



**Южно-Казахстанский  
государственный университет  
им.М.Ауэзова**

# **АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА**

Шымкент, 2018

**Под редакцией:** Нурманбетова К.Э.

**Составители:** Байболов К.С., Байнеева П.Т., Ыбырайым Ә.О.,  
Адырбекова Г.М.

Академическая политика ЮКГУ им. М.Ауэзова определяет порядок организации в университете образовательного процесса по программам высшего и послевузовского образования.

Настоящая Академическая политика определяет порядок организации обучения в университете по кредитной системе обучения по программам высшего и послевузовского образования. Документ включает в себя порядок организации образовательной деятельности в вузе, выбора образовательной траектории и регистрации обучающихся, проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации знаний обучающихся, организации и прохождения обучающимися всех видов практик и академической мобильности ППС и обучающихся; порядок выплаты государственных стипендий обучающимся, правила перевода, восстановления, предоставления академического отпуска и отчисления обучающихся.

Утверждена на заседании Ученого Совета ЮКГУ им. М.Ауэзова «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_г., протокол № \_\_\_\_\_

## Содержание

Общие положения	4
Термины и определения	7
Обозначения и сокращения	11
1 Планирование и организация учебного процесса	12
1.1 Планирование и организация образовательной деятельности	12
1.2 Адаптационная неделя обучающихся 1 курса	15
1.3 Выбор образовательной траектории. Порядок регистрации обучающихся	16
1.4 Индивидуальный учебный план обучающегося	17
1.5 Формы учебных занятий	19
1.6 Профессиональная практика и УНПК (УНОК)	19
1.7 Академическая мобильность	22
1.8 Казахстанская система перезачета кредитов по типу ECTS	25
2 Контроль и оценка знаний	27
2.1 Текущий, рубежный контроль успеваемости и промежуточная аттестация знаний обучающихся	27
2.2 Организация и проведение государственного экзамена по Современной истории Казахстана	31
2.3 Итоговая аттестация знаний обучающихся бакалавриата	32
2.4 Итоговая аттестация обучающихся по программам магистратуры и докторантуры	36
3 Перевод, отчисление и восстановление обучающихся	38
3.1 Порядок перевода обучающихся (перевод обучающихся из других вузов, перевод внутри Университета и перевод с курса на курс)	38
3.2 Порядок восстановления обучающихся	42
3.3 Отчисление обучающихся из университета	43
3.4 Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования	44
3.5 Предоставление академического отпуска	45
4 Порядок выплаты стипендий	46
4.1 Выплаты государственных стипендий	46
4.2 Стипендии, учрежденные Президентом Республики Казахстан	47
5 Академическая честность	47
6 Оплата за обучение	48
7 Система внутреннего обеспечения качества и мониторинг	49

## Общие положения

Южно-Казахстанский государственный университет им. М.Ауэзова (далее Университет) является крупнейшим многопрофильным университетом с развитой образовательной и исследовательской инфраструктурой, сложившимися научными школами, кадровым потенциалом, способным решать сложнейшие задачи в области высоких технологий. Университет готовит специалистов для предприятий и организаций всего Казахстана.

Миссия университета - формирование интеллектуальной элиты страны на основе генерирования новых знаний и трансформации вуза в предпринимательский университет.

Стратегические цели Университета

- реализация образовательной, научной и воспитательной деятельности на основе интеграции в международное образовательное пространство.

- обеспечение баланса между фундаментальными знаниями и практическими компетенциями, с развитым циклом междисциплинарных инновационных образовательных программ.

- широкое использование современных образовательных технологий, ориентированных на требования работодателей профессиональных сообществ, обеспечение высокой конкурентоспособности выпускников, их трудоустройства и карьеры.

- генерирование новых знаний и обеспечение трансфера технологий, знаний и коммерциализация научных исследований и разработок.

- создание предпринимательского университета с развитой инновационной инфраструктурой и собственными производствами в рамках которых осуществляется выпуск продукции

- формирование компетентной, полиязычной, социально активной личности, способной к критическому аксиологическому анализу современных глобализационных процессов и трендов мирового развития, содействие интеграции национальной культуры и языка в мировое цивилизационное пространство.

- воспитание личности гражданина и патриота, владеющей как профессиональными, так и социальными компетенциями

- развитие материально-технической базы и создание современного кампуса, обеспечивающие благоприятные условия для образовательной деятельности, исследований и реализации творческого потенциала обучающихся и персонала.

- модернизация и повышение эффективности управления и финансирования вуза.

Академическая политика определяется стратегическими целями Университета и миссией, обозначенной как обеспечение ведущей роли вуза в международном научно-образовательном пространстве по формированию конкурентоспособных специалистов для инновационного развития Казахстана.

Академическая политика представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на повышение качества образования и реализацию студентоцентрированного обучения.

Цель академической политики Университета - подготовка элитных кадров, способных действовать в современных условиях модернизации экономики и становление исследовательского университета мирового уровня, предпринимательского по типу, ориентированного на интернационализацию всех направлений деятельности.

Задачи академической политики:

- обеспечение кадрами потребности индустриально-инновационного развития страны;
- подготовка высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров;
- обеспечение интеграции образования, науки и производства;
- обеспечение интеграции в европейскую зону высшего образования;
- студентоцентрированное обучение, преподавание и оценка;

- внедрение инновационных технологий обучения;
- создание системы внутреннего обеспечения качества образования;
- внешнее обеспечение качества образования.

В академической политике Университета отражаются следующие ценности:

- мультидисциплинарный, междисциплинарный и трансдисциплинарный подходы;
  - критическое и проблемно-ориентированное мышление, обучение в течение всей жизни;
  - коммуникативность, лидерство, командная работа и навыки нахождения компромиссов;
  - предпринимательство, инновации и готовность принимать риски;
  - креативность;
- этика и ценностное обучение.

Данные ценности учитываются в академической деятельности при разработке содержания учебных программ, планировании академической структуры, подборе профессорско-преподавательского состава и формировании контингента обучающихся.

Академическая политика вуза разработана в соответствии со следующими основополагающими нормативно-правовыми документами:

Академическая политика вуза разработана в соответствии со следующими основополагающими нормативно-правовыми документами:

1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 24.10.2011 № 487-IV; от 10.07.2012 № 36-V; 03.07.2013 № 124-V; от 13.01.2014 № 159-V; от 29.09.2014 № 239-V; от 13.11.2015 № 398-V; от 09.04.2016 № 501-V; от 05.05.2017 № 60-VI; от 05.07.2017 № 88-VI; от 11.07.2017 № 91-VI).

2. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080 (с изменениями и дополнениями от 25.04.2015 № 327; от 13.05.2016 № 292; от 15.08.2017 № 484).

3. «Национальная рамка квалификаций», утвержденная протоколом от 16 марта 2016 года Республиканской трехсторонней комиссией по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений.

4. «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года №499 (с изменениями и дополнениями от 19.12.2014г. № 1332; от 07.04.2017 г. № 181).

5. «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 111 (с изменениями и дополнениями от 14.07.2016 г. № 405; от 06.04.2017 года № 174; изменения и дополнения Постановлением Правительства РК от 08.06.2018 года №334).

6. «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года №109 (с изменениями и дополнениями от 14 июля 2016 года №404; от 26.07.2017 № 447; от 11.06.2018 № 335).

7. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 (с изменениями от 05.10.2015 № 587; от 30.05. 2016 года №343).

8. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изменениями и дополнениями от 28 января 2016 года №90).

9. «Об утверждении Правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года №19 (с изменениями и дополнениями от 05.10.2015 г. №591; от 28.04.2017 № 201; от 25.12.2017 № 649; от 20.06.2018 № 287).

10. «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года №125 (с изменениями от 30.01.2017 № 36).

11. «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года №506 (в редакции от 10.03.2017 № 110).

12. «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года №391 (с изменениями от 11.03.2016 № 194; от 20.09.2016 года №568).

13. «Об учреждении стипендии Президента Республики Казахстан» - Постановление Президента Республики Казахстан от 5 марта 1993 года №1134 (с изменениями и дополнениями на 02.08.2010г.).

14. «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116 (с изменениями от 28.02.2012 № 266; от 31.03.2014 № 276; от 30.12.2015 года №1134; от 01.11.2017 № 702).

15. «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 30.12.2011 № 549; 08.01.2016 № 15; от 19.09.2016 года №567).

16. «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 11.11.2016 г. №655; от 04.12.2017 № 606; от 16.05.2018 № 210).

17. «Об утверждении Правил направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, и внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта»» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года №390 (с изменениями от 04.07.2014 г. № 769; от 13.05.2016 г. №289).

18. «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 (дополнены в соответствии с постановлением Правительства РК от 19.02.2009 N 19, с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 27.07.2011 № 865, в редакции постановления Правительства РК от 30.03.2012 № 390, в редакции постановления Правительства РК от 14.07.2016 № 407, с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 26.07.2017 № 446).

19. Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года №320 (в редакции постановления Правительства РК от 13.06.2018 № 342).

20. «Об утверждении Перечня профессий и специальностей, получение которых в заочной, вечерней формах и в форме экстерната не допускается и Правил выдачи разрешения на обучение в форме экстерната в организациях образования, реализующих

образовательные программы высшего образования». Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 08.02.2010 г. №40 (с изменениями от 29.12.2010г. № 585; от 24.04.2012 г. № 184; от 12.08.2013 г. № 330; от 26.05.2014 г. № 173; от 05.01.2016 г. №1).

