

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСТАНСКИЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Утверждено
На заседании Ученого Совета
Протокол № 7-1 от «18» марта 2020 г.
Председатель Ученого Совета
_____ С.Ж. Алиев**

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА
КАЗАХСТАНСКОГО МОРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (КАЗМУ)
(с изменениями от 18.03.2020 г)**

СОДЕРЖАНИЕ

Глоссарий

Использованные сокращения

Общие положения

1. Порядок формирования контингента обучающихся (бакалавриат - магистратура)
2. Выбор образовательной траектории обучающимися
3. Регистрация на посещение учебных занятий
4. Контроль учебных достижений обучающихся
5. Оценка знаний обучающихся
6. Организация и прохождение практики
7. Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»
8. Итоговая аттестация обучающихся
9. Академический транскрипт
10. Организация учебного процесса с применением дот
11. Академическая мобильность обучающихся
12. Правила выдачи документов об образовании государственного образца
13. Отчисление обучающихся из университета
14. Предоставление академического отпуска
15. Порядок перевода обучающихся (перевод обучающихся из других вузов, перевод внутри университета и перевод с курса на курс)
16. Порядок восстановления обучающихся
17. Оплата за обучение
18. Учебно-методическое обеспечение

Настоящая Академическая политика КазМУ составлена в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», с типовыми правилами и приказами МОН РК,

Внесены изменения в соответствии с приказом [Министра образования и науки Республики Казахстан А.Аймагамбетова от 14.03.2020 года N 108](#) "Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пандемии»

Использованные сокращения

МОН РК - Министерство образования и науки Республики Казахстан

КазМУ - Казахстанский морской университет

GPA - Средний балл успеваемости (Grade Point Average)

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ДО – дистанционное обучение;

ИОР - информационно-образовательные ресурсы;

МОП - Модульная образовательная программа

НПА - Нормативно-правовые акты

ОДТ - отдел дистанционных технологий;

ОП - Образовательная программа

ОР – офис регистрации;

ППС - Профессорско-преподавательский состав

УМКД - Учебно-методический комплекс дисциплины

УМР - учебно-методическая работа;

ЭУИ - электронное учебное издание;

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

ГЛОССАРИЙ

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

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

академический календарь (Academic Calendar) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

график учебного процесса – документ, определяющий последовательность и чередование теоретического обучения, всех видов практики, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по курсам за весь период обучения с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

академический кредит (кредит, Credit, Credit-hour) – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

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 и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

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);

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

Дистанционные образовательные технологии - технологии, реализуемые, в основном, с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя;

двудипломное образование – возможность обучения по двум образовательным программами учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного

основного и второго дополнительного;

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

запись на учебную дисциплину (Enrollment) - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин и (или) модулей;

индивидуальная образовательная траектория - это перечень учебных дисциплин и иных видов учебной работы, определяемый обучающимся самостоятельно в рамках соответствующей

Информационно-образовательные ресурсы - формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации;

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. КазМУ осуществляет подготовку специалистов по программам высшего и послевузовского образования (бакалавриат, магистратура) по кредитной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов.

2. Настоящая Академическая политика определяет порядок организации обучения в КазМУ по кредитной технологии обучения по программам высшего и послевузовского образования. Документ включает в себя порядок регистрации обучающихся на посещение учебных занятий; проведения текущего, промежуточного и итогового контролей; организации прохождения обучающимися всех видов практик; оценки знаний обучающихся; правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся; итоговой аттестации и др.

3. Планирование учебного процесса осуществляется на основе государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования, графика учебного процесса, индивидуального учебного плана студента (ИУП), модульной образовательной программы, модульного учебного плана и рабочего учебного плана (РУП) специальности.

4. Объем учебной нагрузки обучающихся измеряется в кредитах, осваиваемых в течение академического периода по каждой учебной дисциплине;

5. За весь период обучения в университете обучающийся должен освоить необходимое количество кредитов, определяемое Рабочим учебным планом специальности;

6. Освоение требуемых кредитов осуществляется за четыре учебных года по специальностям бакалавриата, 5 лет по специальности направления подготовки 6В021 Искусство, 1 год и 1,5 года по профильной магистратуре, 2 года по научно- педагогической магистратуре;

7. Учебный план каждой специальности содержит три блока дисциплин: общеобразовательный, базовый и профилирующий;

8. В блоках дисциплин представлен перечень дисциплин обязательного компонента, компонента по выбору и (или) вузовского компонента с указанием количества кредитов;

9. Каждая дисциплина изучается, как правило, в течение одного семестра, но учебный план строится по принципу логической последовательности изучения дисциплин и строгого учета пререквизитов при изучении каждой дисциплины;

10. Учебный год состоит из академических периодов (семестр, триместр, квартал), которые включают в себя теоретическое обучение, промежуточный контроль знаний, итоговый контроль знаний (экзаменационная сессия), итоговую аттестацию (для выпускного курса), все виды практик и каникулы;

11. Продолжительность семестра теоретического обучения составляет 15 недель, триместра - 10 недель, квартал – 7-8 недель;

12. Учебный процесс организуется в следующих формах: аудиторные занятия (лекции, семинары, практические, лабораторные, студийные занятия), внеаудиторные занятия (самостоятельная работа студента с преподавателем; самостоятельная работа студентов, индивидуальные консультации), учебные и профессиональные практики, научно - исследовательская работа, подготовка дипломной работы, контроль учебных достижений студентов (текущий контроль, рубежный контроль, промежуточная аттестация, итоговая государственная аттестация (защита дипломной работы/проекта, государственные экзамены);

13. Соотношение между видами занятий (лекции, практические, семинарские, лабораторные, СРСР) устанавливается УМС университета по согласованию заведующими кафедрами;

14. Летний семестр проводится с продолжительностью 6 недель для повторного изучения дисциплины (Retake), из них 5 недель - теоретического обучения и 1 неделя - итоговый контроль (экзаменационная сессия);

15. На летний семестр, как правило, выносятся дисциплины, по которым обучающиеся не освоили учебную программу, а также иные дисциплины, с том числе для студентов из других университетов. Обучение в летнем семестре осуществляется на платной основе;

16. Летний семестр предоставляет возможность обучающимся ликвидировать неудовлетворительную оценку по дисциплинам, ликвидировать разницу в учебном плане, внести коррективы в свой индивидуальный план за счет своевременного изучения пререквизитов;

17. Чтобы освоить требуемые кредиты в сроки летнего семестра обучающийся может зарегистрироваться не позднее, чем за неделю до начала летнего семестра;

18. Продолжительность и сроки каждого учебного года указывается в Академическом календаре, который разрабатывается и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за три месяца до начала учебного года.

1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ (БАКАЛАВРИАТ, МАГИСТРАТУРА)

19. Согласно «Типовых правилах приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования», утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 600: принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование.

20. Выпускникам организаций среднего, технического и профессионального или послесреднего образования, прошедшим ЕНТ зачислиться на платное обучение по результатам ЕНТ необходимо набрать не менее 50 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов – по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения – язык обучения, и не менее 5-ти баллов по каждому профильному предмету, за исключением поступающих на образовательные программы высшего образования, требующие творческой подготовки.

21. Выпускникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования, поступающим по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, прошедшим ЕНТ зачислиться на платное обучение, по результатам ЕНТ необходимо набрать не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по общепрофильной дисциплине и не менее 5-ти баллов по профилирующей дисциплине, за исключением поступающих на образовательные программы высшего образования, требующие творческой подготовки.

22. Выпускникам организаций среднего, технического и профессионального или после среднего образования, поступающих на образовательные программы высшего образования, требующие творческой подготовки, прошедшим ЕНТ зачислиться на платное обучение по результатам ЕНТ и творческих экзаменов необходимо набрать – не менее 50 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов – по истории Казахстана, грамотности чтения – язык обучения, и не менее 5-ти баллов по каждому творческому экзамену.

23. Выпускникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования, поступающим по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, требующие творческой подготовки, прошедшим ЕНТ зачислиться на платное обучение, по результатам ЕНТ и творческого экзамена необходимо набрать не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по творческому экзамену и не менее 5-ти баллов по профилирующей дисциплине.

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

25. Прием, имеющих техническое и профессиональное или послесреднее образование с квалификацией «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр» по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, осуществляется по результатам ЕНТ

26. Прием лиц, имеющих высшее образование, по группе образовательных программ, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется приемной комиссией КазМУ в форме письменного экзамена, за исключением поступающих по группе образовательных программ, требующих творческой подготовки.

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

28. Прием иностранных граждан на обучение в ВУЗы на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией КазМУ в течение календарного года. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

29. Зачисление студентов в высшие учебные заведения проводится приемными комиссиями с 10 по 25 августа;

- приемную комиссию ВУЗа поступающие к заявлению о приеме прилагают:
- документ об общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании (подлинник);
- 6 фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра;
- медицинскую справку по форме 086-У, утвержденную [приказом](#) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697) (далее – приказ №907);
- сертификат ЕНТ;
- выписку из ведомости (для поступающих по образовательным программам высшего образования, требующим специальной и (или) творческой подготовки, в том числе по областям образования «Педагогические науки»

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

- трудовую книжку;
- послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации (при его наличии);
- архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

- трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;
- выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;
- выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам.

