

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ТАРАЗСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Х.ДУЛАТИ»**

Утверждено  
решением Ученого совета НАО  
«Таразский региональный  
университет имени М.Х. Дулати»  
от 27.12.2023 года, протокол № 7.

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА**

**Регистрационный № 37**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

<b>1. РАЗРАБОТЧИК:</b>	И.о Члена правления – проректора по академическим вопросам Алимбаева С.К.	 /подпись/	25.12.2023 г.
<b>2. ВВЕДЕНО:</b>	Департаментом по академической работе		
<b>3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ</b>	по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.		
<b>4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН</b>	«Академическая политика Таразского регионального университета имени М.Х.Дулати»: (ПД 3-1.01-2022, утв. решением Ученого совета НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» от « 29 » 09 2022 года протокол № 1);		
<b>5. РАСПРОСТРАНЕНИЕ:</b>	Ученные рабочие экземпляры настоящего Положения направляются проректорам, руководителям СП, деканам, кафедрам.		
<b>6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:</b>	решением Ученого совета НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» от « 27 » 12 2023 года протокол № 7. Приказ № , « » 20 г.		
<b>7. СОГЛАСОВАНО:</b>	Член правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш. А.	 /подпись/	25.12.23 г.
	Член правления – проректор по развитию инфраструктуры Салемов С.Ж.	 /подпись/	25.12.23 г.
	Член правления – проректор по науке и цифровизации Орынбаев С. А.	 /подпись/	25.12.23 г.
	Член правления – проректор по социально-культурному развитию Турлыбек А. Е.	 /подпись/	25.12.23 г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	25.12.23 г.
	Руководитель юридической службы Кайназарова М. Б.	 /подпись/	25.12.23 г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	25.12.23 г.

Настоящий документ СМК не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати».

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	6
4	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	7
5	ЦЕЛЬ И ПРИНЦИПЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ	7
6	ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	9
7	ПОЛИТИКА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	15
8	ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА	16
9	ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ	19
10	ПОЛИТИКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	28
11	ПОЛИТИКА ПРИЗНАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ПОЛУЧЕННЫХ ЧЕРЕЗ ФОРМАЛЬНОЕ И НЕФОРМАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	38
12	ПОЛИТИКА СТУДЕНТООРИЕНТИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	43
13	ПОЛИТИКА ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗАЦИИ И МОНИТОРИНГА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	46
14	ПОЛИТИКА ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	62
15	ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	81
16	ПОЛИТИКА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ	101
17	ПОЛИТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА И КАРЬЕРНОГО РОСТА ВЫПУСКНИКОВ	108
18	ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	110
19	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ) РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАУЧНАЯ СТАЖИРОВКА И АКАДЕМИЧЕСКАЯ АТТЕСТАЦИЯ	118
20	ПОЛИТИКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТКРЫТОСТИ И ПРОЗРАЧНОСТИ	125
21	ПОЛИТИКА ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИИ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ	125
22	ПОЛИТИКА РЕАЛИЗАЦИИ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	142
23	ПОЛИТИКА ПОВЫШЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА	145
24	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	146
25	ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРИНЦИПУ «ЕДИНОГО ОКНА»	147
26	ПОЛИТИКА ПРИСУЖДЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ	148
27	ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ВНЕШНЕЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА	148
28	ИЗМЕНЕНИЯ	149
29	ПРИЛОЖЕНИЯ	149

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Академическая политика (далее - АП) представляет собой перечень правил и процедур, которые должны способствовать повышению эффективности организации образовательного процесса, повышения качества образования, созданию благоприятных условий для личностного развития студентов.

Данный документ входит в состав нормативно-справочной документации университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных учебных подразделений НАО «Таразский региональный университет имени М.Х.Дулати» (далее Университет).

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящей Политике использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1) Закон Республики Казахстан № 319-III «Об образовании» от 27.07.2007 №319-III ЗПК (с изменениями и дополнениями от 10.07.2023 г. № 19-VIII);
- 2) Об утверждении Национального плана развития Республики Казахстан до 2025 года и признании утратившими силу некоторых указов Президента Республики Казахстан в соответствии с Указом Президента РК от 13.04.2023 № 195;
- 3) Национальный проект «Качественное образование «Образованная нация», утв. Постановлением Правительства №726 от 12.10.21 г.
- 4) Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки РК № 595 от 30.10.2018 (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 02.08.2023г. №379);
- 5) Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования, Приказ Министра образования и науки РК № 600 от 30.10.2018г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 02.06.2023г. №252);
- 6) Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, Приказ Министра образования и науки РК №569 от 13.10.2018г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 21.07.2023г. №327);
- 7) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки РК №152 от 20.04.2011г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 25.07.2023г. №334);
- 8) Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, Приказ Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 20.02.2023г. №66);
- 9) Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях высшего и (или) послевузовского образования, за исключением организаций образования в области культуры, Приказ Министра образования и науки РК № 583 от 29.11.2007г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 08.06.2023г. №263);
- 10) Требования к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения, Правила организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, Приложение 1, 2 к приказу Министра образования и науки РК № 137 от 20.03.2015 г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 06.10.2022г. №97);
- 11) Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, Приказ Министра образования и науки РК №613 от 19.11. 2008 г. (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 07.09.2022г. №36);



12) Правила проведения единого национального тестирования и оказания государственных услуг «Выдача сертификата о сдаче единого национального тестирования», Приказ Министра образования науки РК № 204 от 02.05.2017 г. (с изменениями и дополнениями приказ МНВО РК от 10.07.2023г. №310);

13) Правила организации дуального обучения, Приказ Министра образования и науки РК № 50 от 21.01.2016 г. (с изменениями и дополнениями приказ Министра просвещения РК от 27.08.2022г. №380);

14) Правила присуждения степеней, Приказ Министра образования науки РК № 127 от 31.03.2011 г. (с изменениями и дополнениями приказ МНВО РК от 09.01.2023г. №7);

15) Правила признания документов об образовании. Приказ МНВО РК № 268 от 12.06.2023 г.;

16) Приказ Министра образования науки РК №603 от 31.10.2018г. «Об утверждении типовых учебных программ цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и (или) послевузовского образования», (с изменениями и дополнениями приказ МНВО РК от 13.07.2023г. №314);

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

18) Правила направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, Приказ МНВО РК от 11.08.2023 г. № 403;

19. Об утверждении структуры и правил разработки программы развития организации высшего и (или) послевузовского образования, Приказ Министра науки и высшего образования РК №375 от 01.08.2023г.

20 Правила ведения реестра образовательных программ, реализуемых организациями высшего и (или) послевузовского образования, а также основания включения в реестр образовательных программ и исключения из него, Приказ МНВО РК №106 от 12.10.2022г. (с изменениями и дополнениями Приказ МНВО РК № 293 от 27.06.2023г.);

21) Устав НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати», утвержденный приказом Председателя комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК №346 от 03. 06.2020 г.;

22) Программа развития Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати на 2020-2025 годы;

23) Правила приема на обучение по программам высшего и послевузовского образования НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати», утвержденные Советом директоров (протокол №6 от 14.10.2023г.);

24) Положение «Перевод и восстановление обучающихся», утвержденный приказом и.о. Председателя Правления – Ректора Таразского регионального университета им. М.Х. Дулати от 25.03.2021г. №102.

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 25) СТУ 01-2020      | Стандарт университета. Управление документированной информацией                         |
| 26) СТУ 05-2020      | Стандарт университета. Корректирующие действия.   |
| 27) СТУ 02-2020      | Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК |
| 28) РИ 11/15.01-2020 | Рабочая инструкция «Управление рисками»   |
| 29) ПД 11/15.02-2019 | Положение «Управление инновациями»  |
| 30) РК 01-2020       | Руководство по качеству   |

31) ПД 2-1-18-2021

Положение «Система внутреннего обеспечения качества университета»

### **3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

МНиВО РК	- Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
Университет Дулати	- НАО «Таразский региональный университет имени М. Х. Дулати»
АП	- Академическая политика
АК	- Аттестационная комиссия
ППС	- Профессорско-преподавательский состав
АИС	- Автоматизированная информационная система
БД	- Базовые дисциплины
ВК	- Вузовский компонент
ВУЗ	- Высшее учебное заведение
ДОТ	- Дистанционные образовательные технологии
ЕНТ	- Единое национальное тестирование
ИА	- Итоговая аттестация
ЕПВО	- Европейское пространство высшего образования
ИУП	- Индивидуальный учебный план
КЭД	- Каталог элективных дисциплин
КТО	- Кредитная технология обучения
НИР	- Научно-исследовательская работа
НРК	- Национальная рамка квалификаций
НОБД	- Национальная образовательная база данных
ОВПО	- Организация высшего и послевузовского образования
ООД	- Общеобразовательные дисциплины
ОП	- Образовательная программа
ОР	- Офис регистратора
ОРК	- Отраслевая рамка квалификаций
ПД	- Профилирующие дисциплины
РУП	- Рабочий учебный план
СРО	- Самостоятельная работа обучающегося
СРОП	- Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
СРМ	- Самостоятельная работа магистранта
СРД	- Самостоятельная работа докторанта
ТУПр	- Типовая учебная программа
УМКД	- Учебно-методический комплекс дисциплины
ЭУМКД	- Электронный учебно-методический комплекс дисциплин
ЭДО	- Элементы дуального обучения
ECTS	- Европейская система накопления и перевода
ГРА	- Средний балл успеваемости
ДАР	- Департамент по академической работе
СОО	- Сектор обслуживания обучающихся (в ОР)
УМС	- Управление международного сотрудничества

#### **4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

4.1 Настоящий документ утверждается Ученым советом и вводится в действие приказом Председателя Правления - Ректора Таразского регионального университета им. М.Х.Дулати.

4.2 Ответственность за введение в действие настоящего документа несет Департаментом по академической работе.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа и проректор проректор по академическим вопросам.

4.4 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса, управления документацией и качества конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.5 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование настоящего документа, находящегося в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители соответствующих подразделений.

4.6 Разработка, оформление, согласование и утверждение настоящего документа, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

4.7 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества университета несет разработчик.

4.8 Ученные рабочие экземпляры рассылаются топ-менеджерам, руководителям всех структурных подразделений, директору института, деканам факультетов, заведующих кафедр. Выдача ученых экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01

4.9 Ответственность за хранение оригинала настоящего Академическая политика в Отделе аккредитации, рейтинга и обеспечения качества возлагается на руководителя указанного отдела.

#### **5. ЦЕЛЬ И ПРИНЦИПЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ**

5.1 Цель академической политики – реализация миссии университета на основе достижения высокого уровня качества образовательных услуг в подготовке конкурентоспособных кадров, удовлетворяющих потребности рынка труда и личности.