21. «Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8 (с изменениями от 11 ноября 2015 года №639; от 16.03.2017 № 125; от 17.04.2018 № 161).

22. «Об утверждении Правил государственной аттестации организаций образования» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2007 года №1270 (с изменениями и дополнениями от 19.06.2013 № 635; от 13 мая 2016 года №290).

23. «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года №583 (с изменениями от 27.07.2015г.№ 488; от 18.01.2016 года №40;от 28.09.2018г.№ 507).

24. «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания» приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года №644.

Академическая политика включает следующие основные звенья: организацию учебного процесса, записи на учебные дисциплины; организацию прохождения обучающимися всех видов практик; политику перевода (по всем видам), включая установление GPA, восстановления, отчисления обучающихся; политику выставления оценок; организацию экзаменационных сессий (промежуточной аттестации); дополнительного (летнего) семестра, организацию итоговой аттестации; порядок выплаты государственных стипендий обучающимся; политику выбора программ (включая двойных); политику интернационализации; политику академической мобильности и т.д.

Университет предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования. Университет не допускает дискриминации в отношении обучающихся с особыми потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или других субъективных критериев.

Академическая политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих организацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

Положения Академической политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава Университета и стратегии, пересмотра требований образовательных программ.

Новая (или пересмотренная) Академическая политика вводится в действие для всех обучающихся независимо от года поступления в Университет.

## **Термины и определения**

В настоящей Академической политике используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

Ниже приведены наиболее часто используемые и наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

**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 перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

**Академический отпуск** - это период, на который обучающиеся в организациях образования (студенты, кадеты, магистранты, адъюнкты, курсанты, слушатели, докторанты, интерны, резиденты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям.

**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.

**Академическая честность** - совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.

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

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

**Академический рейтинг обучающегося** (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

**Академическая разница** - разница в дисциплинах рабочих учебных планов, определяемая принимающей организацией образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование.

**Академический час** - время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику.

**Активные раздаточные материалы** (APM) (Hand-outs) - 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).

**Базы профессиональной практики обучающихся** - организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

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

**Двудипломное образование** - возможность параллельного обучения по 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 присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения.

**Запись на учебную дисциплину (Enrollment)** - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины.

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, формируемый на каждый учебный



год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин.

**Информационная технология дистанционного обучения** - технология создания, передачи и хранения учебных материалов на электронных носителях, инфотелекоммуникационные технологии организации и сопровождения учебного процесса.

**Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)** - процедура оценки теоретического уровня знаний выпускников, сформированных профессиональных компетенций, готовности к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям образовательной программы.

**Итоговый контроль** - контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена; если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.

**Каталог элективных модулей (дисциплин)** - систематизированный аннотированный перечень всех модулей (дисциплин) компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции).

**Компонент по выбору** - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемых высшими учебными заведениями, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

**Компетенции** - способность студентов к практическому применению приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.

**Контроль учебных достижений обучающихся** - проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.

**Кредит (Credit, Credit-hour)** - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя.

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

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

**Модульная образовательная программа** - программа обучения, включающая совокупность учебных модулей, направленных на овладение обучающимися ключевых компетенций, необходимых для получения определенной степени и/или квалификации.

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

**Модульное построение образовательной программы** - средство достижения цели профессионального обучения путем определения содержания и структуры образовательной программы на основе концепции организации учебного процесса, в которой в качестве цели обучения выступает совокупность профессиональных компетенций обучающегося.

**Описание дисциплины (CourseDescription)** - краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины.

**Офис регистратора** - академическая служба, занимающаяся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов, организацией промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся и расчет их академических рейтингов.

**Постреквизиты (Postrequisite)** - дисциплины, для изучения которых требуются

знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.

**Препреквизиты (Prerequisite)** - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.

**Программа дисциплины (Syllabus)** - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

**Промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения.

**Профессиональная компетенция** - готовность и способность целесообразно действовать в соответствии с требованиями трудовой сферы, методически организованно и самостоятельно решать задачи и проблемы, а также самооценивать результаты своей деятельности.

**Профессиональная практика** - обязательный компонент образовательной программы, направленный на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий.

**Рабочий учебный план** - документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся.

**Рубежный контроль** - контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины.

**Самостоятельная работа обучающегося** (далее - СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее - СРС), самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее - СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

**Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя** (далее - СРОП) - внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее - СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее - СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее - СРДП).

**Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)** - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения).

**Текущий контроль успеваемости обучающихся** - систематическая проверка знаний, умений и навыков обучающихся по отдельным темам, разделам, модулям в соответствии с программой учебной дисциплины, проводимой преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию и (или) графику в течение академического периода.

**Типовой учебный план** - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин образовательной программы, порядок их изучения и формы контроля.

**Транскрипт (Transcript)** - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за

соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

**Тьютор** - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины.

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

**Учебный модуль** - структурный элемент образовательной программы, нацеленный на овладение обучающимися конкретными результатами обучения, из которых целиком или частично формируются приобретаемые ими компетенции.

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

**Экзаменационная сессия** - период промежуточной аттестации обучающихся в высших учебных заведениях (далее - вуз).

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

### **Обозначения и сокращения**

В настоящей Академической политике используются следующие обозначения и сокращения

БД - базовые дисциплины

ГАК - государственная аттестационная комиссия

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

ЕНТ - единое национальное тестирование

ИУП - индивидуальный учебный план

КЭД - каталог элективных дисциплин

НИРС - научно-исследовательская работа студентов

ООД - общеобразовательные дисциплины

ОП - образовательная программа

ПД - профилирующие дисциплины

СРС/ СРМ/ СРД - самостоятельная работа студента/магистранта/докторанта

СРО - самостоятельная работа обучающегося

СРОП - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя

СРСП/ СРМП/ СРДП - самостоятельная работа студента/магистранта/докторанта под руководством преподавателя

ТУП - типовой учебный план

УМКД - учебно-методические комплексы дисциплин

## **1 Планирование и организация учебного процесса**

### **1.1 Планирование и организация образовательной деятельности**

1.1.1 В университете обучение осуществляется по кредитной технологии (КТО). КТО является студентоориентированной системой, обеспечивающей накопление и перевод ранее освоенных академических кредитов по всем уровням образования и их программам, и основанной 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.

1.1.2 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).

1.1.3 Обучение осуществляется по очной и заочной (традиционной или с применением дистанционных образовательных технологий) формам обучения. Реализуются трехуровневые образовательные программы (ОП): бакалавриат (в том числе сокращенные ОП: 2-годичные на базе высшего образования; 3-годичные на базе среднего профессионального образования); магистратура; докторантура.

1.1.4 Университет обеспечивает равный доступ к образованию всем обучающимся, независимо от гендерной, национальной, расовой, религиозной принадлежности и социального статуса. Для лиц с ограниченными возможностями предусмотрены специальные материально-технические и учебно-методические условия.

1.1.5 Выпускающими кафедрами в рамках специальности самостоятельно разрабатываются актуальные, востребованные рынком труда ОП в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, профессиональными стандартами и согласованные с Дублинскими дескрипторами и Европейской рамкой квалификаций.

1.1.6 ОП разрабатываются в контексте компетентностной модели подготовки специалистов. При этом компетенции, разделяются на компетенции, относящиеся к предметной области и универсальные (общие, надпредметные).

1.1.7 ОП должны быть ориентированы на результат обучения. Результаты обучения формулируются на уровне всей программы, на уровне модуля и на уровне отдельной дисциплины.

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

1.1.9 ОП в обязательном порядке проходят процедуру внутренней и внешней экспертизы. Для внешней экспертизы ОП направляется работодателем в организации и учреждения, профиль работы которых соответствует направлению подготовки. Внутренняя экспертиза ОП осуществляется экспертной группой, созданной из ведущих профессоров и доцентов факультета/высшей школы. Председателем экспертной комиссии является декан.

1.1.10 ОП утверждаются ректором на основании решения Ученого совета университета.

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

1.1.12 ОП реализуются через учебные планы и программы.

1.1.13 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

1.1.14 Учебный план на весь период обучения определяет перечень дисциплин

обязательного компонента и компонента по выбору, их трудоемкость в кредитах, порядок изучения по семестрам, язык изучения (для полиязычного образования), виды учебных занятий и формы контроля, а также другие виды учебной деятельности (практики, государственный экзамен, написание и защита дипломной работы (проекта)).

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

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

1.1.17 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.

1.1.18 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается ректором университета, на основании решения Ученого совета.

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

1.1.20 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.

1.1.21 Общая продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель. Основным критерием завершенности обучения по программам бакалавриата является освоение обучающимся не менее 129 кредитов теоретического обучения за весь период обучения, а также не менее 6 кредитов практики.

1.1.22 Обучающиеся обязаны посещать все аудиторные занятия, в том числе и занятия по физической культуре.

Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой 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.

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

1.1.24 В университете ведется обучение по президентской программе трехязычия. При разработке ОП кафедра составляет учебный план на весь период обучения с учетом трехязычного обучения, соблюдая соотношения 50% - на языке обучения (казахский или русский), 30% - иностранном языке, 20% - на другом языке (казахский или русский, соответственно). Причем это же соотношение должно, как правило, сохраняться и по семестрам соответственно.

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

1.1.26 Для получения допуска к преподаванию на английском языке ППС представляют следующие документы:

- документы, подтверждающие дополнительное языковое образование - знание английского языка (сертификаты);
- УМКД на английском языке.