31. Для зачисления в Вуз в соответствии с пунктом 5 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего образования от «31» октября 2018 года № 600 в приемную комиссию ВУЗа лица к заявлению также прилагают следующие документы:

- Документы об общем среднем или техническом профессиональном, послесреднем образовании (подлинник);
- 6 фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра;
- медицинскую справку по форме 086-У, утвержденную [приказом 907](#);
- сертификат ЕНТ.

32. ВУЗы проводят дополнительный экзамен для поступления в ВУЗ на платной основе, который регламентируется Правилами приема в организацию высшего и (или) послевузовского образования, утвержденного первым руководителем ВУЗа или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии подпунктом б) пункта 2 статьи 43-1 Закона.

33. Выпускники организаций среднего или технического и профессионального, послесреднего образования текущего года, сдавшие ЕНТ в установленные сроки в соответствии с приказом № 204 и набравшие пороговый балл, установленный в пункте 4 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего образования от «31» октября 2018 года № 600, подают заявление на имя первого руководителя ВУЗа или лица, исполняющего его обязанности о зачислении в ВУЗ на платной основе до получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании.

34. После получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании поступающие представляют документы согласно перечню, указанных в пункте 33 Типовых правилах приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего образования от «31» октября 2018 года № 600.

35. Лица, набравшие пороговый балл, установленный в пункте 4 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего образования от «31» октября 2018 года № 600, по результатам ЕНТ, подают заявление на имя первого руководителя ВУЗа или лица, исполняющего его обязанности о зачислении в ВУЗ на платной основе.

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

37. При предоставлении не полного перечня документов, указанных в пунктах 15, 33, 36, 37 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего образования от «31» октября 2018 года № 600, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

38. Зачисление в ВУЗ проводится отдельно по образовательным программам высшего образования и языковым отделениям.

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

40. Зачисление по областям образования «Педагогические науки» проводится с учетом

результатов специального экзамена.

41. В случае оформления поступающим образовательного кредита, выдаваемого банками второго уровня, поступающий зачисляется в число студентов ВУЗа при представлении им соответствующей справки с банка о нахождении документов на рассмотрении.

42. При этом ему предоставляется отсрочка по оплате суммы, установленной договоре оказания образовательных услуг и подлежащей к оплате до зачисления гражданина, на период оформления образовательного кредита, но не более 4 (четырёх) недель с момента получения справки с банка.

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

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

45. Согласно «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования», утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от «31» октября 2018 года № 600

46. Прием лиц в магистратуру осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов.

47. Прием иностранцев в магистратуру осуществляется на платной основе.

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

49. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования признаются или нострифицируются в установленном законодательством порядке в соответствии с Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5135).

50. Для приема документов и организации проведения вступительных экзаменов создается приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является руководитель ВУЗа или лицо, исполняющее его обязанности.

51. Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя ВУЗа или научной организации или лицом, исполняющим его обязанности.

52. Прием заявлений поступающих в магистратуру проводится приемной комиссией КазМУ, а также через информационную систему. Срок приема заявлений с 3 по 25 июля календарного года.

53. Вступительные экзамены по иностранным языкам, по специальности и комплексное тестирование проводятся с 8 по 16 августа календарного года, зачисление – до 28 августа календарного года.

54. Прием в магистратуру проводится в два этапа: предварительный отбор, вступительные экзамены.

55. Предварительный отбор поступающих в магистратуру проводится до начала вступительных экзаменов с 1 февраля по 31 марта календарного года.

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

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

- заявление (в произвольной форме) на имя руководителя организации;
- копию документа о высшем образовании;
- свидетельство об окончании интернатуры (для поступления в резидентуру);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- личный листок по учету кадров и документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- шесть фотографий размером 3х4 сантиметра;
- медицинскую справку формы 086-У, утвержденную [приказом](#) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697) (далее-Приказ №907);
- копию сертификата о сдаче теста по программам (в случае их наличия).

58. Лица, поступающие в магистратуру, сдают комплексное тестирование по группам образовательных программ, состоящее из теста по иностранному языку, теста по профилю группы образовательных программ, теста на определение готовности к обучению.

59. Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от вступительного экзамена по иностранному языку в магистратуру, резидентуру по следующим языкам: английский язык: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ) – не менее 460 баллов), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), пороговый балл – не менее 87), (TOEFL (ТОЙФЛ) пороговый балл – не менее 560 баллов), International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), пороговый балл – не менее 5.5); немецкий язык: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Pruefung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/уровень C1); французский язык: Test de Franzaais International™ -Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования), Diplome d'Etudes en Langue franzaise - Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), уровень B2), Diplome Approfondi de Langue franzaise - Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), уровень C1), Test de connaissance du franzaais –Тест де коннэссандю франсэ (TCF (ТСФ) – не менее 400 баллов).

60. Подлинность представляемых сертификатов проверяется приемными комиссиями ВУЗов и научных организаций.

61. Вступительный экзамен по иностранному языку в магистратуру и комплексное тестирование проводится Национальным центром тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – НЦТ).

62. По результатам вступительного экзамена по иностранному языку и комплексного тестирования выдается сертификат.

63. Вступительный экзамен по иностранному языку в магистратуру, резидентуру и комплексное тестирование проводятся в пунктах приема вступительных экзаменов, определяемых Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее- МОН РК).

64. Передача вступительных экзаменов и комплексного тестирования в год их сдачи не

допускается.

65. Порядок зачисления в магистратуру

65.1. Зачисление лиц в магистратуру осуществляется по итогам комплексного тестирования в соответствии со Шкалой 150-балльной системы оценок для комплексного тестирования в магистратуру с казахским и русским языком обучения согласно приложению 1 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования: не менее 75 баллов, в том числе по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: выбором одного правильного ответа – не менее 15 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 20 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 15 баллов.

65.2. Лицам, имеющим сертификаты о сдаче теста по иностранному языку (английский, французский, немецкий), указанные в пункте 13 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования, засчитывается наивысший балл по 100- балльной системе оценок.

2. ВЫБОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

66. **Индивидуальный учебный план обучающегося.** Для обеспечения широкой информированности обучающихся по содержанию элективных дисциплин, предлагаемых кафедрами, издается Каталог элективных дисциплин по каждому направлению подготовки специалистов, включающих несколько специальностей университета.

67. Каталог формируется кафедрами совместно с работодателями, рассматривается в и координируется УМС и доводится до сведения обучающихся.

68. На основании учебного плана и Каталога элективных дисциплин обучающийся самостоятельно формирует собственную траекторию обучения. Обучающийся выбирает требуемое количество обязательных и элективных дисциплин, которые отражаются в индивидуальном учебном плане (ИУП). Обучающийся несет ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана специальности.

69. Индивидуальное планирование обучения формируется на учебный год самим обучающимся (на учебный год) под руководством эдвайзера.

70. Кафедры обязаны заблаговременно предоставлять обучающимся полную информацию о количестве элективных дисциплин и кратком их описании через эдвайзеров, через Каталог дисциплин, а также представлять презентации дисциплин в системе АИС Платонус до начала периода регистрации.

71. Перед началом теоретического периода обучения в АИС Платонус должен быть размещен полный Учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД), согласно рабочим учебным планам.

72. При формировании индивидуальных планов обучающемуся предлагается перечень обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и вузовский компонент согласно рабочему плану специальностей и Каталогу дисциплин.

73. Выбор дисциплин должен осуществляться с обязательным учетом логической последовательности изучения дисциплин.

74. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем семестре *он не освоил пререквизиты* дисциплин следующего семестра.

75. Выбор базовых дисциплин осуществляется с учетом профессиональной ориентации

обучающегося, но ИУП обучающегося может включать в себя и дисциплины, заявленные в блоке базовых дисциплин по другим специальностям.

76. Сформированный ИУП в 3-х экземплярах подписывается обучающимся и представляется эдвайзеру для согласования.

77. Эдвайзер, при отсутствии замечаний, подписывает ИУП, согласовывает его в Офисе Регистратора и представляет на утверждение проректору. После утверждения один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается эдвайзером в Офис Регистратора для использования в процессе аттестаций, а третий хранится у эдвайзера и служит основой для осуществления контроля за выполнением обучающимся учебного плана.

78. Обучающийся имеет право изменять ИУП в рамках рабочего учебного плана специальности до начала семестра теоретического обучения в период проведения регистрации, указанного в Академическом календаре.

79. Студентам, магистрантам, обучавшимся в зарубежных ВУЗах на основании международных обменных образовательных программ, либо партнерских программ КазМУ, могут быть засчитаны кредиты, набранные ими период обучения за рубежом по дисциплинам, соответствующим утвержденному учебному плану специальности университета.

80. В условиях кредитной системы обучения обучающемуся предоставляется большой объем самостоятельной работы в форме домашних заданий, анализа кейсов, курсовых и иных исследовательских проектов.

81. Все виды самостоятельных работ обязательно описываются в силлабусе и УМКД с указанием конкретных заданий, критериев оценки и график сдачи заданий.