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

Настоящая Академическая политика включает в себе следующие направления:

- 1) политика приема обучающихся;
- 2) политика в области обеспечения качества;
- 3) политика академической честности;
- 4) политика разработки и утверждения образовательных программ;
- 5) политика признания результатов обучения, полученных через формальное и неформальное образование;
- 6) политика студентоцентрированного обучения и регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
- 7) политика планирования, организации, реализации и мониторинга учебного процесса;
- 8) политика оценивания учебных достижений обучающихся;
- 9) политика организации промежуточной и итоговой аттестации;
- 10) организация, планирование и реализация учебного процесса с использованием ДОТ в период карантина;
- 11) политика перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков;
- 12) политика профессиональной ориентации, трудоустройства и карьерного роста выпускников;

- 13) политика обеспечения открытости и прозрачности;
- 14) политика интернационализации и академической мобильности;
- 15) политика реализации дуального обучения и его элементов.

5.2 Политика в области управления академической деятельностью основывается на принципах добропорядочности, профессионализма, инновационности и студентоцентрированности.

Академическая Политика предназначена для ППС, сотрудников, обучающихся и является руководством по планированию и эффективной организации учебного процесса, направленного на реализацию практико-ориентированного обучения и повышения качества образования.

Университет предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования.

В университете проектирование образовательных программ основывается на принципах непрерывности и преемственности и осуществляется в соответствии с Европейской моделью разработки образовательных программ. При этом строго гарантируется соответствие НРК, ОРК, Дублинским дескрипторам, профессиональным стандартам и потребностям рынка труда.

Ведется планомерная работа по улучшению образовательных программ с учетом запросов всех заинтересованных стейкхолдеров, привлекаемых для проектирования образовательных программ и обсуждения формируемых компетенций выпускников университета.

ППС университета успешно взаимодействует с работодателями–производственниками, что способствует увеличению числа учебных предметов по запросам работодателей; активно привлекаются работодатели и специалисты-практики к разработке и обсуждению предполагаемых результатов обучения, проведению занятий на производстве. Кафедры тесно сотрудничают с организациями образования и предприятиями г. Тараза и Жамбылской области во время организации и осуществления профессиональной практики, проведения выездных занятий, в том числе занятий в рамках дуального обучения.

С целью активизации учебной деятельности обучающихся преподаватели университета внедряют в учебный процесс различные инновационные технологии и методы, способствующие достижению результатов обучения и формированию как профессиональных, так и общих компетенций. Применяются методы проблемного обучения, технологии развития критического мышления, игровые методы: ролевые, деловые и другие виды обучающих игр; обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа); информационно-коммуникационные технологии, метод проектов, Case study и многое другое. Преподаватели для обеспечения учебного процесса разрабатывают учебные пособия, видео-лекции, электронные учебные издания.

На основе студентоцентрированного подхода в университете в полной мере реализуется его право выбора образовательных программ, тем самым обеспечивая мотивированное и осознанное обучение. Активное участие обучающихся в образовательном процессе обеспечивается посредством создания благоприятной академической среды и необходимых служб поддержки.

Некоммерческое акционерное общество «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» образован в 2020 г., действует на основании Устава, имеет государственную лицензию от 27.07.2020 г. №KZ19LAA00018483 на право ведения образовательной деятельности. И в настоящее время обозначена следующая Миссия университета, которая направлена на подготовку человеческого капитала на основе формирования образовательного пространства, адаптированного к современным условиям рынка труда, и создание уникальных возможностей к самореализации в течение всей жизни.

5.3 Учебно-воспитательный процесс осуществляет высококвалифицированный профессорско-преподавательский состав. Для чтения лекций ряда дисциплин приглашаются отечественные и зарубежные ученые из вузов и научно-исследовательских организаций.

5.4 Университет нацелен на интеграцию образовательной и научной деятельности, развитие приоритетных научных направлений и поддержку творческой молодежи, для этого созданы все необходимые условия – обеспечен доступ к информационным источникам, оказывается организационно-правовая поддержка, выделяются материально-технические ресурсы. К научно-



исследовательским работам привлечены практически все преподаватели, магистранты и докторанты, а также часть студентов.

5.5 Развитие международных связей Университет осуществляет в соответствии с Правилами организации международного сотрудничества и предусматривает:

Международная деятельность Университета осуществляется в соответствии с документом «Правила организации международного сотрудничества», в котором предусмотрено:

- 1) участие университета в международных образовательных программах;
- 2) развитие научного и академического сотрудничества с образовательными и научными учреждениями на основе договоров и соглашений о сотрудничестве.

5.6 Международная деятельность Университета направлена на интернационализацию образования в целях всесторонней интеграции университета в качестве равноправного партнера в мировое образовательное пространство, совершенствование качества обучения и научной подготовки кадров. Интернационализации образования в значительной степени содействует реализация университетом проектов программы Erasmus+.

5.7 Студенты университета имеют свободный доступ к медицинскому обслуживанию, библиотеке, столовым и буфетам, спортивным залам. Спортивная база Университета состоит из совокупности нескольких спортивных сооружений закрытого и открытого типов. Действует спортивно-оздоровительный лагерь «Жас-Оркен».

5.8 С целью реализации государственной молодежной политики и студенческой корпоративной культуры в университете создан Департамент по воспитательной работе и социальным вопросам. При нем функционируют 7 студенческих деканатов, студенческие советы в общежитиях, орган студенческого самоуправления: «Студенческий Парламент», Молодежный комитет, интеллектуальный дебатный клуб «Арена свободных мыслей» (на двух языках, планируется на английском языке), Студенческое молодежное объединение (СМО) «Достык», молодежные клубы «Фемида», «Мәңгілік ел мұрасы», «Альянс студентов Казахстана», молодежные организации «Лига волонтеров Казахстана», «Жалын», «Туризм жастары», «Kdmteam», «Біз біргеміз», Лига КВН «Жайдарман», команда организации «Enactus Dulaty», стартап проекты «Инкубатор идей», студенческий клуб «Саналы ұрпақ», народный студенческий театр «Дулати жастары», имиджевая группа «Дулати ізімен».

Все подразделения университета отражают свою деятельность через постоянное сопровождение в информационных системах НОБД и Platonus, систематически актуализируя информационную базу.

## **6. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящей Академической политике используются термины и определения из нормативных документов, на основании которых была осуществлена ее разработка.

Наиболее используемые и значимые термины в настоящем документе:

**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 высшем учебном заведении.

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

**Академическая степень** - степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации.

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

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

**Академический отпуск** - период, на который обучающиеся (студенты, магистранты, слушатели, докторанты), временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям, в связи с прохождением службы в вооруженных силах, отпуском по беременности, родам и уходу за ребенком до 3-х лет.

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

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

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

**Академический 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.

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

**Апелляция** - процедура, проводимая по инициативе обучающегося, в случае сомнения в объективном оценивании знаний.

**Апелляционная комиссия** – комиссия, которая рассматривает спорные вопросы, касающиеся оценки знаний при прохождении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по всем образовательным программам университета (слушатели, бакалавриат, магистратура и докторантура PhD).

**Бакалавр** - степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования.

**Бакалавриат** - уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени бакалавра по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;

**Вузовский компонент** - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы.

**Высшее специальное образование (специалитет)** - уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов.

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

**Дескрипторы (descriptors)** - описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах.

**Дипломная работа** - выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы;

**Дипломный проект** - выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов;

**Дистанционные образовательные технологии** - обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

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

**Дуальное обучение** - форма подготовки кадров, сочетающая обучение в организации образования с обязательными периодами обучения и профессиональной практики на предприятии (в организации) с предоставлением рабочих мест при равной ответственности предприятия, учебного заведения и обучающегося.

**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** - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.

**Индивидуальный учебный план** - учебный план студента, самостоятельно формируемый Университетом на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.

**Инклюзивное образование** - процесс, обеспечивающий равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

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

**Каталог элективных дисциплин** - систематизированный аннотированный перечень дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемых студентами знаний, умений, навыков и компетенций).

**Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием** - документ, устанавливающий классификацию и кодирование направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием и используемый Университетом для реализации образовательных программ высшего и послевузовского образования.

**Компетенции** - способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.

**Компонент по выбору** - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ВУЗом, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

**Контроль учебных достижений обучающихся** - проверка уровня знаний, обучающихся различными формами контроля (текущим, рубежным, промежуточным и итоговым) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.

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

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

**Магистр** - степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.

**Магистратура** - послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов.

**Магистрант** – лицо, обучающееся в магистратуре.

**Магистерская диссертация** – выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники.

**Магистерский проект** – выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы.

**Массовый открытый онлайн-курс** (далее – MOOC) – обучающий курс с массовым интерактивным участием, с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет.

**Микроквалификация** – набор знаний, навыков и компетенций, полученный по завершению короткого периода обучения, позволяющий выполнять отдельные трудовые функции.

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

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

**Национальная рамка квалификации** – структурированное описание уровней квалификации, признаваемых на рынке труда.

**Нано-кредит** – унифицированная единица измерения маленького объема учебного материала, имеющая самостоятельный и заверченный характер.

**Наращиваемые степени** (Stackable degree (стакэбл дегри)) – совокупность навыков и компетенций из различных областей или сфер профессиональной деятельности, полученных через формальное и неформальное образование.

**Обучающийся** - лицо, обучающееся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, докторантуры.

**Образовательная программа** - единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения.



**Обязательный компонент** - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения.

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

**Организация высшего и (или) послевузовского образования** - высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность.

**Ориентационная неделя** — это время для знакомства первокурсников с академической жизнью университета.

**Описание дисциплины** - краткое описание дисциплины (состоит из 3-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины.

**Отраслевая рамка квалификации** – структурированное описание уровней квалификации, признаваемых в отрасли.

**Онлайн-обучение** – это обучение с применением совокупности телекоммуникационных технологий, имеющих целью предоставления возможности обучаемым в асинхронном режиме, в удобное для обучаемого время освоить основной объём требуемой информации без непосредственного контакта с преподавателем.

**Офис регистратора** - академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчёт его академического рейтинга.

**Офлайн-обучение** - это обучение в синхронном режиме, предполагающее прямую связь преподавателя с обучающимися в режиме реального времени, в том числе с использованием возможностей интернет-платформ и других средств связи.

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

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

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

**Профессиональная ориентация** - предоставление информации и консультационной помощи обучающемуся в реализации его прав в области образовательных и профессиональных возможностей, свободном и осознанном выборе профессии и места учебы в соответствии с профессиональными интересами, индивидуальными способностями и психофизиологическими особенностями.

**Профессиональная практика** - вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Профессиональный стандарт** - стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда.

**Промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей после завершения их изучения.

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

**Рабочий учебный план** - учебный документ, разрабатываемый университетом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.

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

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

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

**Совместная образовательная программа** - образовательная программа, совместно разработанная и реализуемая двумя и более вузами.

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

**Срез знаний обучающихся** – оценка учебных достижений обучающихся за академический период обучения.

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

**Типовая учебная программа** - учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона.

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

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

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

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

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

## **7. ПОЛИТИКА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Организация приема обучающихся**

Университет заинтересован в зачислении абитуриентов с высокой академической успеваемостью, которые в будущем смогут добиться высоких результатов в профессиональной сфере. Процедура приема обучающихся основывается на принципах открытости и прозрачности.

В соответствии с законодательными требованиями Республики Казахстан абитуриентам и родителям предоставляется информация касательно:

1) Устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности и других документов, свидетельствующих о соответствии установленным к вузам требованиям;

2) документов, регламентирующих порядок приема;

3) организации учебно-воспитательного процесса Университета;

4) структуры и уровней высшего и послевузовского образования;

5) приобретаемой квалификации.

Маркетплейс, реклама ОП, организация профориентационной работы ОП включает в себя:

1) привлечение успешных выпускников Университета;

2) пропаганда успехов, обучающихся Университета и их участие в студенческих олимпиадах и конкурсах;

3) проведение мероприятий, посвященных юбилейным датам в жизни вуза;

4) проведение международных и республиканских конференций;

5) пропаганда известных ученых Университета;

6) экспертные мнения сотрудников Университета в средствах массовой информации, социальных сетях по научным и общественным вопросам;

7) популяризация научных трудов ученых Университета;

8) участие сотрудников университета в деятельности различных учебных, методических и экспертных советов;

9) проведение олимпиад для школьников;

10) проведение подготовительных курсов для поступления в вуз;

11) проведение общественных мероприятий;

12) проведение агитационных концертов в школах силами обучающихся и ППС;

13) оформление рекламно-информационных стендов и баннеров;

14) информирование потенциальных абитуриентов об условиях учебы, проживания в общежитиях, возможностях культурного и спортивного отдыха;

15) рассылка информации на предприятия и в организации;

16) рассылка информации и проведение встреч с выпускниками школ, колледжей;

17) проведение разовых специальных лекций в школах и пр.

Вступительные требования реализуются в соответствии с нормативно-правовыми документами законодательства РК.

При приеме документов на ОП следует формировать полноценную академическую группу численностью 15-20 человек. В случае малочисленности группы абитуриенты должны быть переведены на другие ОП в рамках области образования для формирования полноценной группы.

Порядок приема регламентируется «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования», утв. приказом МОН РК от 31.10.2018г. №600 (с изменениями и дополнениями), а также «Правилами

приема на обучение по программам высшего и послевузовского образования Некоммерческого акционерного общества «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати», утвержденными решением Совета директоров НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» от 14.10.2023г., протокол №6. в НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати». Учет принятых обучающихся в университет ведется в АИС «Платонус» и НОБД в соответствии с утвержденной Инструкцией о ведении АИС «Платонус» и НОБД. При этом персональную ответственность за корректность и достоверность внесенных данных несет ответственный секретарь приемной комиссии.

## **2 Прием документов на военную кафедру**

Военная кафедра обеспечивает подготовку офицеров и сержантов запаса. Прием документов осуществляется в год проведения конкурса с 1 марта по 31 мая студентов первого курса (на подготовку офицеров) и второго курса обучения (на подготовку сержантов).

К военной подготовке привлекаются студенты - граждане Республики Казахстан в возрасте до 24 лет, годные к воинской службе по состоянию здоровья и состоящие на воинском учете в городе Тараз.

Для успешного зачисления в число обучающихся военной кафедры на возмездной и безвозмездной основах необходимо:

- прохождение медицинского освидетельствования в соответствии с Правилами проведения военно-врачебной экспертизы;
- проведение профессионально-психологического тестирования;
- проверка физической подготовленности;
- заседание комиссии по отбору студентов для обучения на военной кафедре;
- предоставление сведений о GPA.

Зачисление студентов для прохождения военной подготовки производится руководителем ВУЗа на основании протокола отборочной комиссии по представлению начальника военной кафедры по военно-учетным специальностям согласно Плана набора для обучения на военной кафедре, ежегодно утверждаемого Министерством обороны РК.

## **8. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА**

8.1 Политика в области качества образования Университета – одно из важнейших условий его признания в академической среде и на рынке труда. Требования к обеспечению качества образования Университета синхронизированы со «Стандартами и рекомендациями для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве» (ESG). Университет считает обеспечение гарантии высокого качества образования одним из главных приоритетов в своей деятельности, всемерно развивает культуру понимания необходимости постоянного совершенствования образовательного процесса как необходимых инструментов качественной профессиональной подготовки специалистов.

8.2 Университет имеет политику внутреннего обеспечения качества образования.

В своей деятельности Университет исходит из понимания качества образования как комплексной характеристики образовательной деятельности и подготовки обучающихся, выражающей степень соответствия национальной политике развития образования, ГОСО РК, другим нормативным документам МНиВО РК, требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе, степень достижения планируемых Университетом результатов обучения образовательной программы. Обеспечение качества направлено на создание модели образовательной среды, в рамках которой содержание образовательных программ, возможности обучения и материально-техническая база соответствуют цели образовательных программ, миссии и видению Университета.

8.3 Руководство несёт ответственность за качество всех направлений деятельности Университета.



Председатель Правления-Ректор, проректоры, руководители подразделений, деканы, директор института и заведующие кафедрами несут полную ответственность за качество подготовки специалистов, проведение научно-исследовательских работ, осуществление финансовой, хозяйственной и других видов деятельности.

Личная ответственность каждого за качество работы обеспечивается путём четкой регламентации обязанностей и полномочий руководства, преподавателей, сотрудников и других категорий работников.

8.4 Достижения нового уровня качества подготовки специалистов Университет обеспечит на основе:

- 1) открытия новых востребованных образовательных программ, необходимых для экономического развития региона и постоянного обновления действующих программ;
- 2) внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- 3) использования научных результатов в обучении и внедрения проектного подхода при подготовке специалистов;
- 4) повышения уровня экономической, компьютерной, полиязычной подготовки;
- 5) экспорта образовательных услуг;
- 6) организации индивидуальной подготовки талантливой молодежи, её материальной поддержки, обучения и стажировок в ведущих зарубежных университетах;
- 7) укрепления творческих связей с образовательными и научными учреждениями, промышленными предприятиями и организациями;
- 8) изучения и прогнозирования рынка труда.

8.5 Руководство Университета поощряет творческую инициативу преподавателей и сотрудников по совершенствованию качества учебного процесса и научных исследований, по внедрению новых технологий обучения и научных результатов.

Руководство Университета постоянно поддерживает учёных и исследователей, создает условия для организации, проведения, внедрения и коммерциализации результатов научно-исследовательских работ.

В целях повышения качества образовательной деятельности в университете создана система внутреннего обеспечения качества, основанная на международных стандартах и руководствах для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в европейском пространстве высшего образования (ESG). Приказом руководителя университета, на базе факультетов и института создаются по направлениям подготовки кадров Академические комитеты, которые занимаются разработкой образовательных программ и принимающие решения по политике оценивания и другим академическим вопросам факультета и института. В состав Академических комитетов входят преподаватели, студенты, магистранты, докторанты и сотрудники департамента академической работы и представители работодателей.

8.6 Внутренняя система качества образования Университета формируется на следующих принципах:

1) системности. Элементы общей системы должны быть взаимосвязаны, дополнять друг друга, что позволяет перейти на более высокий уровень улучшений; обеспечить прозрачность процессов; приобщить персонал, профессорско-преподавательский состав, руководство вуза к общим процессам жизнедеятельности вуза; систематизировать деятельность вуза в области улучшения своей деятельности, выработать согласованную политику в области качества образования;

2) всесторонности. Система гарантии качества должна охватывать все уровни и отвечает требованиям всех заинтересованных сторон (обучающиеся, руководство вуза, работодатели, государство, общество);

3) адаптивности. Внутри вузовская система гарантии качества должна быть наглядной, понятной, удобной и доступной в реализации; достаточно легко адаптироваться к новым требованиям, выдвигаемым заинтересованными сторонами.

8.7 Основные направления политики Университета в области качества:

**Модернизация образовательного процесса:**

- 1) Разработка новых образовательных программ;
- 2) Разработка и внедрение новых образовательных технологий и систем обучения;
- 3) Развитие международного сотрудничества, повышение академической репутации

Университета;

4) Внедрение параметров Болонского процесса при сохранении национальных традиций в деле подготовки кадров;

5) Повышение роли лидеров образовательных программ как решающего звена обеспечения качества преподавания и организации образовательного процесса;

6) Модернизация содержания образования, учёт и удовлетворение потребностей и ожиданий внешних и внутренних потребителей;

7) Развитие взаимовыгодного сотрудничества с партнёрами.

Модернизация научно-исследовательского процесса и инновационной деятельности:

1) Развитие инновационной деятельности;

2) Создание условий и инфраструктуры, способствующих ведению эффективных научных исследований и продвижению их результатов.

**Укрепление кадрового потенциала, контингента обучающихся и выпускников Университета:**

1) Кадровое обновление и привлечение лучших отечественных и зарубежных преподавателей, исследователей и практиков;

2) Поддержка и стимулирование профессионального роста ППС;

3) Создание системы работы с талантливой молодежью и сообществом выпускников Университета;

4) Стимулирование творческой активности каждого работника и обучающихся и повышение их персональной ответственности за результат своего труда;

5) Повышение конкурентоспособности обучающихся и выпускников Университета на казахстанском и международном рынках труда и занятости, совершенствование процесса трудоустройства и развития их карьеры;

6) Совершенствование механизма взаимодействия с работодателями и выпускниками;

7) Обеспечение единства обучения и воспитания.

**Модернизация инфраструктуры:**

1) Развитие поддерживающей инфраструктуры;

2) Развитие общежитий;

3) Изменение учебного пространства аудиторий, информационно-библиотечного комплекса;

4) Увеличение учебных лабораторий;

**8.8 Совершенствование организационной структуры и повышение эффективности управления:**

1) Совершенствование организационной структуры;

2) Разработка и контроль реализации стратегического и операционного планов;

3) Вовлечение в процесс обеспечения эффективного управления всех участников образовательного процесса: преподавателей, обучающихся, работников администрации;

4) Обеспечение чёткой регламентации полномочий и ответственности работников на всех уровнях управления, а также развитие корпоративной культуры, атмосферы доверия и благожелательности;

5) Разработка и внедрение системы КРІ для ППС;

6) Непрерывное отслеживание результативности процессов СМК по установленным показателям, итогам внутренних аудитов и результатам социологических исследований;

7) Постоянное улучшение результативности СМК.