Преподаватели проходят тестирование и собеседование в виде устного опроса на английском языке для определения их фактического уровня владения английским языком. Предпочтение отдается участникам международных программ, обладателям сертификатов TOEFL и IELTS и других языковых курсов с владением английским языком на уровне не ниже "Intermediate". Средний баллом по собеседованию должен быть не меньше 3,5. 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.

1.1.27 В университете ведется обучение по дуальной системе. Как правило, 40% учебного материала дисциплины осваивается непосредственно на производстве (технологический процесс, процесс творческой деятельности, финансово-экономические процессы, психолого-педагогический процесс и др.). Для каждой образовательной программы предусматривается при необходимости дифференцированный подход по организации учебного процесса.

1.1.28 Расчет объема педагогической нагрузки ППС производится на основании рабочего учебного плана по специальностям и контингента обучающихся.

1.1.29 Лекционные часы рассчитываются на поток, который включает всех обучающихся курса (в потоке до 70-90 студентов). Разделение курса на потоки допускается лишь при наличии различных учебных программ или при численности студентов на потоке превышающей, как правило, более 90 студентов.

Академические потоки формируются по специальностям, языковым отделениям.

1.1.30 Наполняемость академических групп, обучающихся только на английском языке, должна быть не менее 6 студентов.

1.1.31 Планирование семинаров и практических занятий осуществляется на академические группы, наполняемостью 20-25 человек.

1.1.32 Практические занятия по языкам, ИКТ планируются на подгруппы, наполняемостью 10-12 человек, по начертательной геометрии и инженерной графике при количестве 20 студентов и более делится на две подгруппы.

1.1.33 Планирование лабораторных работ и студийных занятий осуществляется, как правило, на академические группы наполняемостью не менее 10-14 человек.

1.1.34 Для ППС, ведущие занятия на английском языке, учебная нагрузка снижается в 2 раза (1:2).

1.1.35 За распределением учебной нагрузки между преподавателями несет ответственность заведующий кафедрой.

*Послевузовское образование*

1.1.36 Обучение в магистратуре осуществляется только по очной форме.

1.1.37 Обучение в докторантуре осуществляется по очной форме на основе государственного образовательного заказа. Кроме того, обучение в докторантуре на платной основе:

- для иностранных граждан;
- по заявкам ВУЗов, научно-исследовательских институтов, предприятий и организаций;
- в профильной докторантуре и ДВА по заявкам работодателей.

1.1.38 На «входе» магистрант/докторант должен иметь все пререквизиты, необходимые для освоения соответствующей образовательной программы магистратуры/докторантуры. Перечень необходимых пререквизитов определяется утверждается приказом ректора университета.

При отсутствии необходимых пререквизитов магистранту/докторанту разрешается их освоить на платной основе. В данном случае обучение в магистратуре/докторантуре начинается после полного освоения магистрантом/докторантом пререквизитов.

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

- 1) научному и педагогическому со сроком обучения 2 года;
- 2) профильному со сроком обучения не менее 1 года.

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

- соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается магистерская диссертация;
- быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;
- основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;
- выполняться с использованием современных методов научных исследований;
- содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;
- базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знания.

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

- соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается магистерская диссертация (магистерский проект);
- основываться на современных достижениях науки, техники и производства и содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач;
- выполняться с применением передовых информационных технологий;
- содержать экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

1.1.41 Структура образовательной программы магистратуры формируется из различных видов учебной и научной работы, определяющих содержание образования.

1.1.42 Образовательная программа магистратуры содержит:

- 1) теоретическое обучение, включающее изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;
- 2) практическую подготовку магистрантов: различные виды практик, профессиональные стажировки;
- 3) научно-исследовательскую работу, включающую выполнение магистерской диссертации - для научной и педагогической магистратуры;
- 4) экспериментально-исследовательскую работу, включающую выполнение магистерской диссертации - для профильной магистратуры;
- 5) промежуточные и итоговую аттестации.

## **1.2 Адаптационная неделя обучающихся 1 курса**

1.2.1 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; балльно-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 [portal.ukgu/kz](http://portal.ukgu/kz) 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, Указателем структурных подразделений университета с информацией о руководстве вуза, а также деканов факультетов/ВШ, с подробной информацией об их местонахождении, контактных телефонах и дней приема студентов, а также более подробной информацией об эдвайзерах специальностей.

1.2.2 Для проведения адаптационной недели деканами факультетов/ВШ совместно с офисом Регистратора разрабатывается План ознакомления студентов 1 курса с Университетом, который утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе.

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

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

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

### **1.3 Выбор образовательной траектории. Порядок регистрации обучающихся**

1.3.1 Запись на учебные дисциплины (Enrollment) проводит Офис регистратора с привлечением эдвайзеров по специальностям.

1.3.2 Регистрация обучающихся на дисциплины проводится в соответствии со сроками, указанными в академическом календаре. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ опытные преподаватели кафедр и эдвайзеры. Каждый обучающийся имеет право самостоятельно провести запись на дисциплины и сформировать свой ИУП.

1.3.3 Регистрация обучающихся 2-5 курсов производится в марте месяце каждого учебного года

Регистрация обучающихся 1 курса - осуществляется после зачисления на определенную специальность в течение адаптационной недели.

Исключение (самостоятельная регистрация сотрудниками ОР) составляет:

- регистрация переведенных и восстановленных обучающихся;

- регистрация не явившихся по графику обучающихся, после согласования с деканатами.

1.3.4 Ответственность за правильное составление ИУП несут обучающийся, заведующей выпускающей кафедрой и эдвайзер специальности.

1.3.5 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/ВШ, с эдвайзером специальности 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).

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

1.3.7 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.

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

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

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

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

1.3.12 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/ВШ составляет расписание летнего семестра.

1.3.13 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.

1.3.14 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.

1.3.15 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.

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

#### **1.4 Индивидуальный учебный план обучающегося**

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

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

1.4.3 При составлении своего ИУП обучающиеся должны:

- 1) соблюдать установленные сроки регистрации (записи) на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 2) записаться не менее, чем на установленное количество кредитов в учебном году (не менее 18 и не более 21 кредита) для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

1.4.4 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.

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

1.4.6 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.

1.4.7 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

1.4.8 Обучающийся формирует ИУП в процессе регистрации, может постоянно визуализировать его на информационном портале университета и получить его окончательный вариант по истечении 10 дней с момента начала учебного семестра в деканате факультета/высшей школы (далее ВШ). ИУП утверждается деканом факультета/ВШ, подписывается эдвайзером, офисом регистратора и обучающимся. Один экземпляр хранится в деканате, другой экземпляр под распиской в журнале обучающийся получает на руки. Третий экземпляр ИУП хранится в офисе регистратора.

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

1.4.10 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

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

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

- ИУП (при необходимости может ежегодно уточняться);
- научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности);
- практика (программа, база, сроки и форма отчетности);
- тема магистерской диссертации (магистерского проекта) с обоснованием и структурой;
- план выполнения магистерской диссертации (магистерского проекта);
- план научных публикаций, стажировок.

1.4.13 Докторант обучается на основе индивидуального плана работы, который составляется под руководством научных консультантов.

1.4.14 Индивидуальный план работы докторанта составляется на весь период обучения и включает следующие разделы:

- 1) ИУП (при необходимости может ежегодно уточняться);
- 2) научно-исследовательскую, экспериментально-исследовательскую работу (тему, направление исследования, сроки и форму отчетности);

- 3) практику (программа, база, сроки и форма отчетности);
- 4) тема докторской диссертации с обоснованием и структурой;
- 5) план выполнения докторской диссертации;
- 6) план научных публикаций и стажировок, в том числе зарубежных.

## **1.5 Формы учебных занятий**

1.5.1 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.

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

1.5.3 К проведению лекционных занятий, руководству дипломными работами (проектами), магистерскими диссертациями допускаются преподаватели, занимающие должности профессора, доцента, старшего преподавателя.

1.5.4 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.

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

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

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

## **1.6 Профессиональная практика и УНПК (УНОК)**

1.6.1 Профессиональная практика является обязательным компонентом ОП.

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

В процессе обучения студенты Университета проходят различные виды профессиональных практик в соответствии с типовым учебным планом специальности: учебно-ознакомительная, учебная, языковая, педагогическая, производственная, преддипломная и др.

1.6.3 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.

1.6.4 Сроки заключения и форма договора на практику оформляются согласно нормативных документов МОН РК.

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

1.6.6 Программы профессиональной практики согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик, и утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе университета.

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.

1.6.7 Студенты вечерней, дистанционной и заочной формы обучения, при условии их работы по специальности, освобождаются от учебной и производственной (технологической) практики. В данном случае они представляют в университет справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность. Студенты вечерней дистанционной и заочной формы обучения выполняют программу преддипломной практики.

1.6.8 В качестве руководителей практики от университета назначаются профессора, 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.

1.6.9 Ежегодно:

- за 5 дней 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;

- 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 отдел практики и УНПК ДАВ.

1.6.10 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.

#### 1.6.11 Порядок прохождения практики

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

Зачисление студентов на практику и назначение руководителей практики от предприятия, организации и учреждения оформляется приказом руководителя предприятия (организации и учреждения). После этого отдел кадров выписывает студенту 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, студент приступает к практике на рабочие места согласно индивидуальному календарному графику.

В документации для контроля прохождения практики студентом делаются отметки о прибытии и убытии с практики, заверяется печатью.