82. На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан образовательный процесс в университете организуется с применением ДОТ в соответствии Положением об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в КазМУ

3. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

83. Формирование расписания занятий осуществляется на основании регистрации обучающихся на дисциплины;

-обучающийся должен зарегистрироваться на определенное количество кредитов, предусмотренное рабочим учебным планом специальности;

-сроки проведения регистрации указываются в Академическом календаре;

-регистрация на дисциплины осуществляется обучающимися после детального обсуждения своей индивидуальной траектории обучения с эдвайзером, который дает разъяснения по вопросам выбора дисциплин согласно утвержденным рабочим учебным планам и каталогу элективных дисциплин;

-для студентов первого курса в течение презентационного периода (сроки которого указываются в академическом календаре), осуществляется общее знакомство с кредитной системой обучения, процедурой регистрации на дисциплины, определения уровня языковой и физической подготовки;

-во время презентационной недели проводятся встречи с представителями администрации, заведующими кафедрами, эдвайзерами, библиотекой университета;

-каждому обучающемуся выдается логин и пароль для входа в АИС "Platonus", с помощью которых он осуществляет вход в АИС "Platonus".

-для обучающихся на 1 курсе основанием для доступа к регистрации является приказ

зачислении в число студентов/магистрантов университета и оплата за семестр (если обучение осуществляется на платной основе);

-остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего семестра и повторное прохождение дисциплин (Retake) в течение периода регистрации, указанном в Академическом календаре;

-основанием для доступа к регистрации является: прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины (ответственность эдвайзера);

- отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение;

-регистрация на летний семестр осуществляется по окончании летней сессии;

-регистрация для повторного изучения дисциплины (“Retake”) осуществляется в установленные сроки общей регистрации, но предусматривает предварительную оплату за обучение, поскольку повторное изучение дисциплины осуществляется только на платной основе для всех специальностей и форм обучения;

-академические потоки обучающихся формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину;

-минимальное требуемое количество зарегистрировавшихся на обязательные дисциплины в бакалавриате составляет:

- лекции – от 75 человек;

- практические занятия – не более 30 человек;

- языковые, лабораторные занятия – не менее 15 за исключением дисциплин специальностей с малым контингентом обучающихся.

- академические потоки обучающихся по элективным дисциплинам специальностей с малым контингентом обучающихся формируются по принципу записи всех обучающихся на одну дисциплину. Общее количество обучающихся в данном случае должно составлять не менее 10-12 человек.

В случае, если число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается. Обучающихся, записавшихся на данный курс предупреждают об этом и в течение 3-х дней после окончания регистрации просят произвести повторный выбор дисциплины.

В случае регистрации на учебную дисциплину студентов в количестве, превышающем максимально установленное число, формируется дополнительный академический поток по данной дисциплине.

При формировании групп в магистратуре руководствуется соответствующими НПА МОН РК.

84. Академические потоки формируются из максимального расчета 20-25 человек, за исключением дисциплин специальностей с малым контингентом обучающихся.

85. В период прохождения обучения в других вузах РК, зарубежных вузах по академической мобильности - разницы учебного плана, изучаются с использованием дистанционных технологий.

4. КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

86. На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан все виды контроля учебных достижений обучающихся осуществляются в режиме ДОТ.

87. Для проверки учебных достижений обучающихся предусмотрены следующие виды и формы контроля знаний обучающихся: текущий контроль, рубежный контроль и итоговый

контроль.

88. Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с syllabusом дисциплины;

89. Рубежный контроль – это контроль, осуществляемый на 7-й и 15-й неделях теоретического обучения, с включением в себя результатов текущего контроля и проставлением итогов рубежных контролей в ведомости в АИС "Platonus". Количество рубежных контролей определяется рабочим учебным планом и указывается в syllabusе дисциплины. Текущий и рубежные контроли могут проводиться в виде коллоквиумов, компьютерных или матричных тестовых опросов, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п. Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля включается в syllabus по дисциплине и доводится до сведения обучающихся в первые 2 недели семестра;

90. Результаты рубежных контролей вносятся преподавателем в ведомость рубежного контроля в АИС "Platonus" не позднее следующего за аттестационной неделей понедельника, изменения результатов рубежного контроля с целью их повышения не допускаются.

91. **Итоговый контроль** – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации).

92. Продолжительность экзаменационных сессий и количество экзаменов определяется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом специальности и академическим календарем;

93. ответственность за организацию и проведение экзамена возлагается на офис регистратора;

94. обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом по утвержденным учебным программам дисциплин;

95. обучающиеся заочной формы обучения допускаются к экзаменационной сессии, если они не имеют академические задолженности за предыдущий курс;

96. экзаменационные сессии по заочной форме обучения, их периоды и количество в учебном году определяются утвержденными учебными планами специальностей;

97. экзамены в КазМУ проводятся в письменной, устной и тестовой форме на компьютере или на бумажных носителях.

5. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

98. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от "А" до "D", и "неудовлетворительно" – "FX", "F",) и оценкам по традиционной системе.

**Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений,
обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS**

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,00	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,00	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,00	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,00	50-54	
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	Неудовлетворительно

99. В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "FX" обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля.

100. В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку "F" обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

101. Офис Регистратора ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах студентов

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

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

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

105. Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни:

- оценка знаний обучающихся производится по четырехбалльной шкале;
- при проведении итогового экзамена положительная оценка заносится в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине АИС "Platonus". Оценка F

«неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости;

- суммарная оценка обучающегося по дисциплине формируется путем суммирования баллов за рубежный и итоговый контроли знаний, полученных в течение семестра. При этом обязательным требованием завершенности промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине является положительная оценка по финальному экзамену;

- максимальная оценка текущей успеваемости в семестре составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и максимальная оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине;

- результаты экзамена, согласно экзаменационной ведомости вносятся преподавателем в АИС "Platonus" в день проведения экзамена;

106. Заявления на апелляцию по итогам письменного, устного экзамена или компьютерного тестирования принимаются в течение одного дня, следующего после объявления результатов, по личному заявлению обучающегося, где необходимо указать суть апеллируемого(-мых) вопроса(-ов). Апелляция проводится в устной форме предметной апелляционной комиссией кафедры. Результаты апелляции, оформленные Протоколом, подписываются членами апелляционной

107. Обучающиеся, набравшие установленный уровень балла GPA переводятся на следующий курс приказом ректора университета. Требуемый балл GPA для перевода с курса на курс устанавливается Ученым советом университета в начале учебного года;

108. обучающийся, не набравший установленный балл GPA, записывается на летний семестр для повышения GPA балла по отдельным дисциплинам на платной основе или остается на повторный курс обучения на платной основе. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, имеет право обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план, разработанный в установленном порядке;

109. обучающийся, набравший требуемый балл GPA и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает дисциплины по которым имеет задолженности только на платной основе.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

110. На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан все виды практик организуются в режиме ДОТ, прием отчетов по всем видам практик осуществляются в режиме онлайн конференции. Те виды практик проведение которых затруднительно, (либо не возможно) в дистанционном режиме переносятся решением Ученого совета университета на следующий семестр.

111. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося.

112. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная.

113. Учебная практика проводится после второго семестра. Главной ее целью является ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности, т.е. введение обучающихся в специальность.

114. Производственная практика планируется после завершения 4 и 6 семестров, а также на выпускном курсе во втором полугодии перед итоговой аттестацией. Цель производственной практики – приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности. На

первой трехнедельной производственной практике студент получает первичные профессиональные компетенции, знакомясь с деятельностью предприятия, его структурой, функциональными обязанностями работников. На последующих производственных практиках, длящихся 5 и 12 недель, он вовлекается в рабочий процесс, формирует более продвинутое профессиональные компетенции и практические навыки по профилю будущей деятельности.

115. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

116. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

117. Все виды практики проводятся в соответствии с Программами практик, содержащими основные требования прохождения практики. Программа разрабатывается выпускающей кафедрой с учетом профиля специальности, характера предприятия, организации – мест прохождения практики и утверждается проректором по УМР.

118. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

119. учебная практика обучающихся может проводиться в учебных подразделениях Университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях;

120. производственная, в том числе преддипломная практика обучающихся, проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, являющихся базами практик в соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики;

121. сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и академическим календарем, с учетом возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций - баз практики и уровня теоретической подготовленности обучающихся;

122. учебными планами специальностей определяется количество кредитов, соответствующих каждому виду практики, предусмотренные ТУП специальностей;

123. обучающиеся регистрируются на соответствующий вид практики и включают ее в свой индивидуальный план обучения;

124. результаты практики обучающийся -практикант оформляет в виде письменного отчета, который защищает в комиссии на кафедре;

125. оценка результатов прохождения обучающимися практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подсчете общего GPA и переводе его на следующий год обучения и заносится в ведомость по практике.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СОВРЕМЕННОЙ ИСТОРИИ КАЗАХСТАНА

126. Обязательным требованием во всех академических программах бакалавриата является изучение Современной истории Казахстана.

127. Обучающиеся всех специальностей бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения в период промежуточной аттестации, согласно утвержденному академическому календарю.

128. Рабочая учебная программа государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» разрабатывается на основе типовой учебной программы по данной

дисциплине и утверждается УМС вуза. Форма проведения государственного экзамена определяется Ученым советом.

129. Для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» формируется Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе председателя и членов комиссии на календарный год. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» учитываются при подведении итогов экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

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

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

132. Для передачи государственного экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, обучающийся должен на платной основе в период летнего семестра или в следующий академический период на платной основе посетить все виды учебных занятий по дисциплине, предусмотренные рабочим учебным планом и получить допуск к итоговому контролю.

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

133. На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан итоговая аттестация всех обучающихся КазМУ будет осуществляться в соответствии Положение об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

134. Итоговая аттестация обучающихся в КазМУ проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и утвержденными рабочими учебными планами специальностей.