**8.9 Обеспечение качества образовательных ресурсов и систем поддержки обучающихся** осуществляется Университетом за счет обеспечения необходимыми образовательными ресурсами:

1) учебный процесс: материально-технической базой, информационными сервисами, доступными для обучающихся современными библиотечными, информационными ресурсами, электронными образовательными ресурсами;

2) социальной инфраструктурой, обеспечивающей доступность качественного образования, в том числе в дистанционном режиме, для обучающихся разных возможностей и возрастных групп;

3) высокопрофессиональным коллективом преподавателей, лидерами образовательных программ, наставниками, эдвайзерами учебного процесса;

4) необходимыми условиями для самостоятельной и исследовательской работы.

8.10 Информационная открытость реализуется через предоставление информации об образовательной деятельности Университета, ориентированной на заинтересованные целевые аудитории, в том числе абитуриентов, обучающихся, выпускников, родителей, работодателей и широкую общественность. Университет регулярно публикует в СМИ, социальных сетях, на сайте информацию о своей деятельности (реализуемых образовательных программах и присваиваемых квалификациях; проводимых качественных изменениях в структуре управления и содержании обучения и воспитания; молодежной политике; достижениях обучающихся; успехах выпускников; академических, научных и общественных мероприятиях; взаимодействии с предприятиями и организациями науки, бизнеса, культуры, СМИ; возможностях трудоустройства выпускников; контингенте студентов, сведения о ППС, отчеты и др.). Университет периодически проходит внешние процедуры гарантии качества, что позволяет оценить эффективность вузовских процессов и предоставить информацию общественности о качестве своей деятельности.

## **9. ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

НАО «Таразский региональный университет имени М.Х.Дулати» (далее – Университет Дулати) заявляет, что формирование будущих специалистов проводится на основе культивирования добропорядочности как главной жизненной ценности. Ключевыми параметрами учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов является ориентация образовательных программ на достижение гармоничного сочетания профессионализма и активной гражданской позиции, воспитания социальной ответственности и готовности служению обществу. В университете разработаны «Правила академической честности преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета Дулати», утвержденные приказом ректора №165 от 04.05.2023г.

**Целью** настоящих Правил является - разъяснение позиции университета относительно академического поведения преподавателей, сотрудников, обучающихся и установление мер ответственности за их нарушение.

Университет несет ответственность:

- за качество подготовки кадров по образовательным программам, подтвержденное его дипломом;

- за соблюдение высокой ответственности преподавателя, привившего обучающимся принципы академической честности;

- за соблюдение высокой честности и ответственности при найме и продвижении ППС и сотрудников;

- за соблюдение академической честности при освоении грантов на научные исследования, в связи с этим обеспечить обязательную проверку на плагиат всех письменных работ, представленных для академических и исследовательских работ;

- за соблюдение честности при приеме абитуриентов и распределении вакантных образовательных грантов, также при распределении мест в общежитии обучающимся.

Административный персонал, преподаватели и обучающиеся университета разделяют ответственность по обеспечению добропорядочности, академической честности и справедливости в Университете. Все преподаватели, обучающиеся и сотрудники обязаны поддерживать, соблюдать

и пропагандировать Правила академической честности, неукоснительно соблюдать требования Устава Университета, Кодекса чести преподавателя и Кодекса чести студента.

Обучающиеся должны понимать свою ответственность за самостоятельное выполнение всех видов заданий и проведения исследований, следовать установленным правилам и инструкциям в процессе обучения, во время сдачи экзамена и др.

Преподаватели и сотрудники обязаны предоставлять обучающимся и разъяснять правила и инструкции, акцентировать внимание на недопущении нарушения принятых Правил академической честности. Во избежание проявления академической нечестности со стороны обучающихся сами преподаватели и сотрудники Университета должны являться примером и гарантом академической честности.

### 9.1 Принципы академической честности

**Академическая честность** - совокупность ценностей, принципов и правил поведения в академической и научной среде, включающая в себя добросовестное, честное и ответственное поведение, проявляющееся в самостоятельном выполнении работ, уважении к чужому интеллектуальному труду и отказе от недобросовестной практики.

Основами академической честности в образовательном процессе являются (но не ограничиваются ими) перечисленные ниже принципы:

- **добропорядочность** - оценка окружающими образа жизни человека и проявленных им позитивных качеств личности; добропорядочный гражданин с общественных позиций – законопослушный член общества, которого нельзя скомпрометировать;
- **добросовестность** - честное, порядочное выполнение требуемых видов работ;
- **порядочность** – моральное качество человека, который всегда стремится выполнять свои обещания и не наносит умышленного вреда окружающим;
- **честность** - одна из составляющих добропорядочности, включает правдивость, принципиальность, верность принятым обязательствам, искренность перед другими и перед самим собой;
- **осуществление охраны прав автора и его правопреемников** - признание авторства и охрана произведений, являющихся объектом авторского права посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации;
- **открытость** - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и преподавателями;
- **уважение прав и свобод** - право свободного выражения мнений и идей;
- **равенство** - обязанность каждого соблюдать Правила академической честности и равная адекватная ответственность за их нарушение.

### 9.2 Правила исследовательской этики

Этика исследовательской деятельности подразумевает категорическое неприятие любых форм плагиата, а также недобросовестных действий при организации, проведении исследований, анализе данных и публикации результатов.

Работники и обучающиеся соблюдают правила исследовательской этики: любое исследование должно быть обосновано и организовано с целью получения достоверных данных, несущих практическую и социальную значимость; лицо, проводящее сбор данных, должно уведомить подразделение по организации научной деятельности Университета о планируемом проведении исследования.

Преподаватели, сотрудники и обучающиеся университета несут персональную ответственность за несоблюдение правил исследовательской этики; руководитель исследовательской группы или руководитель коллектива авторов творческих работ несет ответственность за несоблюдение членами группы правил исследовательской этики.

В публикациях исследовательских работ, подготовленных в университете, должна быть сделана соответствующая ссылка на Университет Дулати. С целью рекомендации к публикации



научных статей и других работ ученых Университета, необходимо получить экспертное заключение Экспертной комиссии о возможности опубликования.

### 9.3 Виды нарушений академической честности

В настоящих Правилах описываются следующие виды нарушений академической честности:

1) **Плагиа́т**: умышленное или неосторожное, полное или частичное незаконное использование, присвоение или распоряжение охраняемыми результатами чужого труда, результатов академической, научной, исследовательской, публицистической и аналитической деятельности, которое сопровождается доведением до других лиц ложных сведений о себе как о действительном авторе. Главный и обязательный признак плагиата - это присвоение авторства. Использование сюжета, темы произведения или научной идеи с облачением их в другую форму выражения, а не в ту, из которой они заимствованы, не признается плагиатом. Совпадение некоторых идей также само по себе не может быть признано плагиатом, так как авторы часто приходят к похожим результатам творчества независимо друг от друга. Плагиатом признается следующее:

- представление идей, формулировок, утверждений или высказываний другого лица без надлежащего указания источников, перевод текста с одного языка на другой без указания первоисточника;

- прямое копирование частей текста или всего текста из письменной работы другого лица без надлежащего цитирования и ссылки на первоисточник (также относится к копированию материалов из Интернета или других электронных источников);

- перефразирование элементов текста или частичная замена слов без надлежащего указания на источник;

- использование графиков, таблиц, рисунков, чертежей и других визуальных представлений информации без указания на первоисточник и/или без согласия автора;

- присвоение результатов совместных исследований или других учебных заданий;

- сдача или публикация работы от своего имени, полностью или частично выполненной другим лицом;

- умышленное искажение текста работы, в частности, замена шрифта, использование символов других алфавитов, добавление в текст работы специальных символов, изменение порядка символов в словах, лишение текста части символов и т.д.

2) **Самоплагиат** – полное или частичное использование собственного ранее опубликованного текста, как результат отсутствия новых данных и выводов, без указания соответствующих ссылок на первоначальный текст.

3) **Фальсификация**: подделывание академических записей или других документов; данных (наблюдений при научном эксперименте, подделка записи, результатов опроса); подписи в академической работе; намеренное подделывание или порча академической работы (подделывание оценок, оценивание работ не по утвержденным критериям или ответов на задания (со стороны преподавателя); фальсификация или подделывание записей в журналах и других документах (медицинских справках, ведомостях и др.); намеренное подделывание или внесение поправок в академическую работу другого обучающегося.

Фальсификацией (фабрикацией) признается также следующее:

- подлог результатов исследования эмпирических данных, представление научных работ/трудов, проведенных третьими лицами как своих собственных;

- подготовка проектов отзывов, рецензий, рекомендаций и характеристик за подписанта;

- представление каких-либо ложных документов (поддельные или ложные медицинские справки, или листы нетрудоспособности);

- сознательное искажение содержания академической работы: представление в академическом продукте фиктивных сведений, подмена данных и результатов исследований и экспериментов, представление ложной информации, полученной в ходе исследования, ссылки на несуществующие статьи и вымышленные источники.

4) **Имперсонация** (выдача себя за другое лицо): сдача любых видов контроля вместо другого (как другим студентам, так и преподавателем или сотрудником университета) и др.;

5) **Неправомерный доступ к академической информации и (или) ее распространение/незаконное приобретение экзаменационных материалов:** получение экзаменационного материала до экзамена с помощью недобросовестных сотрудников без разрешения экзаменатора либо от самого экзаменатора; покупка или иные пути получения чужих рефератов и других заданий;

6) **Обман** – предоставление ложной информации преподавателю или преподавателем (ложная причина пропущенного занятия или ложное утверждение, что работа была сдана);

7) **Пособничество обману:** оказание помощи лицу в совершении действий, противоречащих Правилам академической честности и Кодексам чести, принятым в университете;

8) **Угрозы: запугивание, шантаж:** обещание причинить кому-либо вред, зло (в том числе используя служебное положение); угроза разглашения компрометирующих сведений (истинных или ложных);

9) **Подкуп** – передача преподавателям или сотрудникам университета вознаграждения в различных формах, либо без передачи вознаграждения из иной личной заинтересованности, а равно склонение к такому поведению;

10) **Сокрытие** – замалчивание и утаивание информации о недобросовестном выполнении работы и несоблюдении норм Кодекса чести со стороны преподавателей, сотрудников, обучающихся;

11) **Нарушение правил поведения во время экзамена:** использование любых, не разрешенных преподавателем письменных источников, справочной литературы, мобильных телефонов и других передающих и принимающих электронных устройств; списывание и обращение за помощью к другим обучающимся; особые пометки на экзаменационных работах (во время письменного экзамена), не связанные с ответами на вопросы экзаменационного билета; внесение поправок, дополнений в уже сданную работу;

12) **Принуждение к соавторству** – совместная работа над проектом, который не предполагает групповой работы;

13) **Дублирование** – презентация одной и той же работы в рамках разного оценивания и требований, включая попытку предоставления ее как своей собственной, частично, либо полностью, любой работы, которая была ранее оценена на другом курсе без предварительного разрешения ППС, даже в том случае, если обучающийся является ее автором;

14) **Списывание** – недобросовестное поведение обучающегося или работника подразумевающее копирование чужого интеллектуального продукта;

15) **Сговор** – взаимная договоренность между субъектами образовательного процесса о выполнении любой академической работы, подлежащей проверке и оцениванию за другого обучающегося.

