируется Академическим комитетом факультета, который в своей деятельности руководствуется нормативными документами по организации учебного процесса и его методического обеспечения.

11. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА И МОНИТОРИНГ

11.1. Внутри вузовский контроль за качеством образования.

В целях повышения качества образовательной деятельности в университете действует система внутреннего обеспечения качества, основанная на международных стандартах и руководствах для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в европейском пространстве высшего образования (ESG-исиджи), которая включает:

- 1) политику в области обеспечения качества;
- 2) разработку и утверждение программ;
- 3) студентоориентированное обучение, преподавание и оценку;
- 4) прием обучающихся, успеваемость, признание и сертификацию;
- 5) преподавательский состав;
- 6) учебные ресурсы и систему поддержки обучающихся;
- 7) управление информацией;
- 8) информирование общественности;
- 9) постоянный мониторинг и периодическую оценку программ;
- 10) периодическое внешнее обеспечение качества.

На базе факультета формируется Совет по академическому качеству, принимающему решения по содержанию и условиям реализации образовательных программ, по политике оценивания и другим академическим вопросам факультета, организующий анкетирование обучающихся на предмет соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей, на предмет наличия фактов нарушения академической честности.

В состав Комиссии по обеспечению качества входят преподаватели, студенты, магистранты и другие академические работники вуза. На заседании

Комиссии по обеспечению качества принимают участие представители административно-управленческого персонала университета.

11.1.2 Внутри вузовский контроль за качеством образования на уровне кафедры

Основной задачей ВКК на уровне кафедры является организация регулярной проверки отдельных видов занятий в целях повышения качества проведения занятий ППС, организация и контроль проведения внутри кафедрального контроля, а также передача опыта проведения занятий ведущими преподавателями кафедры, знакомство с новыми образовательными технологиями, изучение методики использования результатов научных исследований при проведении занятий.

По распоряжению заведующего кафедрой на соответствующих кафедрах назначаются ответственные за ВКК, которые контролируют своевременное и правильное выполнение графика внутри кафедрального контроля занятий ППС кафедры, который составляется на каждый семестр отдельно (осенний, весенний) и согласовывается с председателем инспекционной комиссии факультета.

Результаты оценки качества запланированного в графике внутри кафедрального контроля занятий ППС фиксируются в Листе наблюдения и оценки качества учебных занятий. Лист наблюдения и оценки качества занятий заполняется каждым членом комиссии отдельно. Ответственный за ВКК кафедры регистрирует их в журнале регистрации Листов наблюдений и оценки занятий ППС.

Коллектив кафедры анализирует ход проведения занятия в день его проведения и совместно с заведующим кафедрой принимают решения в установленном порядке. При обсуждении занятия вопросы должны носить конкретный характер: об отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного занятия, о методах преподавания, не уводить обсуждение от поставленной цели.

Ответственный за ВКК делает полугодовой обобщенный отчет-анализ об итогах внутри кафедрального контроля ППС и выявленных несоответствиях на заседании кафедры или методическом семинаре и в соответствии с СМК АО «Университет имени Ж.А.Ташенева» а СМК Управление учебно-организационными процессами готовит годовой отчет.

11.2. Удовлетворенность внутренних и внешних потребителей

С целью изучения оценки качества оказываемых образовательных услуг в АО «Университет имени Ж.А.Ташенева» проводятся социологические опросы. Социологические исследования проводятся по удовлетворенности внутренних и внешних потребителей.

Внутренними потребителями являются ППС, сотрудники университета и обучающиеся. Удовлетворенность внутренних потребителей изучается по следующим анкетам №1 «Удовлетворенность студентов условиями проживания в общежитиях», анкета №2 «Удовлетворенность студентов качеством организации

учебного процесса», анкета №3 «Удовлетворенность преподавателей организацией труда», анкета №4 «Преподаватель глазами студента».

Внешними потребителями являются родители или попечители, государство, предприятия, организации, частные лица. Удовлетворенность внешних потребителей изучается по анкете №5 «Удовлетворенность работодателей».

Для проведения мониторинга удовлетворенности потребителей определяются процессы, уточняются категории потребителей, выявляются соответствующие показатели процессов, выбираются методы исследований (например, опрос в форме анкетирования), утверждаются формы анкеты, определяются ответственные для проведения анкетирования.

Целью социологических исследований является – выявление особенностей субъективной оценки студентами заданных параметров профессионализма преподавателей; - определение требований абитуриентов и студентов, работодателей к образовательной услуге; - контроль качества образовательного процесса; - анализ сильных и слабых сторон внешней и внутренней среды университета; - определение морально-психологического климата в коллективе.

Для проведения социологических исследований используется психологический вербально - коммуникативный метод, в котором в качестве средства для сбора сведений от респондента используется специально оформленный список вопросов – анкета.

Метод сбора информации включают 5 взаимосвязанных этапов:

- 1) подготовка анкетного вопроса.
- 2) сбор первичной информации, к которой относят получаемые в ходе исследования необобщенные сведения, подлежащие дальнейшей обработке.
- 3) подготовку собранной информации к обработке (выборка, шифровка) и ее обработку.
- 4) Анализ обработанной информации.
- 5) подготовка отчета по результатам исследования с выводами и рекомендациями.