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

136. Заведующие кафедрами до 15 октября текущего года, представляют кандидатуры председателей ГАК, из числа профессоров, доцентов, ученых, преподавателей, опытных специалистов производства и учителей, имеющих практический стаж, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данном вузе.

137. Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется распоряжением проректора по списку обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК. Рецензирование дипломного проекта (работы) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы.

138. Рецензенты выпускных работ и темы дипломных работ обучающихся дневного отделения утверждаются приказом руководителя вуза общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы и занимаемой должности не позднее 15 октября текущего года.

139. Университет самостоятельно разрабатывает и утверждает рабочие программы государственного экзамена по специальностям, технологию его проведения на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

140. Защита дипломной/выпускной работы (магистерской диссертации), проводится на открытом заседании ГАК.

141. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ

(магистерской диссертации, докторской диссертации) объявляются в день их проведения. Решения об оценках защиты, а также о присвоении квалификации, присуждении академической степени и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. -повторная сдача государственного экзамена и защита дипломной работы с целью повышения положительной оценки не разрешается.

142. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию, и, подтвердившему усвоение соответствующей профессиональной учебной программы высшего образования, решением ГАК присваивается квалификация и (или) академическая степень «бакалавр» по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с приложением.

143. Обучающемуся, сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично» не менее чем по 75 процентам всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - с оценками В-, В, В+ «хорошо», и сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием.

144. При получении оценки “F” «неудовлетворительно» пересдача государственных экзаменов и/или повторная защита дипломной работы в данный период итоговой аттестации не разрешается.

145. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится в следующий период итоговой аттестации только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена оценка «неудовлетворительно». При этом перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется утвержденным рабочим учебным планом, действующим в год окончания обучающимся теоретического курса. Обучающиеся, получившие при итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», отчисляются из вуза приказом руководителя вуза с выдачей Справки установленного образца.

146. Обучающийся, отчисленный из университета по результатам итоговой аттестации, не позднее двух недель до начала итоговой аттестации следующего учебного года пишет заявление на имя руководителя организации образования о разрешении допуска к тем ее формам, по которым была получена оценка “F” «неудовлетворительно». Обучающийся допускается к пересдаче или к защите дипломной/выпускной работы только на платной основе.

9. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТРАНСКРИПТ (TRANSCRIPT)

147. Транскрипт - документ, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно- рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

148. Транскрипт является официальным документом обучающегося.

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

150. Транскрипт выдается по желанию студента по письменному заявлению и по запросу структурных подразделений.

151. Транскрипт обучающегося регистрируется в журнале регистрации, где проставляется номер и дата выдачи. Документ заверяется офисом регистратора.

152. Приложение к диплому (Транскрипт) заполняется на основании справки о выполнении студентом (обучающимся) индивидуального учебного плана в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном государственным

общеобязательным стандартом образования и рабочим учебным планом, сданным курсовым работам (проектам), видам практик и результатам итоговой аттестации.

153. Приложении к диплому (Транскрипт) записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием ее объема в кредитах и академических часах.

154. Студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты 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 отличием (без учета оценки по военной подготовке).

155. Приложения к диплому (Транскрипт) и диплом выдается обучающемуся в течение пяти рабочих дней после завершения итоговой аттестации согласно академическому календарю.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

156. Организация учебного процесса с применением дистанционных технологий регламентируются Положением об организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в КазМУ. (Callcentre 8 7292 505020, 8 705 8807581.

157. На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан приостанавливается действие пунктов 160, 166, 167, 168, 169, 170, 192

158. Реализация ДОТ в КАЗМУ осуществляется по следующим видам: сетевая технология и кейс-технология.

159. Для организации учебного процесса с применением ДОТ в КАЗМУ необходимы:

- портал дистанционного обучения, содержащий учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся;
- оборудование, имеющее выход в телекоммуникационную сеть;
- мультимедийные классы и электронные читальные залы;
- учебный контент;
- тестирующий комплекс;
- сетевые системы управления обучением;
- системы управления учебным контентом.

160. ДОТ в КАЗМУ применяются в отношении обучающихся:

- по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального и высшего образования;
- являющихся лицами с ограниченными физическими возможностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства;
- выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования, за исключением стипендиатов «Болашак»;
- находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования;

ДОТ может применяться также:

- в случае получения дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, в том числе, на иностранном языке;

-при реализации совместных образовательных программ или программ двойного диплома с зарубежными вузами-партнерами.

161. Обучающиеся по программам послевузовского образования по ДОТ осваивают кредиты только образовательных компонентов или учебные дисциплины.

162. ДОТ основываются на проведении **учебных занятий** в режиме **«on-line»**, **«off-line»** (за исключением итоговой аттестации). Учебные занятия в режиме «on-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (онлайн - лекции посредством видеоконференции, обмен сообщениями по сети Интернет и пр.). Учебные занятия в режиме «off-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого асинхронно.

163. При ДО учебные занятия проводятся в форме видео-лекций, онлайн- лекций, мультимедиа-лекций; самостоятельной работы обучающихся по электронным учебным изданиям. Для организации учебных занятий используются компьютерные тестирующие системы; организуются консультации через форумы, чаты и электронную почту.

164. Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя - тьютора включает интерактивные консультации по всем учебным материалам дисциплины посредством чата, форума, онлайн - занятий и самостоятельного изучения обучающимися теоретического материала.

165. Учебные и методические материалы могут предоставляться обучающимся в виде: электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов; печатных изданий; электронных ресурсов с доступом в сети Интернет.

166. Обучающиеся, изъявившие желание обучаться по ДОТ (в соответствии с п.159), пишут заявление на имя ректора КАЗМУ с мотивированным обоснованием и предоставлением подтверждающих документов в следующие сроки:

- для обучающихся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального / высшего образования – при поступлении в КАЗМУ или в каникулярное время, не позднее, чем за 7 дней до начала академического периода.

- для лиц с ограниченными физическими возможностями – по факту, при предоставлении медицинских справок и рекомендации психолого-медико- педагогической консультации о возможности участия в учебном процессе по ДОТ;

- для выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования – по факту, на основании приказа КАЗМУ;

- для находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) – по факту, на основании приказа КАЗМУ;

- в случаях получения дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, в том числе на иностранном языке – по факту, на основании приказа КАЗМУ;

- при реализации совместных образовательных программ или программ двойного диплома с вузами-партнерами – при наличии пакета документов, необходимых для реализации совместных образовательных программ

167. При полном наличии и правильности подтверждающих документов, в течение 2-ух рабочих дней готовит:

- служебную записку за подписью зав кафедрой в офис регистрации (далее – ОР) с просьбой сформировать индивидуальный учебный план для обучающегося - заявителя.

Служебная записка визируется директором ОДТ и проректором университета;

- индивидуальный график организации учебной деятельности обучающегося.

168. Заявления с пакетом подтверждающих документов рассматриваются ректором КАЗМУ в течение 5-ти рабочих дней с момента подачи. При положительном решении вопроса в течение 3-х рабочих дней издается приказ о применении ДОТ в отношении обучающихся - заявителей.

169. Приказ и все перечисленные в п.5.8 подтверждающие документы передаются в ОР для их размещения в личные дела обучающихся.

170. В течение 5-ти рабочих дней после издания приказа:

- **эдвайзер** знакомит обучающегося с графиком учебного процесса с применением ДОТ, индивидуальным графиком организации учебной деятельности; проводит вводный курс по ознакомлению с правилами организации учебного процесса по ДОТ;

- **ОДТ** формирует личный аккаунт для входа на портал и передает обучающемуся логин и пароль, предоставляет сетевой доступ к ним.

Регистрационная информация (логин и пароль) не может передаваться посторонним лицам.

- **заведующий кафедрой**, обеспечивающей учебный процесс с применением ДОТ, назначает преподавателя - тьютора, закрепляет его в АИС и включает обучающегося в нагрузку преподавателя;

- **закрепленный преподаватель - тьютор** загружает ЭУМК на текущий семестр в портал ДО.

171. Учебный год для обучающихся по ДОТ организуется в соответствии с академическим календарем.

172. Все виды учебной деятельности при реализации учебного процесса с применением ДОТ осуществляются посредством:

- педагогического общения преподавателя - тьютора с обучающимся с использованием телекоммуникационных средств. **По инициативе обучающегося** допускаются контактные формы работы в университете;

- самостоятельной работы обучающегося со средствами обучения (ЭУМК дисциплины, дополнительная литература).

173. Основой изучения дисциплин является электронный учебно- методический комплекс (ЭУМК). Подготовка ЭУМК осуществляется преподавателем - тьютором в соответствии с утвержденными рабочими учебными программами.

174. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации обучающихся осуществляются в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки, в соответствии с рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом, академическим календарем и учебными программами.

175. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по ДОТ проводится посредством:

- прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме «on-line» с использованием телекоммуникационных средств (по инициативе обучающегося);

- автоматизированных тестирующих комплексов;

- проверки письменных индивидуальных заданий (при кейсовой технологии).

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся по ДОТ регламентируются Академической политикой КАЗМУ.

176. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для обучающихся с применением ДОТ могут быть представлены различными видами учебной работы (тесты, практическое задание, лабораторная работа и т.д.). При этом вид учебной работы определяется преподавателем самостоятельно. Все задания должны быть проверены и утверждены на заседании кафедры.