Настоящий перечень видов нарушений академической честности не является исчерпывающим и может дополняться по мере необходимости.

#### 9.4 Права и обязанности участников процесса

Обучающиеся, преподаватели и сотрудники Университета при поступлении на обучение или на работу должны быть письменно ознакомлены с настоящими Правилами на кафедре или в подразделении.

Кураторы обязаны ознакомить обучающихся с документом при проведении ориентационной недели или на первой учебной неделе семестра.

Кодекс чести студента Университета, Кодекс чести преподавателя Университета и настоящие Правила подлежат к обязательному ознакомлению под роспись в листе ознакомления и хранению на кафедре.

В трудовом договоре, так же, как и в договоре на обучение отдельным пунктом прописана ответственность за соблюдение настоящих Правил. Незнание норм настоящих Правил не освобождает от ответственности за их несоблюдение.

**Преподаватели, сотрудники и обучающиеся имеют право:**

- 1) на ознакомление с текстом настоящих Правил, что подтверждается подписью в листах ознакомления и подлежит хранению в соответствующих структурных подразделениях;
- 2) на защиту от необоснованного обвинения в нарушении настоящих Правил и предоставление доказательств;
- 3) на свободное выражение собственного мнения в процессе академической деятельности в стенах университета;
- 4) иные права, прописанные в Кодексе чести преподавателя Университета и Кодексе чести студента вуза.

**Студенты также имеют право:**

- 1) на апелляцию результатов промежуточного и итогового контроля по следующим основаниям:
  - некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы, ошибки в ответах на задачи и тестовые задания;
  - нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточного или итогового контроля;
  - нарушение методики выставления оценки за работы;
  - обстоятельства, мешающие объективной оценке работы преподавателями.
- 2) в случае обнаружения нарушения Правил академической честности со стороны преподавателей, сотрудников или других обучающихся обратиться с соответствующим заявлением в структурные подразделения – деканат факультета/ директорат института, офис регистратора или непосредственно в Совет по этике, к студенческим омбудсменам, а также использовать для этого «блог ректора» на сайте Университета.

**Обязанности преподавателей, сотрудников и обучающихся****Преподаватель обязан:**

- 1) при любых обстоятельствах препятствовать нарушению требований, установленных настоящими Правилами;
- 2) *во время учебного процесса:*
  - в установленные сроки загружать в LMS и / или иным способом передавать обучающимся учебно-методические материалы по дисциплине (силлабус, методические указания, контрольные материалы);
  - обучать правильно выражать собственное мнение в процессе обучения;
  - обучать и оказывать поддержку обучающимся в выборе достоверных и надёжных источников;
  - обучать способам оформления сносок, ссылок, списка использованной литературы, во время проведения занятий уделять внимание способам оформления чужих слов и мыслей;
  - обучать способам оформления проектных видов деятельности на бумажных, электронных, цифровых носителях с указанием авторства всех участников выполняемой работы;
- 3) *во время текущего и рубежного контроля:*
  - проводить разъяснительную работу с обучающимися перед выполнением контрольных мероприятий по вопросам: особенностей выполнения, критериального оценивания, крайних сроков представления работ/заданий, штрафных санкций, соблюдения академической честности при выполнении всех видов работ;
  - неукоснительно соблюдать Правила академической честности при оценивании всех видов работ/ заданий;
- 4) *во время экзаменационной сессии:* проводить экзамен только в установленные расписанием сроки по установленной форме в соответствии с принятыми в университете требованиями, отраженными в соответствующей нормативно-методической документации;

- выставлять оценки в установленные сроки в базу данных и ведомости.

**Обучающиеся обязаны:**

- неукоснительно соблюдать Правила академической честности при выполнении всех контрольных мероприятий; знать об ответственности за проявление академической нечестности;
- самостоятельно выполнять все виды заданий;
- не предоставлять другим обучающимся свои работы;
- сообщать в установленном порядке о замеченных случаях проявления академической нечестности со стороны преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета.

**Сотрудники обязаны:**

- содействовать внедрению принципов академической честности в практику работы и препятствовать любой возможности нарушения настоящих Правил;
- информировать руководство о каждом случае нарушения;
- создавать условия для интеллектуального и нравственного обучения;
- посещать мероприятия, касающиеся антикоррупционной политики и поддержки академической честности.

## **9.5 Ответственность за нарушение Правил академической честности**

**Общие принципы**

Вопросы нарушения академической честности могут быть поставлены любым членом коллектива – обучающимся, преподавателем, сотрудником, для кого принципы справедливости и ценности качественного обучения и исследований являются главным приоритетом в деятельности.

Любой поднятый вопрос относительно нарушения Правил академической честности Университета должен быть рассмотрен соответствующим лицом, к которому было обращение. В свою очередь последний обязан принять все необходимые меры по всестороннему изучению вопроса и справедливой оценке фактов нарушения академической честности.

В отношении преподавателей и сотрудников университета, нарушивших нормы настоящих Правил, применяются дисциплинарные меры в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором и требованиями настоящего документа.

В отношении обучающихся Университета, нарушивших нормы настоящих Правил, применяются меры в соответствии с положениями настоящего документа и договором на обучение.

## **9.6 Формы ответственности за нарушение норм академической честности**

Все нарушения академической честности, а также дисциплинарные взыскания за нарушение норм в Университете делятся на три категории.

Соответственно: нарушения **первой** категории, которые квалифицируются как **незначительные, рассматриваются на кафедре или в структурном подразделении,**

**второй** категории, которые классифицируются как средние – выносятся на **Совет факультета/ института,**

**третьей** категории классифицируются как серьезные нарушения и подлежат обсуждению на **Совете по этике.**

**Академические нарушения первой категории.** Данные нарушения могут возникнуть по причине незнания и не являются следствием умысла, как например:

*а) для обучающихся:* отсутствие ссылок или надлежащих ссылок на источники в небольших по объему заданиях; ошибочные пропуски цитат и т.п., неверное информирование преподавателя, и т.п.,

*а) для преподавателей и сотрудников:* неверное информирование или отказ в информировании обучающихся по вопросам академической политики, не повлекшие за собой серьезные последствия в виде отчисления или повторного курса и т.п.

**Дисциплинарные взыскания за академические нарушения первой категории** могут быть следующие:



*а) для обучающихся:* «0» баллов за конкретное задание без права пересдачи или выдача дополнительного задания, обязательное участие в мероприятиях Университета на антикоррупционную тематику, обязательное обсуждение на заседании академической группы с фиксацией информации в протоколе;

*б) для преподавателей и сотрудников:* обязательное участие в мероприятиях Университета на антикоррупционную тематику, определенные задания по данной теме, обязательное обсуждение на заседании кафедры или подразделения с фиксацией информации в протоколе, возможно – устное замечание или предупреждение.

**Академические нарушения второй категории:**

повторные (зафиксированные в протоколах случаи) нарушения по первой категории независимо от того, были ли дисциплинарные взыскания применены ранее;

*а) для обучающихся:*

- сдача работы, являющейся копией или значительной частью другой работы, в том числе с целью удовлетворения требований по более, чем одному курсу;
- списывание во время экзамена; использование шпаргалок, мобильных телефонов и других материалов или устройств во время экзамена без разрешения; продолжение написания работы после того, как время экзамена истекло;
- способствование списыванию во время экзамена; привлечение к помощи других лиц во время экзамена;
- плагиат в письменных работах (условия описаны в Проверке работ на предмет заимствования);
- передача личного логина и пароля АИС «Платонус» третьим лицам с целью загрузки заданий, ответов на анкеты и пр.;
- приобретение, распространение, покупка экзаменационных материалов у преподавателя или экзаменатора, в том числе с использованием хакерских действий;
- сговор перед экзаменом с целью разработки методов несанкционированного обмена информацией во время экзамена;
- нарушения правил во время экзаменационной сессии (описано в Порядке установления ответственности в период промежуточной аттестации);
- имперсонация и сговор;

*б) для преподавателей и сотрудников:*

- срыв занятия без уважительной причины,
- отсутствие/невнесение силлабуса в систему, несвоевременное внесение информации по контролю (текущему, рубежному или итоговому в базу данных);
- обман или пособничество обману (сокрытие факта фальсификации документов, плагиата и нарушения правил поведения во время экзаменационной сессии и др.);
- срыв экзамена; присутствие на экзаменах без оснований преподавателей и иных лиц, не имеющих отношения к данному экзамену, попытки вступления в сговор с другими преподавателями или сотрудниками во время экзамена с целью оказания помощи определенным студентам;
- нарушение политики академической честности, совершенное во время подачи апелляции;
- иные нарушения правил во время экзаменационной сессии (описано в Порядке установления ответственности в период промежуточной аттестации настоящего документа);
- неправомерный доступ к базе данных или незаконное распространение экзаменационных материалов;
- угрозы и принуждение к соавторству;
- унижение чести и достоинства коллег или обучающихся, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

**Дисциплинарные взыскания за академические нарушения второй категории** могут быть следующие:

*а) для обучающихся:*

- выставление оценки «F» за дисциплину путем аннулирования результатов работы;

- замечание или выговор, распоряжение и протокол наложения дисциплинарного взыскания с занесением в личное дело;

- рассмотрение на Совете факультета /института, Совете по этике;
- обязательное обсуждение на заседании академической группы с фиксацией информации в протоколе;

*б) для преподавателей и сотрудников:*

- замечание или выговор с занесением в личное дело;
- рассмотрение на Совете факультета /института, Совете по этике;
- обязательное обсуждение на заседании кафедры / подразделения с фиксацией информации в протоколе;

- инициирование более тщательной проверки деятельности подразделения.