1.6.12 Студентам по окончании практики необходимо представить на кафедру отчет о выполнении индивидуального задания и документация по практике.

1.6.13 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.

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

1.6.15 В состав УНПК, УНОК включаются кафедры факультетов и высших школ ЮКГУ, 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.

1.6.16 План УНПК рассматривается на первом заседании кафедры и утверждается проректором по У и УМР ежегодно в начале учебного года.

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

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

1.6.19 Образовательная программа научной и педагогической магистратуры включает два вида практик:

- 1) педагогическую - в организации образования;
- 2) исследовательскую - по месту выполнения диссертации.

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

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.

1.6.20 Образовательная программа профильной магистратуры включает производственную практику.

1.6.21 Производственная практика магистранта проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности, а также освоения передового опыта.

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

1.6.23 Образовательная программа докторантуры должна включать педагогическую и исследовательскую практику - для обучающихся по программе доктора философии.

Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса, при этом докторанты могут привлекаться к проведению занятий в бакалавриате и магистратуре.

Исследовательская практика докторанта проводится с целью изучения новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, а также закрепления практических навыков, применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

1.6.24 Содержание исследовательской практики определяется темой докторской диссертации. Результаты практики в конце каждого периода ее прохождения оформляются докторантом в виде отчета.

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

1.6.26 Магистранты и докторанты 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.

## **1.7 Академическая мобильность**

1.7.1 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:

- улучшение качества высшего и послевузовского образования;
- повышение эффективности научных исследований;
- установление и реализация внешних и внутренних интеграционных связей;
- повышение конкурентоспособности специалистов на казахстанском рынке труда;
- формирование у участников академической мобильности навыков межкультурной коммуникации и других компетенций, необходимых для их успешной профессиональной реализации.

1.7.2 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.

1.7.3 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 перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

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

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

1.7.5 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, Центр Болонского процесса и академической мобильности, офис Регистратора, юрист, финансовый департамент.

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

1.7.7 Академическая мобильность магистрантов и докторантов может также осуществляться в форме научно-практической стажировки.

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

1.7.9 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 50% от общего количества кредитов на данный академический период.

1.7.10 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 Центром Болонского процесса и академической мобильности издается соответствующий приказ о командировании по программе академической мобильности.

1.7.11 По итогам академической мобильности в Центр Болонского процесса и академической мобильности, административный департамент и на соответствующую кафедру представляется копия сертификата об участии в конференции, курсах повышения квалификации и т.д.

1.7.12 В финансовый департамент 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.

1.7.13 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.

1.7.14 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.

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

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

1.7.17 Результаты и эффективность входящей академической мобильности ППС и сотрудников рассматриваются на заседаниях советов факультетов/высших школ и Ученом совете ЮКГУ им.М.Ауэзова.

1.7.18 Программы двудипломного образования и совместные образовательные программы разрабатываются на основании соглашения между двумя или более вузами-партнерами.

При этом обязательными условиями реализации программ двудипломного образования являются:

1) разработка и утверждение согласованных образовательных программ и учебных планов двумя вузами-партнерами;

2) освоение обучающимися, включенными в двудипломное образование, части образовательной программы в вузе-партнере;

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

4) вовлеченность преподавателей в двудипломное образование: совместная разработка образовательной программы и учебного плана, преподавание в вузе-партнере, участие в общих приемных и аттестационных комиссиях;

5) обучающимся, полностью освоившим программы двудипломного образования присуждается степень каждого вуза-партнера, либо одна совместная степень на основе договоренностей.

1.7.19 Вуз-партнер уведомляет о количестве выделенных квот и/или грантов на обучение. Сотрудники Центра Болонского процесса и академической мобильности информируют деканаты факультетов/ВШ о количестве мест на обучение в вузах-партнерах.



1.7.20 Списки кандидатов на программу двудипломного образования формируются в высших школах и деканатах, оформляются служебной запиской заведующего соответствующей кафедры и подаются в Центр Болонского процесса и академической мобильности. Требования к кандидатам-участникам: Успеваемость по GPA не ниже 3,6 баллов, знание иностранного языка, на котором будет обучаться кандидат в вузе-партнере на продвинутом уровне. Сотрудники ЦБПиАкМ отправляют списки потенциальных кандидатов в вуз-партнер.

В программе двудипломного образования могут принимать участие выпускники прошлых лет.

1.7.21 Рассмотрение кандидатуры обучающегося в программу двудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (договором) с вузом-партнером.

1.7.22 Зачисление на программу двудипломного образования происходит в вузе, в котором кандидат проходит вступительные испытания и параллельно зарубежный вуз-партнер зачисляет кандидатов в свой университет.

В случае несовпадения сроков зачисления в вузах-партнерах, копии личных дел кандидатов направляются на рассмотрение и утверждение в зарубежный вуз-партнер до их зачисления в ЮКГУ, и там утверждаются как участники программы.

1.7.23 Процедура признания дисциплин и их взаимный перезачет осуществляется в соответствии с их содержанием и трудоемкостью изучения дисциплин.

Обучающийся по программе двудипломного образования должен освоить все дисциплины, входящие в обязательный компонент типового учебного плана специальности, а также освоить в качестве дисциплин по выбору дисциплины, входящие в учебный план по образовательной программе вуза-партнера.

1.7.24 Оплата обучения в вузе-партнере осуществляется на основании заключенного соглашения.

1.7.25 В течение всего периода обучения учебные достижения (академические показатели) обучающихся по каждому модулю направляются в вузы-партнеры после окончания семестра.

В конце каждого учебного года вуз-партнер, реализующий соответствующий модуль программы, выдает обучающемуся транскрипт. Офис-Регистратора включает зачетные дисциплины и количество кредитов в транскрипт.

1.7.26 По завершению обучения и выполнению всех требований по каждой из программ обучающему выдаются два диплома установленных образцов о присуждении академической степени и два транскрипта.

При этом диплом может иметь форму отдельного документа (выдаваемого в дополнение к одному или двум национальным вузовским дипломам), форму единого документа (выданного вузами-партнерами, которые осуществляют обучение по данной образовательной программе без выдачи национальных дипломов) или форму нескольких национальных дипломов, выдаваемых одновременно.

1.7.27 Дипломы зарубежных вузов-партнеров, полученные обучающимися одновременно с дипломами казахстанских вузов, признаются в Республике Казахстан в соответствии с действующим законодательством.

## **1.8 Казахстанская система перезачета кредитов по типу ECTS**

1.8.1 Трудоемкость одного казахстанского кредита теоретического обучения с учетом аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося составляет 45 часов.

1.8.2 Для обеспечения академической мобильности обучающихся и признания образовательных программ (всех уровней и форм высшего и послевузовского образования) в европейском образовательном пространстве необходим пересчет казахстанских кредитов в кредиты ECTS.

1.8.3 Академический кредит в рамках ECTS - единица измерения трудоемкости

изучения дисциплины как на аудиторных занятиях, так и во время самостоятельной работы. Один кредит ECTS равен 25-30 академическим часам.

1.8.4 Общая учебная нагрузка помимо аудиторной включает следующие виды самостоятельной учебной работы обучающегося: эссе, рефераты, курсовые работы (проекты), лабораторные работы, подготовка по различным видам текущего, промежуточного и итогового контроля, сбор материалов и написание дипломной работы (проекта).

1.8.5 ECTS оценивает суммарную трудоемкость учебной работы одного учебного года в 60 кредитов (в семестр обучающийся набирает 30 кредитов, а в триместр - 20 кредитов.) Продолжительность учебного года составляет 30 недель, и 6 недель отводится на сдачу экзаменов (итоговый контроль).

1.8.6 В европейских странах длительность обучения для получения степени в бакалавриате составляет от трех до четырех лет и требует получения соответственно 180-240 зачетных кредитных единиц.

1.8.7 Перерасчет кредитов Республики Казахстан в кредиты ECTS и обратно осуществляется на основе переводных коэффициентов.

Перерасчет кредитов ECTS в кредиты Республики Казахстан осуществляется путем деления кредитов ECTS на переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита ECTS по каждой дисциплине в пределах от 1,5 до 1,8.

При этом кредиты формируются в целых единицах.

1.8.8 Трудоемкость курсовых проектов (работ) входит в общую трудоемкость дисциплины.

1.8.9 Перерасчет кредитов Республики Казахстан в кредиты ECTS осуществляется путем умножения кредитов Республики Казахстан на указанный в пункте 1.8.7 переводной коэффициент в зависимости от наполняемости 1 кредита Республики Казахстан по каждой дисциплине.

Данные переводные коэффициенты используются для перерасчета кредитов теоретического обучения (с учетом аудиторных занятий и самостоятельной работы).

1.8.10 Перерасчет кредитов других видов учебной работы осуществляется по аналогии с пунктом 1.8.9 с помощью следующих переводных коэффициентов:

- практика: учебная - в пределах от 0,5 до 0,6; педагогическая - в пределах от 1 до 1,2; производственная - в пределах от 2,5 до 3; исследовательская - в пределах от 4 до 4,8;
- научно (экспериментально)-исследовательская работа магистранта (докторанта) - в пределах от 4 до 4,8;
- итоговая аттестация обучающегося - в пределах от 3,2 до 4,5.

1.8.11 В Университете координаторами ECTS являются директор Центра Болонского процесса и академической мобильности и заведующие кафедрами (руководители программами).

1.8.12 Вузский координатор ECTS обеспечивает соблюдение принципов и механизмов ECTS, а также координирует и контролирует работу всех координаторов структурных подразделений вуза.