177. Количество заданий составляет:

- для **текущего контроля успеваемости** - не более 6-ти по каждой дисциплине (не более 1 задания на каждую неделю). При этом задания выставляются преподавателем на портал дистанционного обучения поэтапно и еженедельно;

- для **рубежного контроля** – по одному заданию на каждый рубежный контроль. Задания выставляются преподавателем на дистанционно- образовательный портал в течение 6-й (для 1-го рубежного контроля) и 14-й (для 2-го рубежного контроля) недель;

- для **промежуточной аттестации** – не более 1-го задания **в форме теста** по каждой дисциплине. При этом количество тестовых вопросов не должно превышать 25 по каждой дисциплине. Тестовые вопросы вносятся в тестовую оболочку, размещенную на дистанционно-образовательном портале, позволяющую автоматически оценивать учебные достижения обучающихся.

Количество попыток для выполнения тестового задания в ходе промежуточной аттестации должно быть ограничено до одной. Время выполнения тестового задания – 50 минут (ограничивается).

Уровень сложности заданий текущего и рубежного контролей, промежуточной аттестации должен находиться в диапазоне от среднего до высокого и должен соответствовать пройденному материалу.

178. Ответственным за разработку и совершенствование тестовых заданий к промежуточной аттестации является преподаватель, ведущий дисциплину, либо преподаватель, назначенный заведующим кафедрой.

179. При разработке тестовых заданий к промежуточной аттестации необходимо соблюдать следующие общие организационно-методические требования:

- задания по данной дисциплине должны составлять в объеме требований учебной программы и курса;

- при подготовке к экзаменам обучающимся должны быть доступны все типовые задания, включенные в тестовую базу;

- тестовая база должна содержать задания трех уровней сложности в следующей пропорции: простые – 40%, средние – 40%, сложные – 20%;

- в заданиях должны содержаться необходимые справочные данные, не допускается использование обучающимися во время экзамена учебников, учебных пособий и других источников информации, кроме справочных материалов, указанных в паспорте тестовых, экзаменационных вопросов и заданий и вопросов;

- задания и вопросы составляются на языке обучения;

- все обозначения величин, использованные в тексте задания и в ответах, должны быть пояснены и указаны единицы их измерения.

180. Учебные достижения обучающихся оцениваются по балльно- рейтинговой буквенной системе оценки учета учебных достижений обучающихся

181. Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному,

русскому) оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью.

182. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине после выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных РУП.

183. По истечении срока, отведенного на прохождение рубежного контроля, база заданий и возможность оценивания преподавателем – тьютором учебных достижений обучающегося блокируются администратором портала.

184. Профессиональная практика проводится исходя из специфики образовательной программы.

185. Импорт данных в АИС из портала ДО осуществляется преподавателем - тьютором через два дня после последнего дня промежуточной аттестации.

186. Сроки рубежного контроля / промежуточной аттестации могут быть продлены на основании предоставленного подтверждающего документа (справка о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников и пр.) и заявления установленного образца. В случае положительного решения заявление визируется проректором, после чего издается распоряжение о продлении сроков рубежного контроля / промежуточной аттестации. В соответствии с завизированным заявлением ОР выдается индивидуальная ведомость, в которую после сдачи обучающимся рубежного контроля / экзамена преподаватель вносит оценку. Сотрудники ОР в срок не более чем 2 дня со дня возврата индивидуальной ведомости вносят указанные в ней оценки в АИС.

187. Индивидуальная ведомость действительна в течение 14 календарных дней со дня ее получения обучающимся. При более позднем предоставлении ведомости в ОР полученные оценки не могут быть засчитаны.

188. Для ликвидации академической задолженности обучающихся с применением ДОТ, а также с целью удовлетворения потребностей в дополнительном обучении в КАЗМУ организовывается летний семестр. Организацию летнего семестра и запись обучающихся осуществляет ОР.

189. Процедура сдачи академической задолженности в летнем семестре предполагает повторное изучение дисциплины, выполнение заданий дисциплин в дистанционном формате и сдачу экзаменов по дисциплинам академических задолженностей согласно срокам организации летнего семестра.

190. Результаты экзаменов по дисциплинам, освоенным в период летнего семестра, учитываются в переводном балле (средний балл успеваемости - GPA).

191. Все полученные обучающимися баллы по изученным дисциплинам отражаются в транскрипте.

192. **Итоговая аттестация** обучающихся с применением ДОТ в КАЗМУ проводится **контактно**.

193. Итоговая аттестация:

- направлена на определение степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных ОП в соответствии с ГОСО;

- организуется ОДТ, соответствующей кафедрой и ОР;

- проводится в сроки, предусмотренные академическим календарём и РУП;

- допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана.

194. Обучающиеся с применением ДОТ, а также преподаватели обязаны соблюдать принципы академической честности.

195. При отказе от использования ДОТ обучающийся в каникулярное время подает заявление установленного образца, а также подтверждающие документы:

- для лиц с ограниченными физическими возможностями – при предоставлении соответствующих медицинских справок о снятии инвалидности и пр.;

- для выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования, а также для находящихся в длительной заграничной командировке – в связи с прекращением сроков командировки;

- для призванных на срочную военную службу на уровне высшего образования (заочная форма обучения) – в связи с окончанием срока службы;

- при реализации совместных образовательных программ или программ двойного диплома с зарубежными вузами-партнерами – при сдаче запланированных экзаменов в соответствии с индивидуальным учебным планом.

196. Заявление об отказе от использования ДОТ визируется начальником отдела ДОТ, начальником ОР и проректором.

197. Обучающимся, выполнившим полностью требования государственного общеобязательного стандарта образования, освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об образовании государственного образца.

198. Профессиональная практика проводится организациями образования, исходя из специфики образовательной программы.

11. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

199. Академическая мобильность (academic mobility) - перемещение обучающихся на определенный академический период (включая прохождение учебной или производственной практики) для обучения или проведения исследований, с обязательным перезачетом в установленном порядке освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или проводиться в другом вузе.

200. Заведующие кафедрами проводят синхронизацию рабочих учебных планов специальностей вузовского (бакалавриата) и послевузовского (магистратура) образования КазМУ и университетов Казахстана на предмет соответствия дисциплин для направления обучающихся по академической мобильности:

- рассматривают и утверждают на кафедре перечень и объем кредитов дисциплин (ИУП) для освоения обучающимися в другом университете в рамках академической мобильности;

- рассматривают список кандидатов на участие в программах академической мобильности и передают на утверждение для подготовки приказа.

- совместно с координатором по приезду обучающегося из вуза – партнера осуществляют перезачет освоенных кредитов в вузе-партнере, формируют выписку протокола заседания кафедры, в которой указываются: 1) список дисциплин, которые зачитываются в КазМУ по синхронизации, 2) список дисциплин, которые были изучены с применением ДОТ.

201. Обучающийся при подготовке к выезду в вуз-партнер собирает информационный пакет совместно с координатором по университету;

- по приезду в КАЗМУ предоставляет транскрипт с оценками по пройденным дисциплинам в вузе-партнере;

- обязуется выполнять задания, согласно УМКД, своевременно, в установленные академическим календарем КАЗМУ сроки, сдавать РК №1, РК №2, ТК, а по приезду из вуза-партнера сдать экзамен по выданному направлению;

- должен ликвидировать все имеющиеся академические задолженности, образовавшиеся в результате несвоевременной сдачи РК №1, РК №2, ТК;

- несет персональную ответственность за предоставленные данные в КАЗМУ.

202. Координатор по вузу: осуществляет контроль за процедурой признания результатов обучения по возвращении обучающегося в университет; вводит в АИС "Platonus" оценки на основании представленного обучающимся транскрипта и выписки с заседания кафедры по синхронизации дисциплин; ведет учет и выдает направления на экзамен обучающимся по входящей академической мобильности.

203. Координатор по университету:

- консультируют обучающихся и ППС по учебным вопросам академической мобильности;

- проводит информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможности обучения по программам академической мобильности, организывает встречи с обучающимися, оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе вуза из числа университетов-партнеров;

- осуществляет постоянную связь с обучающимися исходящей академической мобильности об их успеваемости, условиях проживания и реализации ИУПа, оказывают помощь при возникновении проблем у обучающегося по дисциплинам, осваиваемым в принимающем вузе и т.д. (используя разные средства связи, в том числе электронную почту).

204. Для участия в программе исходящей академической мобильности обучающийся пишет заявление на имя проректора и согласовывается в следующем порядке: координатор по университету, заведующий кафедрой. После подписания заявления ОР готовит проект приказа о выезде обучающегося в другой вуз в рамках программы академической мобильности.

205. Перечень обязательных документов информационного пакета: приказ по вузу по академической мобильности (копия); «Заявление обучающегося» по форме;

«Соглашение на обучение» по форме; 3-х сторонний договор между отправляющим, принимающим вузами и обучающимся; ИУП обучающегося по академической мобильности, составленный заведующим кафедрой совместно с координатором; транскрипт обучающегося за прошедший семестр; флюорография; разрешение от родителей (опекунов), нотариально заверенное; фото 3*4 – 4 штуки.

206. «Соглашение на обучение» является основным документом, регулирующим процесс обучения студента по программе академической мобильности и заполняется на государственном и русском языках.

207. «Соглашение на обучение» и ИУП обучающегося идентичны по перечню дисциплин. В случае возникновения изменений в ИУПе обучающегося в принимающем вузе, координатор принимающего вуза вносит изменения на дополнительной странице соглашения, за подписью и печатью принимающего вуза. ИУП переделывается отправляющим вузом и отправляется заново в принимающий вуз.