#### **Академические нарушения третьей категории:**

*а) для всех:*

- повторное нарушение по второй категории, независимо от того, были ли дисциплинарные взыскания применены ранее;

- подделка или искажение данных путем предоставления сфабрикованных или фальсифицированных/намеренно искаженных материалов (научно-исследовательской работы, медицинских справок, ведомостей, протоколов и др.), равно как и сокрытие данного факта;

- замена обучающегося другим лицом для сдачи экзамена или сдача экзамена за другое лицо, а также принуждение к таким действиям;

*б) для обучающихся:*

представление работы другого лица в качестве своей собственной при выполнении какого-либо крупного учебного задания, экзамена, курсовой работы, дипломной работы (проекта), магистерской или докторской диссертации, научной статьи, доклада или любой другой письменной работы;

#### **Дисциплинарные взыскания за академические нарушения третьей категории:**

*а) для обучающихся:*

- рассмотрение на Совете по этике;
- отчисление обучающегося из Университета;

*б) для преподавателей и сотрудников:*

- рассмотрение на Совете по этике,
- строгий выговор или увольнение с работы преподавателя или сотрудника.

Дисциплинарные взыскания за нарушения академической честности оформляются приказом ректора Университета Дулати.

Руководство Университета Дулати создает благоприятные условия для обучающихся и сотрудников по предупреждению и недопущению нарушений академической честности, в том числе посредством консультаций. Ответственность наступает только в случае доказательства вины, в качестве чего используются письменные заявления и объяснительные сторон, подтверждающие материалы на бумажных носителях или фото- и аудиоматериалы, результаты распечатки из компьютерной базы Университета. Каждый обучающийся, преподаватель или сотрудник вуза вправе подать на рассмотрение заявление или служебную записку по вопросам нарушения Правил академической честности в соответствующие инстанции.

### **9.7 Порядок действий**

Сотрудник, преподаватель или обучающийся выявивший факт нарушения Правил академической честности, должен обратиться с письменным заявлением к заведующему кафедрой, декану факультета/директору института, к уполномоченному по этике Университета Дулати, либо непосредственно к любому члену Совета по этике.

В случае обращения в деканат декан рассматривает заявление и в зависимости от категории нарушения принимает решение в соответствии с настоящими Правилами либо направляет данное заявление на рассмотрение в Совет по этике.

На заседании Совета по этике при рассмотрении заявления обязаны присутствовать все участники процесса. Каждая сторона должна представить объяснение по факту – у сторон должно быть право доступа ко всем документам, служащим доказательством вины или невиновности. Совет по этике выносит рекомендации руководству Университета Дулати о принятии мер дисциплинарного взыскания.

### **9.8 Порядок установления ответственности в период промежуточной аттестации**

Ответственность за соблюдение порядка во время экзаменов возлагается на члена комиссии (проктора) и преподавателя.

В случае первичного нарушения со стороны обучающегося дисциплины во время экзамена (использование шпаргалок, списывание из других источников, разговоры и иное, противоречащее правилам поведения), он получает устное предупреждение. В случае повторного нарушения со стороны обучающегося дежурный на экзамене (проктор), преподаватель или оператор компьютерного класса по собственной инициативе или по указанию проверяющего вправе заполнить на студента «Акт об отстранении от экзамена», предварительно предупредив его об этом. Акт об отстранении студента от экзамена передается в офис регистратора для аннулирования результата, копия Акта руководителем офиса регистратора передается в соответствующий деканат. Декан факультета/директор института обязан рассмотреть поведение обучающегося на заседании Совета факультета/института.

В случае неявки на экзамен (что влечет за собой его срыв) или некорректного поведения на экзамене преподавателя или дежурного, а также попыток влияния на ход экзамена со стороны других преподавателей или сотрудников вуза, членом комиссии и сотрудниками офиса регистратора составляется акт о срыве экзамена. Копия акта о некорректном поведении преподавателя/дежурного передается руководителем офиса регистратора в деканат (по месту работы преподавателя) или непосредственно в Совет по этике для принятия соответствующих мер.

При проведении промежуточной и итоговой аттестации в онлайн форме применяется онлайн прокторинг, т.е. система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов, которая обеспечивает сохранение записи, распознавание и идентификация личности, анализ движений головы и тела, с определением уровня шума, распознаванием мультифейса, запроса на запись комнаты в режиме 360 градусов, логирование подозрительных событий.

При фиксации нарушении требований онлайн прокторинга результаты сдачи экзамена аннулируются. Решение об аннулировании результатов экзамена принимает постмониторинговая комиссия с оформлением протокола данного образца.

### **9.9 Проверка работ на плагиат**

Порядок действий по использованию программы проверки письменных работ на оригинальность описан в соответствующих методических инструкциях.

При онлайн обучении осуществляется обязательная проверка всех видов письменных работ на предмет заимствования с соблюдением принципов академической честности.

## **10. ПОЛИТИКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

### **Цель, задачи и структура образовательных программ**

Цель образовательной программы (ОП) - на основе компетентностного подхода сформировать модель подготовки обучающегося отражающую цели обучения, ожидаемые результаты,

содержание подготовки, методы и технологии обучения и воспитания, оценки качества подготовки, ресурсное обеспечение образовательного процесса.

#### **Основные задачи ОП:**

- определение востребованности программы;
- обеспечение доступа к необходимым ресурсам университета;
- формулировка целей программы и определение требований к компетенциям выпускников;
- планирование и описание измеряемых результатов обучения, необходимых для развития компетенций выпускников;
- формирование и описание структуры программы (набор дисциплин или модулей, для которых обозначены результаты обучения и указан объем в кредитах);
- определение стратегий преподавания, обучения и оценки для обеспечения достижения запланированных результатов обучения и развития требуемых компетенций выпускников;
- составление рабочих учебных программ (силлабусов), практик с указанием видов и объема (в часах) контактной работы обучающегося с преподавателем и самостоятельной работы обучающегося;
- составление учебных планов;
- создание системы оценки и обеспечения качества.

Образовательные программы в университете разрабатываются в соответствии с «Положением о проектировании и обновлении образовательных программ» (Е/ПД 3-1.07-2022) и имеет следующую структуру:

#### **1. Общие положения**

Наименование образовательной программы;

Перечень нормативных документов и профессиональных стандартов, использованных для разработки образовательной программы (Приложение А).

#### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

Цель программы;

Виды профессиональной деятельности выпускника;

Перечень профессий, которые может выполнять выпускник после завершения ОП.

#### **3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения образовательной программы**

Общие компетенции;

Профессиональные компетенции.

#### **4. Содержание образовательной программы**

Требования к результатам освоения образовательной программы в разрезе модулей и дисциплин;

Нормативно-методическое обеспечение итоговой аттестации выпускников образовательной программы.

#### **5. Структура программы. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы**

Рабочий учебный план ОП

#### **6. Ресурсное обеспечение образовательной программы**

Перечень специализированных аудиторий, компьютерных классов и оборудования по циклу профильных дисциплин (учебно-производственные участки, учебные научно- производственные участки, полигоны и т.д.);

Профессорско-преподавательский состав;

Информация о наличии филиалов кафедр на производстве (возможности реализации элементов дуального обучения);

Рекомендации по использованию дистанционных образовательных технологий (в рамках академической мобильности и реализации инклюзивного образования).

#### **7. Характеристика среды вуза, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников**



## 8. Приложение.

Оценка образовательной программы стейкхолдерами (экспертные заключения) Протокол о внесении изменений в ОП.

Макет ОП с краткими рекомендациями по его составлению представлен в Приложении Б. По приведенным пунктам 1-8 подраздела 5.1.3 заполняется макет для каждого направления подготовки отдельно.

Далее приводится технология разработки каждого раздела ОП.

### **Порядок разработки, экспертизы, утверждения и обновления образовательных программ**

Образовательная программа для всех направлений подготовки представляет собой сведенную в единый документ систему взаимосвязанных документов, разработанных и утвержденных в университете на основе НРК, ОКЭД, НКЗ, ОРК, ПС, ГОСО и ТУПр цикла ООД для организаций высшего и (или) послевузовского образования с учетом требований профессиональных стандартов.

Приказом руководителя университета, на базе факультетов и института создаются по направлениям подготовки кадров Академические комитеты, которые занимаются разработкой образовательных программ. В состав Академических комитетов входят преподаватели, студенты, магистранты, докторанты и сотрудники департамента академической работы и представители работодателей.

Вопрос о целесообразности открытия образовательной программы того или иного направления подготовки обсуждается на заседании выпускающей кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры передается для рассмотрения в Совет факультета.

После принятия положительного решения Советом факультета, вопрос о разработке ОП выносится на рассмотрение Академического совета.

Директор института/декан факультета должен подать служебную записку с указанием названия планируемой ОП и предполагаемого года начала набора студентов, обоснованием открытия ОП.

Актуальность разрабатываемой ОП должна быть подтверждена заключением, которое включает в себя:

- оценку примерного перечня дисциплин, формирующих направленность ОП, и компетентностной модели выпускника, подготовленных выпускающей кафедрой с учетом мнения потенциальных работодателей;
- прогнозно-аналитические материалы, подтверждающие востребованность выпускников данной ОП на рынке труда (в частности результаты маркетинговых исследований рынка труда);
- конкурентные преимущества разрабатываемой ОП и т.д.

К служебной записке необходимо приложить 2-3 экспертных заключения заинтересованных работодателей об актуальности и необходимости ОП.

На очередном заседании АС готовится распоряжение от имени председателя АС о начале разработки Академическим комитетом ОП с указанием сроков выполнения работы.

Проектирование ОП осуществляется Академическим комитетом (до 5-ти человек), формируемым из числа ППС выпускающей кафедры, представителей работодателей, студентов старших курсов и иных заинтересованных лиц.

После выхода распоряжения Академический комитет начинает разработку ОП, которая должна включать в себя все разделы и приложения, предусмотренные макетом ОП (Приложение Б).

Для экспертизы в АС сдается проект ОП на бумажном и электронном носителях, к которому прилагаются выписки из заседания кафедры и Совета факультета об утверждении ОП. Не менее чем за 10 рабочих дней до очередного заседания АС назначаются 2 рецензента, один из которых должен являться членом АС, а второй – из числа потенциальных работодателей. Лица, участвовавшие в разработке ОП не могут быть рецензентами.

При получении хотя бы одной отрицательной рецензии ОП направляется разработчику с указанием сроков на доработку и устранение недостатков. При получении положительных рецензий

на открытие ОП решение выносится на рассмотрение АС. При отсутствии возражений членов АС простым большинством голосов принимается решение об утверждении рассматриваемой ОП. Рассмотрение ОП в АС проводится при наличии раздаточного материала, который готовится и представляется разработчиком ОП в необходимом количестве.

Выписка из протокола заседания АС об утверждении ОП представляется секретарю Правления - Ректората университета для включения в план заседаний.

На заседании Правления - Ректората университета представление о введении ОП докладывается председателем АС для утверждения. ОП утверждается решением Правления - Ректората.

После утверждения ОП факультет/институт, получивший право реализовывать утвержденную ОП, обязан разместить информацию о ней на сайте университета.