Координаторы ECTS консультируют обучающихся и профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS.

1.8.13 Шкала оценок ECTS включает пять положительных оценок (от «А» до «Е»), оценки «FX», которая может быть исправлена, и оценку «F» без предоставления кредитов.

1.8.14 Система оценивания знаний Республики Казахстан, основанная на балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся, включает десять положительных оценок (от «А» до «D»), которые предусматривают присвоение кредитов, и одной неудовлетворительной оценки «F» без предоставления кредитов.

1.8.15 Перевод казахстанских кредитов в ECTS и перевод оценок в балльно-рейтинговую буквенную систему оценки учебных достижений обучающихся осуществляется согласно установленным приложениям.

## 2 Контроль и оценка знаний

### 2.1 Текущий, рубежный контроль успеваемости и промежуточная аттестация знаний обучающихся

2.1.1 Система контроля учебных достижений обучающихся в вузе включает различные формы: текущий контроль успеваемости, рубежный контроль, промежуточную аттестацию и итоговую государственную аттестацию.

2.1.2 *Текущий контроль* успеваемости обучающихся обеспечивает систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем на текущих аудиторных и внеаудиторных занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины: устный опрос, письменный контроль, комбинированный контроль, презентация домашних заданий, дискуссии, тренинги, круглые столы, кейс-стади, тесты и др.

Оценка текущего контроля успеваемости (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях и оценок рубежного контроля

2.1.3 Учебные достижения обучающихся по всем видам контроля (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок.

2.1.4 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится преподавателем по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

2.1.5 При текущем контроле успеваемости учебные достижения студентов оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы студента (далее - СРС), рубежный контроль) и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

Аналогичный подход применяется при оценке учебных достижений обучающихся в период промежуточной и итоговой аттестации.

2.1.6 Текущий контроль успеваемости студентов вечерней формы обучения проводится аналогично очной форме обучения.

2.1.7 Текущий контроль успеваемости студентов заочной формы обучения осуществляется как до начала, так и в период учебно-экзаменационной сессии, который проводится в соответствии с академическим календарем.

При этом студент заочной формы обучения до начала учебно-экзаменационной сессии сдает все виды контрольных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), а также отдельные виды домашних заданий, СРС, рубежного контроля в соответствии с учебной программой дисциплины.

2.1.8 Студенты очной, вечерней и заочной форм обучения изучают дисциплину по единой профессиональной учебной программе в одинаковом объеме. Отличие составляют тематические планы изучения дисциплины, отражающие различный объем контактной работы студента с преподавателем для разных форм обучения. При этом допускается, что студенты заочной формы обучения до 80% объема учебного материала осваивают самостоятельно.

2.1.9 *Рубежный контроль* проводится согласно академическому календарю на 7 и 15 неделе в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины. Количество рубежных указывается в syllabusе дисциплины.

2.1.10 Форма проведения рубежного контроля определяется преподавателем самостоятельно. Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля отражается в syllabusе по дисциплине и доводится до сведения обучающихся в первые 2 недели семестра.

2.1.11 Учет результатов текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем в соответствии с syllabusом по мере выполнения и сдачи обучающимися отдельных видов заданий. Результаты фиксируются в электронных журналах посещаемости и успеваемости студентов, магистрантов в АСУ ВУЗ. Студенты вечерней и заочной форм обучения набирают рейтинг допуска до начала экзаменационной сессии по установленному графику при условии выполнения всех положенных заданий.

2.1.12 *Промежуточная аттестация* обучающихся (экзаменационная сессия) проводится в форме сдачи экзаменов, защиты курсовых работ (проектов) и отчетов по профессиональной практике с обязательным выставлением оценки. Периодичность и продолжительность экзаменационной сессии для всех форм обучения определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и академическим календарем.

2.1.13 В Университете используются следующие формы экзамена: письменная, устная и компьютерное тестирование, творческие и комбинированные экзамены. При устной, творческой и комбинированных формах не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При письменной, тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности.

2.1.14 Перечень дисциплин с указанием формы экзамена и объема баз заданий определяется кафедрами вуза и утверждается решением Ученого совета вуза не позднее месячного срока с начала академического периода. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляет офис Регистратора совместно с деканатами факультетов/ВШ, утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

2.1.15 Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляется офисом Регистратором.

2.1.16 По результатам промежуточной аттестации офис Регистратор составляет академический рейтинг обучающихся.

2.1.17 Экзамены сдаются согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений обучающихся по всей учебной программе дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

2.1.18 Дифференцированные зачеты являются формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических заданий, курсовых работ (проектов), а также формой проверки профессиональной практики в соответствии с профессиональной учебной программой.

2.1.19 Дифференцированные зачеты выставляются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценок и учитываются при расчете переводного балла при условии выделения для этих видов работ соответствующего количества кредитов.

2.1.20 Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии.

2.1.21 Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий для очной формы обучения определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и академическим календарем, утвержденными Ученым советом вуза.

Экзаменационные сессии для заочной формы обучения, их периоды и количество в учебном году устанавливаются Ученым советом вуза.

2.1.22 Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины и не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

2.1.23 Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения офис Регистратора не допускается.

2.1.24 Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется на основании распоряжения декана факультета/ВШ. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество обучающегося, курс, специальность и академическая группа.

2.1.25 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

- на первом этапе общим распоряжением декана факультета/ВШ 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.

2.1.26 Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускаются к экзамену. Обучающиеся, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

2.1.27 При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку.

2.1.28 В отдельных случаях (болезнь, рождение ребенка, смерть близких родственников, служебная или учебная командировка и пр.) обучающемуся разрешается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику. При этом обучающийся пишет заявление на имя декана факультета/ВШ с указанием конкретной причины и прилагает подтверждающие документы (справку из больницы, письмо о командировке, командировочный лист и пр.). Заявление, подписанное деканом факультета/ВШ, согласуется с директором офиса Регистратора, после чего декан факультета/ВШ издает распоряжение сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

2.1.29 При подведении итогов промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене, и средний балл оценок текущего контроля успеваемости в течение академического периода (оценка рейтинга допуска).

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

Положительная оценка (А-, А «отлично», В-, В, В+ «хорошо», Д-, Д+, С-, С, С+ «удовлетворительно») записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку студента с указанием набранных кредитов. Оценка F «неудовлетворительно» записывается только в экзаменационной ведомости.

2.1.31 После завершения экзамена по каждой дисциплине студенту выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля.

2.1.32 Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

2.1.33 Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине и записывается в транскрипт обучающегося.

2.1.34 В случае, если обучающийся получает по итоговому контролю (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты по нему не засчитываются.

2.1.35 Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

2.1.36 Экзаменационная ведомость передается в офис Регистратора, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения.

2.1.37 Обучающиеся сдают экзамены в строгом соответствии с утвержденным рабочим и индивидуальным учебным планом и учебными программами дисциплин.

2.1.38 Обучающиеся в случаях необходимости сдают экзамены по дисциплинам

дополнительных видов обучения, результаты, сдачи которых записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт (кроме военной подготовки).

2.1.39 Для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную или повышения среднего балла успеваемости (GPA) обучающийся в следующем академическом периоде или в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

В данном случае обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину.

2.1.40 Если, студент 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/ВШ данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно»

2.1.41 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

2.1.42 На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, на основании которого составляется экзаменационная ведомость (в произвольной форме).

2.1.43 По итогам экзаменационных сессий (результаты зимней, весенней и летней сессий) за курс офис Регистратор рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

2.1.44 По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод студентов с курса на курс.

2.1.45 Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла, на основании представления декана факультета/ВШ, директора института послевузовского образования переводятся на следующий курс приказом ректора Университета.

Обучающийся, не набравший минимальную величину переводного балла, остается на повторный курс обучения.

2.1.46 Обучающему, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальную величину переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт.

2.1.47 При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

2.1.48 В транскрипт записываются все итоговые оценки обучающегося, включая положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

2.1.49 Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или вновь сформированному индивидуальному учебному плану.

2.1.50 Обучающийся, набравший минимальную величину переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности в следующем академическом периоде или в летнем семестре повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности.

Дисциплины академических задолженностей не являются пререквизитами для

дисциплин, изучаемых в следующем семестре.

2.1.51 Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии обсуждаются на заседании Ученого совета Университета.

2.1.52 Лицу, отчисленному из вуза, выписывается справка, выдаваемая лицам, не завершившим образование, по соответствующей форме.

2.1.53 Студенту заочной формы обучения при успешном окончании экзаменационной сессии выдается справка-вызов на следующую экзаменационную сессию.

Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на экзаменационную сессию подлежат строгому учету.

## **2.2 Организация и проведение государственного экзамена по Современной истории Казахстана**

2.2.1 Обязательным требованием во всех академических программах бакалавриата Университета является изучение дисциплины «Современная история Казахстана». Обучающиеся всех специальностей бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения в период промежуточной аттестации, согласно утвержденному академическому календарю

2.2.2 Студенты, обучающиеся по сокращенным образовательным программам на базе высшего образования, не изучают и не сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана».

2.2.3 Подготовка к государственному экзамену проводится кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «Современная история Казахстана» совместно с деканатом факультета/ВШ и офисом Регистратора.

2.2.4 Рабочая учебная программа государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» разрабатывается на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе.

2.2.5 Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» осуществляется в устной, письменной или тестовой формах в соответствии с рабочей учебной программой. Форма проведения государственного экзамена определяется Советом факультета/ВШ.