208. Соглашение подписывается тремя сторонами: обучающимся, официальным лицом посылающего на обучение и официальным лицом принимающего учебного заведения. Этот документ дает гарантию того, что прибывающий в другой вуз обучающийся имеет возможность изучить запланированные курсы/модули образовательной программы и получить кредиты за прослушанные курсы, успешно сданные обучающимся.

209. Оплата за обучение в рамках программы академической мобильности принимающему вузу производится отправляющим вузом или обучающимся путем перечисления денежных средств на расчетный счет принимающего вуза. Оплата за проживание (в том числе проезд, проживание в общежитии, питание, личные расходы) производится обучающимся самостоятельно. В случае взаимного обмена с обеих сторон взаимозачет осуществляется без перечисления денежных средств за обучение.

210. Если студент, обучающийся в рамках программы академической мобильности, желает пройти практику в принимающем вузе в рамках программы академической мобильности, к договору составляется дополнительное соглашение, в котором прописывается количество кредитов, период прохождения практики, форма оплаты (в случае отсутствия взаимобмена)

211. В случае если обучающийся привозит транскрипт (по уважительной причине) позже подачи списков претендентов на получение стипендии, стипендия начисляется в полном размере приказом после выставления оценок в АИС "Platonus".

212. Обучающиеся, приехавшие в рамках внутренней академической мобильности в КАЗМУ, должны предоставить заявление на имя ректора, на основании которого готовится проект приказа о приеме на текущий семестр обучения.

213. Оплата за обучение производится обучающимся или отправляющим вузом согласно 3-х стороннему договору до начала академического периода обучения.

214. Обучающиеся, приехавшие по программе внутренней академической мобильности не вносятся в АИС «Платонус», оценки за ТК, РК №1, РК №2 выставляются преподавателем в бумажную ведомость, экзамен принимается согласно направлению. Тесты по экзаменам предоставляются преподавателями на бумажном носителе. Направления составляются и выдаются на основании соглашения об обучении, подписанного принимающим и отправляющим вузами.

215. Проект приказа о сдаче досрочной сессии оформляется согласно заявлению обучающегося, подписанному принимающей зав кафедрой, утверждается ректором.

216. Обучающимся, приехавшим в рамках академической мобильности, предоставляется общежитие на платной основе (кроме студентов, имеющих льготы), обучающиеся обязаны ознакомиться с правилами проживания, пройти медицинский осмотр (если требуется).

217. При возникновении изменений в названиях дисциплин, количестве кредитов, отправляющий вуз должен переделать ИУП обучающегося, изменения в соглашении вносятся на обратной стороне в графе Изменения.

218. По окончании обучения студент получает транскрипт, в котором указан перечень дисциплин, пройденных в КАЗМУ, количество освоенных кредитов согласно ИУПу и соглашения обучающегося.

219. В случае неявки обучающегося на экзамен, в направлении и в транскрипте указывается неявка, дисциплина считается незачтенной. Дальнейшая передача рассматривается отправляющим вузом. Если обучающийся в рамках программы академической мобильности по возвращению в КАЗМУ предоставляет транскрипт, в котором, имеются отличия от РУПов КАЗМУ в названиях дисциплин, количестве кредитов, то разница (кредитов) сдается по приезду. Направление выдается на основании индивидуального графика, указанного в распоряжении. После сдачи экзамена кафедра передает выписку в ОР, в которой указывается заключительное название дисциплины и итоговая оценка, которые вносятся в транскрипт АИС «Платонус».

220. В случае если обучающийся изучает дисциплину в принимающем вузе, которая

отсутствует в РУПе КазМУ, дисциплина засчитывается как пройденный курс, выставляется в транскрипт принимающим вузом, затем в АИС «Платонус» на основании выписки протокола заседания кафедры (перезачет пройденных дисциплин).

221. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт об обучении.

12. ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

222. Лицу, отчисленному из вуза, выписывается Справка установленного (государственного) образца, выдаваемая гражданам, не завершившим образование.

223. Академическая справка.

Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование осуществляется офис регистратором. Данная услуга является государственной.

Академической справке указываются все пройденные студентом дисциплины согласно индивидуальному учебному плану.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услуг ополучателя:

- заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование на имя ректора.
- копия документа, удостоверяющего личность (оригинал требуется для идентификации).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме.

224. *Процедура выдачи академической справки.* На основании заявления обучающегося ОР отправляет заявку для выдачи академической справки на имя первого заместителя Председателя Правления. Офис регистратора заполняет академическую справку, на основании транскрипта обучающегося, регистрирует в журнале регистрации с указанием номера и даты выдачи. Подписывается академическая справка первым заместителем Председателя Правления и скрепляется печатью. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателью – 10 рабочих дней. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.

225. *Правила выдачи документов об образовании государственного образца.* Основанием для выдачи документа обучавшимся в организациях образования, дающих основное высшее образование является решение соответствующей аттестационной комиссии.

226. Диплом с отличием выдается обучавшемуся в организации образования на основании оценок, вносимых в приложение к диплому.

227. Документ выдается обучавшемуся организацией образования в течение пяти рабочих дней после завершения итоговой аттестации согласно академическому календарю, в торжественной обстановке, лично. В случае отсутствия возможности личного получения документа он выдается другому лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

228. *Дубликаты документов и приложения* к ним выдаются вместо утраченных или испорченных документов. Данная услуга является государственной.

Основанием для выдачи дубликата является:

- заявление гражданина или родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства его утраты или порчи в произвольной форме;

– копия свидетельства о рождении или удостоверения личности (паспорта). Дубликат документа выдается не позднее 30 календарных дней со дня поступления

– заявления. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются руководителем организации образования, заместителем по учебной работе. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника №_».

229. Граждане, изменившие свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)), могут обменять имеющиеся у них документы на документы с новой фамилией (именем, отчеством (при его наличии)).

230. Обмен производится по решению руководителя организации образования или заменяющего лица на основании заявления гражданина, изменившего свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)), вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии (имени, отчества (при его наличии)).

13. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

231. На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан заявления от студентов принимаются дистанционно, в режиме онлайн офисом регистратора. Заявление необходимо заполнить на сайте университета www.kazmu.kz

232. Причинами отчисления обучающегося КазМУ могут быть следующие:

- собственное желание студента, оформленное в виде заявления на имя ректора университета;
- перевод в другое высшее учебное заведение;
- невыполнение условий договора об оплате за обучение студента;
- нарушение Правил внутреннего распорядка университета (в т.ч. нарушение дисциплины, потери связи с вузом, более 30 часов пропусков занятий и морального Кодекса студента);
- по состоянию здоровья на основании справки - заключения ВКК.

233. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой студенческой поликлиники, выезд в зарубежную командировку, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства, указанные в типовом договоре с обучающимся.

234. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

235. Отчисление обучающегося за нарушение учебной дисциплины, устава, правил внутреннего распорядка производится на основании мотивированного представления проректора университета

236. Издаётся приказ об отчислении обучающегося по представлению проректора, в котором указывается конкретная причина отчисления, предусмотренная настоящим положением обучающегося с указанием даты отчисления, в случае обучающихся

послевузовского образования виза начальника отдела послевузовского образования обязательна.

237. По бакалавриату, по обучающимся послевузовского образования ОПО должны оформить приказ на отчисление обучающегося в срок не более 3-х рабочих дней со дня подачи им заявления или поступления в университет соответствующих документов.

238. При отчислении обучающегося по мотивированному представлению зав кафедрой, ОР обязан уведомить обучающегося или родителей об его отчислении. Уведомление подшить в личное дело обучающегося.

239. Обучающимся, отчисленным из ВУЗа, по их запросу выдается академическая справка установленного образца, транскрипт

240. В случае смерти обучающегося необходимо оформить на основании акта о смерти приказ с формулировкой «отчислить в связи со смертью» с указанием даты регистрации соответствующего акта.

14. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

241. **На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан заявления от обучающихся по предоставлению академического отпуска принимаются дистанционно, в режиме онлайн офисом регистратора. Заявление необходимо заполнить на майте университета www.kazmu.kz**

242. Обучающиеся КАЗМУ имеют право на академический отпуск.

Академический отпуск – это период, на который обучающиеся КАЗМУ временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям или в иных, предусмотренных в Положении о порядке предоставления академических отпусков обучающимся Казахстанского морского университета.

243. Процедура предоставления академического отпуска обучающимся КАЗМУ является государственной услугой и осуществляется в соответствии со стандартом и регламентом, отраженными в нормативно-правовых актах Республики Казахстан.

244. Академический отпуск предоставляется обучающимся КАЗМУ на основании:

– заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации – на период от 6 до 12 месяцев (по болезни) / на период не более 36 месяцев (в случае болезни туберкулезом);

– повестки о призыве на воинскую службу;

– рождения, усыновления (удочерения) ребенка – до достижения ребенком возраста трех лет.

Перечень необходимых документов для предоставления академического отпуска:

по болезни:

1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза;

2) документ, удостоверяющий личность (копия);

3) заключение врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации;

в случае болезни туберкулезом:

1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза;

- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);
- 3) решение Централизованной врачебно-консультативной комиссии

противотуберкулезной организации;

в случае рождения, усыновления (удочерения) ребенка:

- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора;
- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);
- 3) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка (копия);

студентам-призывникам:

- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора;
- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);
- 3) повестка (справка) о призыве на воинскую службу;

245. Прием документов обучающихся вуза и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через КАЗМУ или некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация) (по выбору обучающегося).