Образовательные программы по направлениям подготовки реализуются соответствующими выпускающими кафедрами факультетов/института университета.

Кафедра (факультет/институт), ответственная за реализацию ОП обязана совместно с участвующими в реализации ОП кафедрами по мере необходимости проводить ее обновление с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Изменения в ОП осуществляются под руководством руководителя (заведующий кафедрой) образовательной программы, обсуждается на АС и оформляются в виде приложения к ОП.

На основании образовательных программ формируются учебные планы (рабочие учебные планы, индивидуальные учебные планы студентов) и разрабатываются рабочие учебные программы по учебным дисциплинам (силлабусы).

### **Методические рекомендации по формированию содержания образовательных программ с использованием профессиональных стандартов**

Самой важной проблемой является определение наименования образовательной программы (Приложение Ж.2).

**До разработки ОП рекомендуется изучить ряд нормативно-методических документов НСК РК, таких как ОКЭД, НКЗ, ОРК, ПС и методические рекомендации к разработке ПС и ОРК.**

Рекомендуется определять наименование ОП для группы профессий одного квалификационного уровня (перечень профессий подбирается из НКЗ), при этом необходимо его согласовать с видом экономической деятельности (ОКЭД), согласно 5-го знака кода. Для выбранной группы профессий определяется несколько видов экономической деятельности для полноценного учета трудовых функций отобранных профессий. Наименование ОП формулируется обобщением названий выявленных видов экономической деятельности (данная методика определения наименования ОП соответствует методике определения наименований ПС). Хорошим помощником при определении перечня профессий является наличие ОРК соответствующей отрасли (см. сайт НПП «Атамекен» - <http://atameken.kz/>).

В ОРК имеется карта профессиональной квалификации, где по квалификационным уровням собраны и показаны во взаимосвязи все профессии рассматриваемой отрасли. Из этой карты можно подобрать определенную группу профессий соответствующего уровня (6-й уровень при разработке ОП бакалавриата, 7-й уровень – при разработке ОП магистратуры). При отсутствии ОРК по разрабатываемой ОП необходимо, как сказано выше, руководствоваться НКЗ РК и ОКЭД РК.

**Следующим этапом является определение действующих ПС (см. сайт НПП «Атамекен» - <http://atameken.kz/>) для выбранного перечня профессий (может быть выбран один или несколько ПС). ПС нужны для определения профессиональных компетенций (ПК) образовательной программы в целом (Приложение Ж.3).**

В основе формирования ОП в целом, и в частности рабочих учебных планов ОП, лежат составленные результаты обучения в виде перечня общих и профессиональных компетенций.

В соответствии с ГОСО РК результаты обучения определяются на основе Дублинских дескрипторов первого уровня (бакалавриат) и выражаются через компетенции. Результаты

обучения формируются как на уровне всей программы, так и отдельной дисциплины. Дублинские дескрипторы второго и третьего уровня относятся соответственно к магистратуре и докторантуре (Приложение В). При описании результатов обучения по дисциплинам, необходимо использовать таксономию Блума (Приложение Г).

Результаты обучения должны быть достижимыми и описываться в форме знаний, умений и навыков, которые студент должен уметь демонстрировать по окончании изучения модуля. Кроме того, необходимо определить активные методы обучения и методы оценки их достижения. Результаты должны быть объективно измеримыми.

Все результаты обучения - компетенции в целом по ОП необходимо разделить на две группы: общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК). Используя ГОСО, ИТ-компетенции холдинга «Зерде» и языковые компетенции МНиВО РК, необходимо сформулировать 4-10 общих компетенций ОП, которые обозначаются символами ОК1, ОК2, ОК3 и т.д. (Приложение Д).

Используя НКЗ, ОКЭД, ОРК, Атлас новых профессий, ПС и Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих необходимо сформулировать ориентировочно 4-10 профессиональных компетенций (ПК) конкретной ОП.

Прежде всего для перехода от профстандарта к образовательным программам необходимо проанализировать содержание и структуру профессиональных стандартов отраслей Республики Казахстан.

Согласно действующим рекомендательным документам профессиональные стандарты разрабатываются на конкретный вид экономической деятельности, с перечислением и описанием трудовых функций ряда профессий (различных квалификационных уровней), который обеспечивает реализацию выбранного вида экономической деятельности.

Соответственно для разработки образовательной программы определенного уровня образования (например, для бакалавриата) из выбранных профстандартов следует выбрать все профессии 6 квалификационного уровня. Далее из трудовых функций и задач выбранных профессий необходимо сформировать несколько профессиональных компетенций проектируемой образовательной программы.

Алгоритм действий по формированию профкомпетенций выбранной образовательной программы (ОП)

1. Из реестра профстандартов (ПС) выбирается необходимый перечень ПС по виду экономической деятельности для проектирования выбранного ОП.

2. Из каждого ПС выбрать профессии одного квалификационного уровня (например, 6 уровня ОРК).

3. Профессиональные компетенции формируются из содержания всех трудовых функций и соответствующих задач к ним всех выбранных профессий (**первое приближение**):

- выписываются все трудовые функции выбранных профессий;
- после анализа содержания трудовых функций разных профессий необходимо произвести группировку их по функциональным признакам;
- формулировки в каждой группе трудовых функций необходимо обобщить и сформулировать в виде отдельной профкомпетенции;

4. Формирование профессиональных компетенций из содержания задач при трудовых функциях (**второе приближение**):

- выписываются все задачи из трудовых функций в отдельную таблицу;
- после анализа содержания задач необходимо произвести группировку их по функциональным признакам;
- формулировки в каждой группе задач необходимо обобщить и сформулировать в виде отдельной профкомпетенции;

5. Аналитическая обработка содержания профкомпетенций по результатам первого и второго приближений (**третье приближение**):

- произвести переоценку содержаний формулировок профкомпетенций;
- формулировка окончательной редакции профкомпетенций с использованием Дублинских дескрипторов.

6. По каждой профкомпетенции формируется модуль, состоящий из ряда дисциплин, изучение которых должны обеспечивать достижимость заданных компетенций.

7. Умения и знания, приведенные в задачах ПС нужно использовать при формулировании ожидаемых результатов обучения по конкретным дисциплинам модулей.

Для обеспечения качества содержания и технологии реализации ОП необходимо наличие следующих базовых условий:

1. Необходимо сформировать проектную группу из числа опытных специалистов отрасли;
2. Необходимо наличие специалистов в проектной группе, имеющие опыт разработки нормативных документов и работы с ними;
3. Необходимо привлечение специалистов, имеющих опыт использования современных технологий принятия решений.

***В случае отсутствия ПС по разрабатываемой ОП для формирования ПК1-ПК10 необходимо использовать описание функций профессий из НКЗ (II том) и Квалификационного справочника должностей. Кроме того, рекомендуется использовать ПС стран ЕврАзЭС (РФ, Беларусь и т.д.), которые составлены для конкретных профессий.***

Формирование содержания ОП начинают из определения профессиональных компетенций, которые будут обеспечиваться дисциплинами цикла ПД. Дисциплины цикла ПД определены структурой образовательной программы высшего образования. Рекомендуется на каждую профессиональную компетенцию (ПК) составлять не менее одного модуля образовательной программы. Подобный подход исключает повторное изучение содержания разделов других модулей. То есть, на каждую ПК необходимо определить несколько дисциплин, изучение которых обеспечивает освоение ожидаемых результатов обучения, эти дисциплины объединяются в один модуль. Умения и знания к каждой из задач трудовых функций конкретной профессии в ПС представляет собой ожидаемые результаты обучения к конкретной дисциплине.

Определяются объемы дисциплин вузовской компоненты или компоненты по выбору цикла ПД. Примерное количество элективных дисциплин цикла ПД – не менее 60 кредитов с указанием последовательности их изучения. Рекомендуется сначала определить дисциплины (название и их объем), изучаемые на выпускном курсе (7-8 семестр), изучением которых формируются самые важные профессиональные компетенции.

С учетом требований ОК1-ОК10 и ПК1-ПК10 в обязательном порядке для всех установленных дисциплин цикла ПД определяются пререквизиты в виде дисциплин объемом не менее 5 кредитов. Причем у дисциплин цикла ПД может быть несколько пререквизитов, изучаемых последовательно или же параллельно. Невместившиеся в цикл ПД пререквизиты переносятся в цикл БД в качестве элективных дисциплин. Могут быть предложены рабочей группой по разработке ОП в каждый модуль несколько элективных(альтернативных) дисциплин.

Необходимо сформулировать результаты обучения по модулям и дисциплинам, а также методы оценки достигнутых результатов.

Для формирования РУП ОП определяется перечень дисциплин цикла ПД объемом 14 кредитов, которые будут изучаться в последнем теоретическом квартале и в предпоследнем семестре объемом 30 кредитов. Затем из числа оставшихся дисциплин цикла ПД и их пререквизитов перемещенных в цикл БД формируется перечень дисциплин, которые будут изучаться соответственно в 6, 5, 4, 3 семестрах. Общий объем изучаемых дисциплин в одном учебном году составляет не менее 60 кредитов. Таким образом, образуется иерархическая цепь из дисциплин циклов ПД и БД.

Проводится модуляция РУП ОП. Корректируются результаты обучения (компетенции) по каждому модулю и дисциплине, а также методы оценки их достижения.

Определяются все количественные и качественные параметры РУП.

## **Порядок разработки и реализации программ двудипломного образования и совместных образовательных программ, в том числе между вузами РК**

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

Программы двудипломного образования разрабатываются на основании соглашения между двумя ВУЗами-партнерами. При этом обязательными условиями реализации программ двудипломного образования являются:

- 1) разработка и утверждение согласованных образовательных программ;
- 2) освоение обучающимися, включенными в двудипломное образование,
- 3) части образовательной программы в организации высшего и (или) послевузовского образования-партнере;
- 4) обязательное признание и автоматический перезачет периодов и результатов обучения на основе договоренностей, общих принципов и стандартов обеспечения качества;
- 5) вовлеченность преподавателей в двудипломное образование, совместная разработка образовательной программы, преподавание, участие в общих приемных и аттестационных комиссиях;
- 6) обучающимся, полностью освоившим программы двудипломного образования, присуждается степень каждой организации высшего и (или) послевузовского образования-партнера, либо одна совместная степень на основе договоренностей.

Включение обучающегося в программу двудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (договором) с ВУЗом - партнером.

Обучающийся проходит процедуры зачисления в ВУЗе - партнере.

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

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

Образовательная программа двудипломного образования учитывает требования ГОСО всех уровней образования РК и требования организации ВУЗ-партнера.

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

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

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

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

**Совместные образовательные программы** могут разрабатываться с вузами Казахстана, с работодателями (крупные организации). В этом случае по заключенному договору в ряде вузов Казахстана будут реализовываться одинаковые ОП (к преподаванию дисциплин могут привлекаться преподаватели других вузов).