2.2.6 Для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» формируется Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе председателя и членов комиссии на календарный год.

2.2.7 Председатель и состав ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» утверждается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

2.2.8 Расписание заседаний ГЭК составляется офисом Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

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

2.2.9 Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

2.2.10 Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначаемый из числа преподавателей кафедры.

2.2.11 Протоколы заседания ГЭК до начала государственного экзамена сброшюровываются на листах форматом А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Офиса регистратора.

2.2.12 Если, студент не явился на заседание ГЭК, то в протоколе напротив его фамилии делается отметка «не явился».

2.2.13 Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно- рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся. По результатам государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» обучающимся выставляется в ведомость итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет 60 баллов по дисциплине, а оценка государственного экзамена составляет 40 баллов.

2.2.14 Передача положительной оценки по государственному экзамену с целью ее повышения не разрешается.

2.2.15 Передача оценки «неудовлетворительно» по государственному экзамену в данный период промежуточной аттестации не разрешается.

2.2.16 В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» оценки «неудовлетворительно» он должен вновь записаться на эту дисциплину, повторно посетить все виды учебных занятий в следующем академическом периоде или летнем семестре, выполнить требования текущего контроля, получить допуск

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

2.2.18 Для проведения апелляции приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия по дисциплине «Современная история Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

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

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

2.2.20 По окончании работы ГЭК Председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого Совета вуза и представляется в уполномоченный орган в области образования. При этом отчеты Председателей государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана», сданного в зимнюю экзаменационную сессию, должны быть представлены не позднее 1 марта, а сданного в летнюю экзаменационную сессию - не позднее 1 августа.

### **2.3 Итоговая аттестация знаний обучающихся**

2.3.1 Итоговая аттестация обучающихся в Университете проводится по формам, установленным ГОСО для специальностей высшего и послевузовского образования и в сроки, предусмотренные академическим календарем и утвержденные рабочими учебными планами специальностей.

2.3.2 Итоговая аттестация обучающихся в бакалавриате проводится в форме сдачи государственного экзамена по специальности и защиты дипломной работы (проекта), или сдачи государственных экзаменов по специальности и двум профилирующим дисциплинам. Перечень профилирующих дисциплин, по которым сдается государственный экзамен, утверждается решением совета факультета/ВШ на основании представления выпускающей обучающихся кафедры.

Итоговая аттестация для обучающихся в бакалавриате проводится:

- 1) для студентов, имеющих GPA 3,0 и выше за весь период обучения в форме сдачи государственного экзамена по специальности и защиты дипломной работы (проекта);
- 2) для студентов, имеющих GPA ниже 3,0 за весь период обучения проводится в форме



сдачи государственных экзаменов по специальности и двум профилирующим дисциплинам.

2.3.3 Допускается вместо защиты дипломной работы (проекты) сдавать два государственных экзамена по профилирующим дисциплинам специальности (образовательной программы), в случае, если студент:

- 1) находится на длительном лечении в стационаре (более одного месяца) на основании медицинской справки о состоянии здоровья;
- 2) имеет ребенка в возрасте до 3-х лет на основании свидетельства о рождении ребенка;
- 3) ухаживает за больными родителями на основании медицинской справки о состоянии здоровья родителей;
- 4) инвалид с ограниченными возможностями на основании медицинской справки об инвалидности.

2.3.4 Защита дипломной работы (проекта) включает написание дипломной работы (проекта) и процедуру защиты. При этом дипломная работа (проект) направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей выпускника.

2.3.5 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.

2.3.6 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.

2.3.7 Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется распоряжением декана факультета/ВШ по списку обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

2.3.8 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается государственная аттестационная комиссия (ГАК) по каждой специальности для всех форм обучения.

2.3.9 Председатель и состав ГАК утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета вуза не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

2.3.10 Состав ГАК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

В компетенцию ГАК входят:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, установленным требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей специальности;
- 3) присвоение выпускнику квалификации по соответствующей специальности;
- 4) принятие решения о выдаче диплома бакалавра, специалиста;
- 5) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

2.3.11 Расписание работы ГАК составляется офисом Регистратора, утверждается ректором Университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

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

2.3.12 Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в ГАК представляются распоряжение деканов факультетов/ВШ о допуске обучающихся к итоговой аттестации; офисом Регистратора - транскрипт обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

2.3.12 Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы (проекта) в ГАК представляются:

- 1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;
- 2) рецензия на дипломную работу (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльнорейтинговой 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 о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на предмет плагиата.

2.3.13 Обучающийся защищает дипломную работу (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта).

2.3.14 Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

2.3.15 Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы. Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом ректора Университета общим списком по представлению деканов факультетов/ВШ с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

2.3.16 Научный руководитель дипломной работы (проекта), утверждается приказом ректора за каждым обучающимся с указанием темы.

2.3.17 Государственный экзамен по специальности проводится по программе, разработанной выпускающими кафедрами на основе учебных программ дисциплин. Программа государственного экзамена по специальности утверждается решением ученого совета вуза.

2.3.18 Государственные экзамены по профилирующим дисциплинам проводятся по рабочим учебным программам, разработанных в соответствии с типовыми учебными программами и государственными общеобязательными стандартами высшего образования.

2.3.19 При тестовой форме государственного экзамена выпускающие кафедры разрабатывают тестовые задания (открытые, закрытые, комбинированные) и утверждаются проректором по учебной и учебно-методической работе.

2.3.20 Защита дипломной работы, проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины ее членов.

2.3.21 Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта) не должна превышать 50 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед ГАК не более 15 минут.

2.3.22 По результатам государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

2.3.23 Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК. Решения об оценках государственных экзаменов, защите, а также о присвоении квалификации, присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос

председателя комиссии.

2.3.24 Все заседания ГАК оформляются протоколом.

Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого выпускника. В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость (в произвольной форме).

Протокол заполняется секретарем ГАК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

Протоколы заседания ГАК хранятся в архиве вуза в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О национальном архивном фонде и архивах».

2.3.25 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу (проект), в другой день заседания ГАК.

2.3.26 Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

2.3.27 Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

2.3.28 Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

2.3.29 Повторная сдача государственного экзамена и защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

2.3.30 Пересдача государственных экзаменов, а также повторная защита дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается. При защите дипломной работы (проекта) если дипломная работа признается неудовлетворительной, ГАК устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы (проекта) с доработкой, либо разработки работы (проекты) с новой темой. Данное решение ГАК записывается в протокол заседания.

2.3.31 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя ректора о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора университета.

2.3.32 Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

2.3.33 Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали данные экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучающимся теоретического курса.

2.3.34 Студент, не выполнивший требования образовательной программы, а также получившим по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза приказом ректора с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

2.3.35 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение соответствующей образовательной программы высшего образования, решением ГАК 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.

2.3.36 Студенту, сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с

оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке). При этом студент, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на средний балл успеваемости (GPA) - 3,5 и выше.

2.3.37 По окончании работы ГАК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета вуза.

2.3.38 На основании результатов итоговой аттестации издается приказ ректора о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе высшего образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени «бакалавр» или присвоением квалификации по соответствующей специальности.

2.3.39 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.

## **2.4 Итоговая аттестация обучающихся по программам магистратуры и докторантуры**

2.4.1 Итоговая аттестация обучающихся в магистратуре и докторантуре вуза проводится в соответствии с ГОСО в форме сдачи комплексного экзамена и защиты магистерской диссертации (проекта) или докторской диссертации в соответствии с академическим календарем и утвержденными рабочими учебными планами специальностей.

2.4.2 Для приема комплексного экзамена у обучающихся магистратуры и докторантуры университет формирует ГАК по специальностям или группам специальностей послевузовского образования. Деканы факультетов/ВШ представляют институт послевузовского образования кандидатуры председателей ГАК 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 ГАК 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 ГАК определяется университетом.

2.4.3 В состав членов ГАК 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;

- по специальностям докторантуры - лица с ученой степенью, или ученым званием и степенью доктора философии (PhD), соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

2.4.4 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 и докторантов оформляется распоряжением директора института послевузовского образования по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации, и представляется в ГАК.

2.4.5 Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ,

остаётся на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

2.4.6 Расписание работы ГАК составляется офисом Регистратора, утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

2.4.7 Научный руководитель магистерской диссертации (проекта) утверждается приказом ректора университета за каждым магистрантом с указанием темы на основании решения Ученого совета.

2.4.8 Рецензенты магистерских диссертаций (проектов) 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 (проекта) 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 (проекта).

2.4.9 Программа комплексного экзамена, форма его проведения и содержание заданий разрабатываются университетом самостоятельно на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен. В комплексный экзамен по специальности входят дисциплины цикла базовых и профилирующих дисциплин образовательной программы магистратуры или докторантуры.

2.4.10 Комплексный экзамен принимается:

- не позднее, чем за 1 месяц до защиты магистерской диссертации (проекта);
- не позднее, чем за 3 месяца до защиты докторской диссертации.

2.4.11 Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом, который заполняется индивидуально на каждого обучающегося магистратуры и докторантуры. Протокол заседания ГАК ведет ее секретарь, утвержденный в составе ГАК.

2.4.12 Передача комплексного экзамена при положительной оценке с целью ее повышения на более высокую не допускается.

2.4.13 Обучающийся, не согласный с результатом комплексного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после его проведения. Для проведения апелляции приказом ректора университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

2.4.14 Обучающиеся, получившие по комплексному экзамену неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза приказом ректора Университета с выдачей Справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование.