246. В КазМУ уполномоченной структурой оказания государственной услуги предоставления академического отпуска обучающимся является отдел регистрации (далее – ОР).

247. ОР отказывает в оказании государственной услуги предоставления академического отпуска и выдает расписку об отказе в приеме документов:

- установления недостоверности документов, представленных обучающимся КАЗМУ для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- несоответствия представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения»;
- предоставления обучающимся неполного пакета документов согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия.

248. После приема заявления обучающегося, которое визируется проректором по УМР резолюцией «в приказ», а также пакета документов в течение 3-х рабочих дней ОР издаёт приказ за подписью ректора вуза о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания

249. Копия приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся направляются на кафедру для своевременного доведения до сведения обучающегося.

250. На указанный в заявлении адрес электронной почты или номер мобильного телефона обучающегося отдел регистрации направляет извещение о предоставлении академического отпуска. При этом ответственность за своевременность оповещения возлагается на начальника отдела регистрации.

251. После выхода из академического отпуска обучающийся подает в ОР заявление на имя ректора университета, а также предоставляет:

- при нахождении в академическом отпуске в связи с болезнью - справку из амбулаторно-поликлинической организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения;
- в связи с призывом на воинскую службу - копию военного билета.

252. Зав кафедрой на основании предоставленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах / кредитах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистрации. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

253. На основании предоставленных документов в течение 3-х рабочих дней ОР издаёт приказ за подписью ректора вуза о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы и курса.

254. Копия приказа о выходе обучающегося из академического отпуска направляется на соответствующую кафедру для своевременного доведения до сведения обучающегося.

255. На указанный в заявлении адрес электронной почты или номер мобильного телефона обучающегося ОР направляет извещение о выходе из академического отпуска. Ответственность за своевременность оповещения возлагается начальника отдела регистрации.

256. 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 учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

257. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям) и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно Академическому календарю.

258. Заявление и все приложенные документы, выписка из приказа в части, касающейся обучающегося, подшиваются отделом регистрации в его личное дело.

15. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ, ПЕРЕВОД ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА И ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС)

259. **На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан заявления от обучающихся по вопросам перевода принимаются дистанционно, в режиме онлайн офисом регистратора. Заявление необходимо заполнить на майте университета www.kazmu.kz**

260. **На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан приостанавливается действие пунктов 299-309**

261. **Требования к переводу обучающегося.**

Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового обучения на другой, с одной специальности на другую, а также перевод с платного отделения на государственный образовательный заказ внутри университета в порядке, установленном Министерством образования и науки Республики Казахстан, Уставом университета и Положением об организации учебного процесса по кредитной системе в КазМУ.

262. Заявление обучающихся очной формы обучающегося о переводе и восстановлении рассматриваются ректором в период летних и зимних каникул, но не позже, чем за пять дней до начало очередного академического периода.

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

264. 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 академической справке

265. 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. При этом обучающийся подает в ОР заявление о разрешении посещать в течение академического периода все виды учебных занятий, указав в заявлении название дисциплины, количество кредитов, ф.и.о. преподавателя.

К заявлению прилагается копия квитанции об оплате академической разницы. На основании визы проректора офис регистратора регистрирует обучающегося в системе «Платонус», формируя индивидуальный учебный план студента и ведомости различных видов контроля

266. В случае если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр, в приказе ректора указывается разница в кредитах.

267. Порядок и сроки ликвидации академической разницы в дисциплинах учебных планов оформляются распоряжением проректора на текущий учебный год и включаются в индивидуальный учебный план обучающегося

268. Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

269. Во всех случаях перевод должен производиться при условии, что он не повлечет за собой невозможность освоения основной образовательной программы бакалавриата.

270. *Перевод с курса на курс.* Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является достижение обучающимся среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного переводного балла.

271. Переводной GPA для студентов окончивших 1 курс, должен составлять не менее 2,0 баллов; окончивших 2 курс – 2,25; окончивших 3 курс – 2,50

272. Переводной GPA для магистрантов всех специальностей составляет 2,50

273. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) с учетом результатов летнего семестра и достигнутого переводного балла, не позднее 25 августа.

274. Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора вуза.

275. Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, остаются на повторное обучение.

276. Обучающиеся могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану. Перевод или восстановление обучающихся осуществляется во время каникул после зимней сессии или после летней сессии - до 25 августа.

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

278. При переводе или восстановлении обучающихся курс обучения определяется с

учетом пререквизитов.

279. Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе в диапазоне от минимальной до максимальной, согласно Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, зарегистрированным в Реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан от 16 октября 2018 года № 17554

280. Магистранты могут переводиться в другой вуз только на платной основе.

281. Перевод студентов и магистрантов в национальный вуз осуществляется только на платной основе. При этом студент должен иметь сертификат ЕНТ или КТ не ниже 60 баллов и средний балл успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже, установленного переводного балла в данном национальном вузе.

282. Перевод обучающегося внутри университета с одной специальности на другую производится по заявлению обучающегося в период летних или зимних каникул со сдачей разницы в рабочих учебных планах специальности.

283. Перевод обучающегося на договорной основе с одной специальности на другую внутри одного вуза сопровождается внесением соответствующих изменений в договор и оформляется приказом руководителя вуза.

284. Перевод обучающегося с одной специальности на другую внутри университета осуществляется на договорной основе согласно следующей процедуре:

285. обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора университета, к заявлению прилагается транскрипт,

286. Зав кафедрой 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 отделом регистрации - офис регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы;

287. офис регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы;

288. в соответствии с визами зав кафедрой принимающей стороны и -руководителя ОР, ректор университета издает приказ о переводе обучающегося с одной специальности на другую, с указанием даты поступления заявления обучающегося и количество кредитов для оплаты разницы.

289. Перевод разрешается только успевающим обучающимся, имеющим текущий рейтинг успеваемости не ниже установленного ВУЗом.

290. Процедура перевода из другого высшего учебного заведения в КазМУ осуществляется в следующем порядке:

291. обучающийся, желающий перевестись в наш вуз, 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 КазМУ

292. к заявлению о переводе на имя ректора университета прилагаются копии или оригинал транскрипта, подписанного руководителем вуза и офис - регистратором, и скрепленные печатью, сертификата о сдаче ЕНТ или вступительных (для магистратуры), лицензии университета на ведение образовательной деятельности по данной специальности, заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

293. ОР принимает и регистрирует заявление и пакет документов обучающегося в журнале регистрации;

294. Зав кафедрой 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 отделом регистрации;

295. Он издает приказ о переводе обучающегося с указанием даты поступления заявления обучающегося и количество кредитов для оплаты разницы.

296. КазМУ в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

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

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

299. При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежного вуза.

При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), вступительные испытания, а также о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан от 10 января 2008 года №8, зарегистрированными в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №5135.

300. Процедура перевода и восстановления обучающегося из зарубежного вуза осуществляется также как и перевод и восстановление обучающегося из другого высшего учебного заведения в КазМУ

301. Перевод обучающегося из КазМУ в другое высшее учебное заведение по всем формам обучения производится с согласия руководителей обоих ВУЗов и оформляется соответствующими приказами.

302. Основанием перевода обучающегося в другой ВУЗ может служить его собственное желание или причины, связанные с объективной невозможностью продолжить обучение в университете (переезд на новое место жительства, необходимость смены специальности в связи с заболеванием и др.).

303. Заявление о переводе рассматривается ректором, и после согласования с проректором обучающемуся дается разрешение на его перевод в другой ВУЗ, о чем делается на заявлении соответствующая запись, скрепленная печатью университета.

304. Заявление обучающегося регистрируется в журнале регистрации.

305. Обучающиеся оформляются в установленном порядке транскрипт, заверенный руководителем офиса регистратора, проректором и скрепленный печатью. Выдаются копии: сертификата о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования (для бакалавриата), сертификата о сдаче вступительных экзаменов (для магистратуры).

306. При положительном решении вопроса о переводе руководитель ВУЗа, принимающего обучающегося, издает приказ о его допуске к учебным занятиям и сдаче разницы в учебном плане. Одновременно к нам направляется письменный запрос и копия приказа зачисления обучающегося переводом о пересылке его личного дела.

307. Университет после получения такого запроса издает приказ об отчислении

обучающегося с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в (наименование ВУЗа)» с указанием даты отчисления, и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ОР пересылает личное дело обучающегося в другой ВУЗ.

308. Одновременно с приказом по отчислению обучающегося ОР заполняет академическую справку. В личном деле обучающегося при переводе с курса на курс и при переводе в другой Вуз подшивается выписка из приказа.

309. В университете остаются копия академической справки, транскрипта, зачетная книжка и опись пересылаемых документов. Сведения о выбывшем обучающемся сохраняются в электронной базе данных университета.

16. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

310. На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан заявления от обучающихся по вопросам восстановления принимаются дистанционно, в режиме онлайн офисом регистратора. Заявление необходимо заполнить на майте университета www.kazmu.kz

311. Требования к повторному обучению обучающихся. Обучающиеся имеют право на восстановление в университет на любую форму обучения, на любую специальность независимо от сроков отчисления при восстановлении.

312. Восстановление в число обучающихся осуществляется только на договорной основе обучения на соответствующий курс.