2.4.15 Передача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации в магистратуре или докторантуре не разрешается.

2.4.16 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.

2.4.17 Магистрант или докторант, сдавший комплексный экзамен, допускается к защите магистерской диссертации (проекта) или докторской диссертации. Допуск к защите магистерской диссертации (проекта) или докторской диссертации оформляется приказом ректора на основании представления председателя ГАК о сдаче комплексного экзамена и выписки из решения заседания кафедры о рекомендации магистерской диссертации (проекта) или докторской диссертации к защите, подписанной заведующим выпускающей

кафедрой.

2.4.18 Магистрант допускается к защите при наличии не менее одной публикации по теме диссертации (проекта) в научных изданиях, журналах или в материалах международной или республиканской научной конференции. Магистерские диссертации (проекты) проверяются вузом на предмет плагиата.

2.4.19 Магистрант защищает магистерскую диссертацию (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой диссертации (проекта). В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», магистрант не защищает магистерскую диссертацию (проект). Обучающийся допускается к защите магистерской диссертации (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

2.4.20 По результатам комплексного экзамена и защиты магистерской диссертации (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

2.4.21 Магистрантам, прошедшим итоговую аттестацию и подтвердившим освоение соответствующей образовательной программы магистратуры, решением ГАК присуждается степень «магистр» по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с транскриптом.

2.4.22 По окончании работы ГАК в магистратуре ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации магистрантов, который в месячный срок со дня окончания работы ГАК обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

2.4.23 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 специальности.

2.4.24 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.

2.4.25 Организация и проведение защиты докторских диссертаций осуществляется в соответствии с Правилами присуждения ученых степеней, утвержденными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 г. № 127 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 6951).

### **3 Перевод, отчисление и восстановление обучающихся**

#### **3.1 Порядок перевода обучающихся**

**Перевод обучающихся из других вузов, перевод с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую**

3.1.1 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 специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

3.1.2 Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58.

3.1.3 Заявления обучающихся очной и вечерней форм обучения о переводе и восстановлении рассматриваются в период летних и зимних каникул за 10 дней до начала очередного академического периода принимающим вузом.

Заявления обучающихся заочного и дистанционного обучения о переводе и восстановлении рассматриваются в течение одного месяца, но не позже, чем за 10 дней до начала очередной экзаменационной сессии, принимающим вузом.

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

3.1.5 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.

3.1.6 При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, 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.

3.1.7 Лица, при переводе или восстановлении из зарубежного вуза также представляют наряду с документами, указанными в пункте 3.1.6, также результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные вузы.

3.1.8 Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода 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.

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

3.1.10 Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет для бакалавриата не более семи учебных дисциплин обязательного компонента. При этом общий объем кредитов дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору не должен превышать 22 кредитов.

3.1.11 При переводе или восстановлении на ту же специальность и курс дисциплины компонента по выбору подлежат перезачету в соответствии с объемом кредитов.

3.1.12 Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

3.1.13 При переводе или восстановлении обучающихся курс дальнейшего их обучения определяется с учетом пререквизитов, установленный выпускающими кафедрами для соответствующих специальностей.

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

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

3.1.14 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.

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

Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной 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 Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями от 28 января 2016 года №90)

3.1.16 Перевод обучающегося по образовательному гранту из другого вуза в ЮКГУ им.М.Ауэзова осуществляется в следующем порядке:

- студент, обучающийся по образовательному гранту в другом вузе, может перевестись с сохранением образовательного гранта в ЮКГУ им.М.Ауэзова;

- студенты, поступившие на целевые места по образовательному гранту, утвержденному для отдельных вузов, а также педагогические специальности в пределах выделенной квоты, могут переводиться в ЮКГУ им.М.Ауэзова только на платной основе;

- перевод, обучающегося по образовательному гранту с другого вуза в ЮКГУ им.М.Ауэзова на курс ниже, а также на другую специальность осуществляется только на платной основе.

3.1.17 Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту и на платной основе из другого вуза в ЮКГУ осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся, желающий перевестись в ЮКГУ, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к ректору ЮКГУ;

- к заявлению о переводе на имя ректора ЮКГУ прилагаются транскрипт, подписанный проректором по учебной работе и УМР, Директором офиса Регистратора, и скрепленный печатью, копия свидетельства обладателя образовательного гранта, заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

- декан факультета (директор института) 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 по согласованию с офисом Регистратора

- в соответствии с визами декана факультета (директора института), офиса-регистратора, Директора Департамента по академическим вопросам, проректора по учебной работе и УМР, ректор университета издает приказ о переводе обучающегося.

1.2.6. Руководитель вуза, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела.

3.1.18 После получения запроса от принимающего вуза приказом ректора обучающегося отчисляют из университета 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.

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

1.2.8. При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из другого вуза в ЮКГУ, 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.

3.1.19 Обучающийся по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться на данной специальности в результате приобретенного в период обучения заболевания, переводится с одной специальности на



другую на имеющееся вакантное место по образовательному заказу.

### **Перевод с курса на курс**

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

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

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

3.1.23 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.

3.1.24 Решением Ученого Совета университета (протокол №12 от 01.07.2011г.) установлены пороговые значения GPA для перевода обучающихся с курса на курс по программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры PhD (таблицы 1,2).

Таблица 1 - Пороговые значения GPA для перевода с курса на курс обучающихся на дневном отделении

Уровень образования	на 2 курс	на 3 курс	на 4 курс	на 5 курс
Бакалавриат	1,5	2,0	2,5*	2,5*
Магистратура	2,8	-	-	-
Докторантура	3,0	3,2	-	-

*\*примечание* Значение порогового GPA для студентов 4-5-ых курсов пересмотрено и принято решением Ученого совета от 30.06.2015 г.(протокол №13).

Таблица 2 - Пороговые значения GPA для перевода с курса на курс обучающихся на вечернем и дистанционном отделении

Уровень образования	на 2 курс	на 3 курс	на 4 курс	на 5 курс	на 6 курс
Бакалавриат (вечернего и дистанционного обучения)	1,0	1,33	1,67	2,0	2,0

3.1.25 Студенты, магистранты, докторанты, набравшие минимальный уровень переводного балла, приказом ректора университета переводятся на следующий курс на основании представления декана факультета/высшей школы, директора института послевузовского образования.

Приказ о переводе с курса на курс включает следующие разделы:

I. Студенты, набравшие пороговое значение переводного GPA установленного для данного курса, не имеющие академическую задолженность.

II. Студенты, набравшие пороговое значение GPA, но имеющие академическую задолженность, включаются в условный перевод с курса на курс.

III. Студенты, не набравшие переводной GPA и имеющие академическую задолженность, остаются на повторный курс обучения.

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

## **Летний семестр**

3.1.26 В целях предоставления обучающимся возможности ликвидации их академических задолженностей и разниц в вузе предусматривается услуга обучения в дополнительном (летнем) семестре продолжительностью не менее 6 недель. В дополнительном (летнем) семестре обучающийся может ликвидировать академические задолженности, накопленные у него за весь период его обучения в данном вузе, и академические разницы, появившиеся в результате перевода из другого вуза, или специальности, восстановления, а также по своему желанию изучить дополнительные дисциплины.

3.1.27 Под академической задолженностью понимается задолженность обучающегося по итоговому контролю знаний по учебной дисциплине, образовавшаяся в результате неудовлетворительной оценки по экзамену или неявки на экзамен. Обучающийся в этом случае не набирает необходимое для завершения текущего академического периода количество кредитов и соответственно не выполняет учебный план.

3.1.28 В течение одного учебного года для каждого курса планируется не более двух дополнительных семестров (6 и 4 недели). Для обучающихся выпускного курса дополнительный семестр не предусматривается. Сроки регистрации на дополнительный семестр, количество недель обучения в дополнительном семестре указываются в академическом календаре. Занятия на летний семестр проводятся по заранее составленному расписанию, материал изучается в полном объеме. На экзамены Летнего семестра составляется отдельное расписание.

3.1.29 Услуга обучения в дополнительном семестре – платная независимо от формы обучения обучающихся (грант или на договорной основе).

3.1.30 Оплата за дисциплины, изучаемые в дополнительном семестре производится согласно утвержденной смете расходов на Летний семестр (рассчитывается исходя из стоимости одного кредита и продолжительности семестра) и зависит от вида регистрации и количества кредитов. Допуск по оплате за Летний семестр обучающимся проставляется сотрудниками деканата факультетов/ВШ.

3.1.31 На дополнительный семестр разрешается зарегистрироваться не более, чем на 22 кредитов.

3.1.32 Обучающийся имеет право зарегистрироваться и изучить в летнем семестре на платной основе любые дисциплины дополнительного обучения, не являющиеся ни академической разницей, ни академическими задолженностями, для чего он подает заявление установленной формы на имя проректора по учебной и УМР во время проведения регистрации на летний семестр.

3.1.33 За успешное завершение дополнительного семестра ответственность несет обучающийся.

3.1.34 Сотрудник офиса Регистратора проводит сверку оплаты по базе данных, в случае неоплаты за летний семестр, обучающийся не допускается к рубежному контролю и экзаменам дополнительного семестра.

3.1.35 Явка обучающегося на регистрацию обязательна. Ни эдвайзер, ни поручитель не имеют права записаться за обучающегося на дополнительный семестр. Свой индивидуальный учебный план на дополнительный семестр обучающийся распечатывает и подписывает в факультете.

## **3.2 Порядок восстановления обучающихся**

3.2.1 Обучающиеся высших учебных заведений восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану. При этом обучающийся может восстановиться

на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

3.2.2 Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение четырех недель с даты отчисления.

3.2.3 Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе.

3.2.4 Процедура восстановления обучающегося в университете осуществляется в следующем порядке:

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

- декан факультета/ВШ совместно с офисом Регистратора на основании представленной Справки определяет разницу в дисциплинах рабочего учебного плана и курс обучения;

- в соответствии с визами декана факультета/высшей школы, директора офиса регистратора, Директора Департамента по академическим вопросам, проректора по учебной и учебно-методической работе, издается приказ ректора о восстановлении обучающегося.

Заявление о восстановлении представляется в Офис регистратора не позднее 5 рабочих дней до начала очередного академического периода.

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, зачетную книжку, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

### **3.3 Отчисление обучающихся из университета**

3.3.1 Обучающиеся могут быть отчислены из университета по следующим причинам:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую организацию образования;
- за нарушение учебной дисциплины: за потерю связи с университетом, за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (количество пропущенных часов более 60), как не вернувшегося из академического отпуска или заграникомандировки (более двух недель),
  - за нарушение правил внутреннего распорядка и устава университета;
  - нарушение правил проживания в общежитии университета;
  - подделка подписи руководящего состава или преподавателя в документах;
  - за невыполнение условий договора оказания образовательных услуг;
  - на неявку на итоговую аттестацию и получение неудовлетворительной оценки по итоговой аттестации.

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

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

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

3.3.5 Отчисление за нарушение учебной дисциплины производится на основании представления декана факультета/ВШ в течение года:

- в случае систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины;
- 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.

3.3.6 Отчисление за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава ЮКГУ производится по факту однократного грубого нарушения общественной дисциплины или правонарушения.

3.3.7 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/ВШ по согласованию с офисом Регистратора отчисляется за невыполнение требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ.

3.3.8 Обучающиеся, не явившиеся на итоговую аттестацию (на сдачу государственного экзамена и/или защиту дипломной работы/проекта), а также получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, на основании представления деканов факультетов/ВШ по согласованию с Департаментом по академическим вопросам, офиса Регистратора отчисляются из университета с выдачей Справки.

3.3.9 Отчисление обучающегося осуществляется приказом ректора университета на основании представления и согласования с деканом факультета/ВШ.

3.3.10 Перед отчислением обучающийся может быть приглашен для собеседования в деканат факультета/ВШ (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 10 дней до начала реализации процедуры отчисления.

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

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

#### **3.4 Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования**

3.4.1 Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования в Университете регламентируются «Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования», утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года N 58 (с изменениями и дополнениями от 14.07.2016 № 407).

3.4.2 В университет вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования, в разрезе специальностей обучения присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по данной специальности по результатам промежуточной аттестации.

3.4.3 Конкурс на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования осуществляется в период летних и зимних каникул и проводится в два этапа:

На первом этапе обучающийся на платной основе подает заявление на имя ректора университета на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

Офис Регистратора предоставляет соответствующему факультету/ВШ сведения об успеваемости студентов с указанием количественной структуры оценок по буквенной системе, среднего балла успеваемости (GPA) по результатам экзаменационных сессий в разрезе специальностей и курсов.

Соответствующий факультет/ВШ по данным успеваемости отбирают претендентов из числа обучающихся на конкурсной основе и направляет их заявления на рассмотрение конкурсной комиссией университета.

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости при проведении конкурса на получение вакантных образовательных грантов преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- («отлично»), затем оценки от А, А- («отлично») до В+, В, В- («хорошо») за весь период обучения.

На втором этапе конкурсная комиссия университета ходатайствует перед Ученым советом об утверждении списка претендентов, имеющих высокий GPA и направлении в уполномоченный орган в области образования для участия в конкурсе по присуждению вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования.

3.4.4 По результатам заседания Ученый совет университета выносит решение о рекомендации претендентов на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования и направлении их документов в срок до 5 августа и 15 января текущего года в уполномоченный орган в области образования для принятия решения. К заявлению обучающегося вместе с решением Ученого совета прилагаются выписка из зачетной книжки или транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из вуза.

3.4.5 В случае отсутствия претендентов по конкретной специальности, вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования, передаются на конкурсной основе внутри направления подготовки по итогам летней и зимней экзаменационной сессии.

3.4.6 Уполномоченный орган в области образования рассматривает поступившие документы в разрезе специальностей, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении вопроса издает приказ о присуждении образовательного гранта.

3.4.7 На основании приказа уполномоченного органа в области образования оформляется свидетельство о присуждении образовательного гранта.

3.4.8 На основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта офис Регистратора издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

3.4.9 Процесс замещения вакантных образовательных грантов прозрачен и доступен на сайте университета <http://ukgu.kz/> и на портале «Профессор» <http://www.portal.ukgu.kz/>.

### **3.5 Предоставление академического отпуска**

3.5.1 Правила предоставления академических отпусков обучающимся университете (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

3.5.2 Академический отпуск - это период, на который обучающиеся в организациях образования (студенты, кадеты, магистранты, адъюнкты, курсанты, слушатели, докторанты, интерны, резиденты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям.

3.5.3 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета и представляет необходимые документы.

3.5.4 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) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;
- 3) повестки о призыве на воинскую службу;
- 4) рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

На основании представленных документов университета в течение трех рабочих дней издается приказ ректора о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания.

3.5.5 Ректор университета копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан в течение трех рабочих дней для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

3.5.6 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 специальности.

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

3.5.7 При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту копию данного приказа в течение трех рабочих дней университет направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

3.5.8 Декан факультета/ВШ на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом Регистратора.

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

3.5.9 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.

3.5.10 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.

## **4 Порядок выплаты стипендий**

### **4.1 Выплаты государственных стипендий**

4.1.1 Выплата государственных стипендий обучающимся университета осуществляется в полном соответствии с нормативными документами Правительства РК, МОН РК и Законом РК «Об образовании».

4.1.2 Государственная стипендия выплачивается бакалаврам, магистрантам, докторантам PhD, обучающимся по государственному образовательному заказу, а также

переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично».

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

4.1.4 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.

## **4.2 Стипендии, учрежденные Президентом Республики Казахстан**

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

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

4.2.5 Стипендия назначается на один академический период.

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

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

## **5 Академическая честность**

5.1 Политика Академической честности является неотъемлемой составляющей учебного процесса, ее положения находятся в тесном соответствии с Миссией и Академической политикой Университета (Утвержден решением Ученого совета от ).

5.2 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

5.3 Университет требует соблюдения правил 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.

5.4 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 ЮКГУ;
- 3) на кураторских часах.

5.5 Университет ожидает от своих студентов соблюдения стандартов академической честности.

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

5.7 Основными принципами академической честности являются:

1) добросовестность - честное, тщательное выполнение обучающимися оцениваемых и неоцениваемых работ. Основными составляющими добросовестности являются трудолюбие и порядочность.

2) осуществление охраны прав автора и его правопреемников - признание авторства и охрана произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

3) открытость - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и ППС и приравненными к ним лицами;

4) уважение прав и свобод обучающихся - право свободного выражения мнений и идей обучающихся;

5) равенство - обязанность каждого обучающегося по соблюдению настоящих правил и равная ответственность за их нарушение.

5.8 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 нечестным путем;
- 6) неправомерное использование информации или устройств;
- 7) дестабилизация аудиторных занятий и консультаций.

## **6 Оплата за обучение**

6.1 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 и Положением о предоставлении скидок по оплате для обучающихся в ЮКГУ им. М.Ауэзова.



## **7 Система внутреннего обеспечения качества и мониторинг**

7.1 Обеспечение и постоянное улучшение качества образовательного процесса является важнейшей задачей кафедр, факультета и всего вуза в целом.

7.2 Высокое качество образовательных услуг означает:

1) соответствие содержания общих образовательных программ требованиям заказчиков и образовательных стандартов;

2) высокая удовлетворенность заинтересованных сторон (работодателей, студентов, преподавателей и др.) качеством образовательных услуг;

3) положительное влияние на общество, повышение общей культуры и образованности его членов.

7.3 С целью повышения качества образовательного процесса в ЮКГУ им.М.Ауэзова проводится постоянный внутренний мониторинг - сбор, обработка, хранение и распространение информации об образовательной системе вуза и отдельных ее компонентах, ориентированная на информационное обеспечение управления, позволяющая судить о состоянии объекта в любой момент времени и дающая прогноз ее развития.

7.4 Департаментом стратегического развития и управление качеством по результатам образовательной, научной и воспитательной деятельности ППС и структурных подразделений университета проводится постоянный мониторинг для руководства через проведение следующих мероприятий:

- проведение, обработка и анализ результатов социологических исследований внутренних и внешних потребителей (ППС, студенты, работодатели и родители) образовательных услуг университета;

- внесение предложений руководству по реализации мероприятий по улучшению деятельности университета с учетом мнения потребителей.

- рейтинг подразделений, КРІ деканов и заведующих кафедрами.

7.5 Мониторинг охватывает все структуры, отделы, службы университета, включая индивидуальный мониторинг обучающихся, выполняет оценочные, контрольно-наблюдательные, управленческие, прогностические, информационные, социальные функции с целью получения оперативных данных в аспекте их соответствия поставленным целям, принятия коррекционно-упреждающих мер и управленческих решений.