313. При переводе или восстановлении обучающихся курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

314. 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.

315. Определяющим условием восстановления обучающегося является возможность успешного продолжения обучения. Академические задолженности, возникшие при переводе из ВУЗа в ВУЗ или внутри университета из-за разницы учебных планов и образовательных программ, должны быть ликвидированы обучающимся.

316. При восстановлении обучающегося на платной основе заключается договор между ним и университетом.

317. Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неуплату или академическую задолженность по оплате за обучение, в случае погашения задолженности по оплате, имеют право на восстановление в течение четырех недель с момента отчисления. При этом вуз восстанавливает обучающегося при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней на основании заявления обучающегося.

318. В заявлении обучающегося обязательно должен прописать дату и номер приказа об отчисления обучающегося.

319. Заявление обучающегося регистрируется в журнале регистрации.

320. Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных ранее из университета или из другого высшего учебного заведения, производится на основании заявления обучающегося в период зимних и летних каникул следующим образом:

321. обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора университета. К заявлению прилагается транскрипт или академическая справка установленного образца (подлинник) о пройденных учебных дисциплинах (если обучающийся восстанавливается из

другого вуза);

322. заявление обучающегося регистрируется в журнале регистрации.

323. Зав кафедрой 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 отделом регистрации;

324. офис регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы.

325. Решением о восстановлении должно быть принято ректором университета за две недели до начала учебных занятий с тем, чтобы обучающийся имел возможность записаться на учебные дисциплины и сформировать свой индивидуальный учебный план.

326. Заявление обучающегося заочно-дистанционного обучения на восстановление и перевод рассматривается руководителем организации образования за один месяц до начала учебных занятий очередной экзаменационной сессии.

327. Если обучающийся восстанавливается в другую организацию образования, КазМУ, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, оставив у себя копию академической справки, зачетную книжку, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

328. Требования к повторному обучению обучающихся.

329. На повторное обучение могут остаться обучающиеся: имеющие академические задолженности по итогам летней и зимней сессий; имеющие низкий переводной балл (GPA); ушедшие в академический отпуск по уважительным причинам, документально обоснованным.

330. Повторное обучение осуществляется не более двух раз за весь период обучения. Если обучающийся использовал повторное обучение два раза, он переводится в статус обучающегося с неполной нагрузкой в соответствии с приказом ректора.

331. Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, остается на повторный курс обучения.

332. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или формирует новый индивидуальный учебный план.

333. Зав кафедрой своим распоряжением устанавливает перечень учебных дисциплин, обязательных для повторного обучения обучающимся.

334. Обучающиеся, систематически имеющие академические задолженности по итогам двух- трех семестров, формируют свой индивидуальный учебный план на новый учебный год с меньшим количеством кредитов, чем установлено нормативными материалами. При этом срок обучения увеличивается. Оплата за обучение производится по стоимости одного кредита.

335. Решение о предоставлении обучающемуся возможности повторного обучения принимается ректором на основании заявления обучающегося, и с согласия офиса регистратора оформляется соответствующим приказом с формулировкой «оставить на повторный курс», с указанием количества кредитов. Между обучающимся и вузом вносятся изменения по стоимости обучения в действующий договор.

336. Заявление обучающегося регистрируется в журнале регистрации.

17. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

337. На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан заявления от обучающихся по вопросам отсрочки/рассрочки оплаты за обучение принимаются дистанционно, в режиме онлайн офисом регистратора. Заявление необходимо заполнить на майте университета www.kazmu.kz

338. На период действия режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан приостанавливается действие пункта 340

339. Стоимость обучения в КазМУ формируется исходя из реальных затрат на обеспечение научного и образовательного процесса;

340. Оплата за обучение регламентируется в соответствии с Договором оказания образовательных услуг.

18. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

341. Образовательные программы бакалавриата, магистратуры на основе положений Закона РК «Об образовании», Государственных общеобязательных стандартов образования РК, Типовых правил деятельности организаций образования, государственных стандартов специальностей, а также других НПА Министерства образования и науки РК.

342. Основой для формирования образовательных программ являются : государственные общеобязательные стандарты образования (далее ГОСО), типовые учебные планы специальности (далее ТУП), каталоги элективных дисциплин (далее КЭД), ИУПы и рабочие учебные планы специальностей (далее РУП).

343. Образовательные программы разрабатываются в строгом соответствии с требованиями ГОСО и должны учитывать современные требования работодателей к подготовке специалистов, а также условия конкретной профессиональной деятельности и этапы учебного процесса.

344. Образовательные программы реализуются на основе учебно-методических комплексов специальностей и учебно-методических комплексов дисциплин.

345. Рабочие учебные планы специальности, составленные на основе ИУП студентов и магистрантов, включают дисциплины обязательного компонента, вузовского компонента и дисциплины по выбору. В структуре учебных планов выделяются следующие циклы дисциплин - общеобразовательный, базовый, профилирующий.

346. Каждый из циклов дисциплин состоит из обязательного, вузовского компонента и компонентов по выбору в пропорции, установленной ГОСО РК 2018 г. Логическая последовательность дисциплин обязательного, вузовского компонента и компонентов по выбору в учебных планах каждой образовательной программы выстраивается в соответствии с ГОСО. Для каждой формы обучения и программ с различными сроками обучения разработаны отдельные рабочие учебные планы.

347. Академическая автономия вузов позволяет самостоятельно формировать образовательные программы с учетом потребностей регионального рынка труда. В рамках специальностей бакалавриата и магистратуры модульные образовательные программы должны быть разработаны в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, профессиональными стандартами, согласованы с Дублинскими дескрипторами и Европейской рамкой квалификаций. Модульные образовательные программы создаются на основе компетентностного подхода, модульной структуры

построения образовательных программ и кредитного наполнения дисциплин и исчисления учебной нагрузки обучающихся.

348. Работа по проектированию и утверждению образовательных программ проводится с участием работодателей и в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г., изм Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563). Процесс разработки образовательных программ включает:

349. разработку учебно-методических комплексов дисциплин кафедрами;

350. разработку КЭД комитетами по учебным планам, заведующими выпускающими кафедрами с участием эдвайзеров;

351. разработку академического календаря и графика учебного процесса офисом регистратора;

352. формирование студентами под руководством эдвайзеров своих образовательных программ;

353. разработку рабочего учебного плана специальности/образовательной программы.

354. КЭДы разрабатываются по всем специальностям бакалавриата и магистратуры и должны содержать краткое описание всех дисциплин компонента по выбору с указанием краткого содержания (основных разделов) дисциплины. КЭДы разрабатываются комитетами по учебным планам кафедрами при участии работодателей и эдвайзеров по данной специальности. Для учета потребностей рынка труда и запросов работодателей к разработке КЭДов привлекаются работодатели организаций. В ходе встреч ППС с работодателями обсуждается перечень элективных дисциплин с целью включения их в КЭДы. При разработке КЭДов учитываются также мнения и предложения обучающихся, преподавателей и других заинтересованных лиц. Ведущая роль в определении перечня элективных дисциплин, их наименования, содержания и кредитного наполнения принадлежит выпускающим кафедрам, курирующим данную специальность. Именно кафедра определяет и разрабатывает концепцию подготовки бакалавра или магистра по своей специальности и предлагает на выбор обучающимся весь спектр образовательных программ в рамках конкретной специальности.

355. Содержание образовательных программ бакалавриата и магистратуры разрабатывается на основе принципов непрерывности и преемственности с предыдущими уровнями образования. Содержание программ обеспечивает завершенность каждого образовательного этапа и дает возможность прерывать образование для перехода сферу профессиональной деятельности, либо продолжать образование. Цели, задачи, содержание, методы, технологии, средства и формы организации обучения на всех трех уровнях образования должны быть согласованы между собой. Образовательные программы необходимо анализировать на предмет дублирования содержания отдельных дисциплин. Исходя из целей образовательной программы содержание дисциплин на каждом уровне должно быть углублено с учетом достижений науки и техники в соответствующей отрасли.

356. Разработчики образовательных программ должны планировать необходимые результаты освоения образовательной программы по уровням знаний, компетенций, методологической культуры и комплексной подготовки к профессиональной деятельности соответствующих циклах программы и оценить их необходимым количеством кредитов. Кредитное выражение дисциплин и модулей должно обеспечить прозрачность и сопоставимость образовательных программ в процессе реализации академической мобильности.

357. Во всех рабочих учебных программах и курсах должен быть предусмотрен

пункт “Результаты обучения”. Результаты обучения формулируются преподавателями, ведущими данные дисциплины, в виде компетенций в соответствии с Дублинскими дескрипторами.

358. Результаты обучения в целом по специальности определяются комитетами по модульным образовательным программам университета в составе проректора и заведующего кафедрой, а также при участии работодателей и эдвайзеров по данной специальности. В ходе круглых столов и встреч с работодателями должны обсуждаться ключевые профессиональные компетенции и требования, предъявляемые к выпускникам на производстве. Результаты обучения по профилирующим дисциплинам уточняются и конкретизируются на выпускающих кафедрах, а результаты обучения по общеобразовательным и базовым дисциплинам – совместно с кафедрой, отвечающей за преподавание данных дисциплин.

359. РУПы, КЭДы, МОПы и силлабусы перед утверждением на новый учебный год должны ежегодно обсуждаться на заседаниях кафедр, УМС, пересматриваться и дополняться с учетом достижений науки и практики, новых требований к подготовке специалистов.