**Структура, содержание, общие требования к составлению, порядок разработки и утверждения рабочего учебного плана представлены в «Положении о проектировании и обновлении образовательных программ» (Е/ПД 3-1.07-2022)**

Форма и структура РУП являются едиными для всех ОП разных уровней образования.

РУП должен содержать:

- 1) перечень и наименование учебных модулей в соответствии со структурой ОП в основной и вариативной части;
- 2) общая трудоемкость каждого модуля, выраженные в кредитах ECTS, а также распределение аудиторной нагрузки в академических часах, СРОП и СРС;
- 3) общая трудоемкость теоретического обучения по всем циклам и общая трудоемкость с учетом дополнительных видов обучения и итоговой аттестации в кредитах ECTS;
- 4) в основной и вариативной частях РУПа указываются виды занятий, кредиты ECTS, наименование и номер модуля, форма контроля каждого компонента;
- 5) в основной части – перечень модулей (дисциплины вузовской компоненты или компоненты по выбору, входящие в модуль), все виды практик, итоговая аттестация с указанием защиты дипломной работы или сдачи двух комплексных экзаменов по профилирующим дисциплинам.

РУП составляется на основе ГОСО всех уровней образования, ТУПр ОП и ИУП обучающегося.

РУП должен отвечать следующим основным требованиям:

- быть научно обоснованными, соответствовать современным достижениям науки и техники;
- обеспечивать высокую эффективную теоретическую, профессиональную и практическую направленность обучения, максимальный учет профиля ОП, непрерывность фундаментальной подготовки и ее последовательность;
- обеспечивать унификацию модулей и входящих в них компонентов (дисциплин) в целях обеспечения формирования потоков и исключать перегрузку дисциплин кафедр по семестрам.

РУПы должны быть унифицированы внутри факультета, университета по группе направления подготовки. Унификация РУПа также должна учитывать географическое расположение учебных корпусов и возможного количества учебных потоков по циклам ООД и частично БД. Основные требования по унификации определяются УМО. При этом унификация проводится в целом по циклу ООД на уровне университета, по циклу БД – по направлениям подготовки и группам ОП, по циклу ПД – по группам ОП.

Основным критерием завершения обучения по программам бакалавриата является освоение обучающимся не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента.

С учетом специфики образовательных программ высшего образования основным критерием завершения обучения высшего образования является освоение студентом по группам ОП «Дизайн» и «Архитектура» – не менее 300 академических кредитов, со сроком обучения 5 лет.

В течение одного учебного года обучающийся должен освоить не менее 60 кредитов.

### **Правила формирования каталога элективных дисциплин**

Выпускающая кафедра ежегодно до 1 января разрабатывает и дополняет КЭД для формирования усовершенствованного РУП на новый учебный год, при этом допускается внесение дополнений в описание модулей в зависимости от специфики ОП.

Кафедра формирует каталог элективных дисциплин рассматривают на Совете факультета и предоставляют на Академический совет университета. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин и ППС для формирования индивидуальной образовательной траектории.

В КЭД прописываются название ОП, курс, общее количество кредитов, семестр, названия дисциплин, цикл, количество кредитов на выбор и формуляр. В формуляре указываются ФИО ППС,

пререквизиты и постреквизиты дисциплины, цель и содержание дисциплины, приобретаемые компетенции, формы итогового контроля и используемая литература.

КЭД обновляется и выпускается ежегодно, согласно требованиям рынка труда.

Учебные планы разрабатываются в двух формах:

- 1) индивидуальные учебные планы;
- 2) рабочие учебные планы.

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

Содержание дисциплин компонента ВК/КВ определяется самостоятельно университетом/кафедрой в соответствии с основными требованиями профессионального стандарта, современными требованиями рынка труда, и мнениями работодателей, выпускников и обучающихся.

На основании образовательной программы и КЭД обучающиеся с помощью эдвайзеров формируют ИУПы. Выборность ППС закреплена за кафедрой.

### **Требования к составлению ОП и рабочих учебных планов в магистратуре и докторантуре**

По программам магистратуры и докторантуры ОП разрабатываются также по модульному принципу, как и для бакалавриата, на основе НКЗ, ОКЭД, ОРК, ПС и ГОСО послевузовского образования.

По направлениям подготовки магистратуры составляется одна ОП по научно-педагогической и профильной магистратуры. ОП научно-педагогической и профильной магистратуры будут отличаться перечнем компетенций, характеризующим педагогическую деятельность. В ОП отдельно прилагаются РУПы по соответствующим срокам обучения.

Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке магистров является освоение магистрантом:

- при научной и педагогической подготовке – не менее 120 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;
- при профильной подготовке – не менее 60 кредитов (со сроком обучения 1 год) и не менее 90 кредитов (со сроком обучения 1,5 года).

### **Порядок разработки и утверждения рабочих учебных планов**

Разработчиками РУП являются выпускающие кафедры. Координацию внутри факультета/института осуществляет Комиссия по обеспечению качества соответствующего факультета/института.

РУП составляется отдельно на каждую ОП на трех языках (государственном, русском и английском) согласно утвержденным формам. Проект разработанного РУП предоставляется в УМО в распечатанном и электронном виде.

УМО проверяет соответствие РУП требованиям Государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, проводит анализ унификации плана в рамках факультета/института и университета в целом, оптимальности разработанных планов с точки зрения организации учебного процесса, а также обеспечения компетенций. При обнаружении невыполнения тех или иных требований ГОСО РК, унификации и компетенции планы возвращаются для доработки на выпускающую кафедру. Аналогичную проверку РУПов ОП магистратуры и докторантуры проводит ОПО.

Выпускающая кафедра организует согласование прошедших проверку РУП с деканом факультета/директором института, директором ДАР и курирующим проректором.

Распечатанные, согласованные и подписанные соответствующими руководителями структурных подразделений РУПы выносятся в конце текущего учебного года на рассмотрение Ученого совета университета не позднее июня месяца и утверждаются ректором.

Оригиналы РУПов и их электронные варианты по ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры хранятся в УМО, копии направляются в ОР, факультетам/институту и кафедрам для организации учебного процесса.

Университет ежегодно проводит актуализацию РУП (в части состава дисциплин с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы). Изменения в РУП также могут вноситься на основе рекомендаций МНиВО РК. При внесении изменений в РУП кафедры должны учитывать требования, приведенные в п.25 «Правил ведения реестра образовательных программ, реализуемых организациями высшего и (или) послевузовского образования, а также основания включения в реестр образовательных программ и исключения из него», утв. приказом МНиВО РК от 12.10.2022г. №106.

### **Обновление образовательных программ**

Необходимость обновления ОП возникает в результате анализа материалов экспертиз, проводимого внутреннего и внешнего мониторинга его содержания и технология обучения и контроля знаний обучающихся.

Таким образом целью обновления является постоянное поддержание соответствия содержания ОП к требованиям стейкхолдеров (требования ГОСО, документов НСК, запросы работодателей, требования пользователей образовательных услуг).

Обновление ОП осуществляется согласно документу: «Правила ведения реестра образовательных программ, реализуемых организациями высшего и (или) послевузовского образования, а также основания включения в реестр образовательных программ и исключения из него» (*Приложение к приказу № 106 МНиВО РК от 12.10.2022г., с изменениями и дополнениями приказом МНиВО РК № 293 от 27.06.2023г.*)

Обновление ОП в реестре МНиВО РК проводится без проведения экспертиз в следующих случаях:

- 1) устранении дублирующих дисциплин;
- 2) перемещении дисциплины из одного цикла или компонента в другой;
- 3) изменении объема трудоемкости дисциплины в кредитах при сохранении имеющихся результатов обучения;
- 4) изменении или добавлении менее 50 % дисциплин от общего количества дисциплин;
- 5) изменении менее 50 % результатов обучения;
- 6) изменении описания дисциплины с сохранением имеющихся результатов обучения;
- 7) технической корректировки текста.

Обновление ОП в реестре МОН РК проводится с проведением экспертизы в случае изменения более 50% результатов обучения и/или изменения/добавления более 50% дисциплин от общего количества дисциплин ОП.

### **Экспертиза образовательных программ**

Оценку качества разработки образовательной программы проводит Экспертный совет по обеспечению качества разработанной ОП, в состав которого должны войти представители академического сообщества, работодателей и обучающихся, выпускников, отраслевых экспертов, регионального совета НПП Атамекен.

Персональный состав Экспертного совета по обеспечению качества разработанной ОП утверждается курирующим проректором.

После прохождения Экспертного совета, на котором ОП проходит публичную защиту, при положительном решении Экспертного совета ОП направляется в МНиВО РК для включения в реестр.

Университет проводит мониторинг и периодическую оценку *действующую* ОП для того, чтобы гарантировать, что они достигают своей цели и отвечают потребностям студентов и общества. Результаты мониторинга способствуют совершенствованию ОП, обеспечивают их эффективную реализацию и создают благоприятную среду обучения для студентов. В оценку включается:

- содержание программ в свете последних достижений науки по конкретной дисциплине для обеспечения актуальности преподаваемой дисциплины;

- изменяющиеся потребности общества (в том числе работодателей);
- нагрузка, успеваемость и выпуск студентов;
- эффективность процедур оценивания студентов;
- ожидания, потребности и удовлетворенность студентов обучением по программе;
- образовательная среда и службы поддержки и их соответствие целям программы.

ОП проходят внутреннюю и внешнюю экспертизу, регулярно пересматриваются с привлечением студентов и других стейкхолдеров. Собранная информация анализируется, и программа приводится в соответствие с современными требованиями.

Внутренняя экспертиза проводится в университете:

Потребителями ОП в лице обучающихся по завершении изучения каждой дисциплины посредством on-line анкетного опроса на портале студента после сдачи экзамена, где дается оценка содержания и качества преподавания (форма 1);

Выпускниками ОП перед получением диплома посредством on-line анкетного опроса на портале студента, где дается оценка содержания и качества в целом ОП (форма 2);

Силами экспертных групп ППС (формируются на факультетах), которые оценивают содержание и качество ОП (форма 3).

Внешняя экспертиза проводится:

Специальными экспертами при проведении аккредитации ОП;

Специальными экспертами при участии в рейтинге ОП независимых специализированных агентств (в том числе НПП «Атамекен»);

Специальными экспертами при получении разрешения для включения в реестр ОП МНиВО РК;

Заинтересованными стейкхолдерами (работодатели региона) по инициативе университета.

Внешняя экспертиза проводится в соответствии с научно-методическим критериями, которые приняты в независимых экспертных организациях.

## **11. ПОЛИТИКА ПРИЗНАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ПОЛУЧЕННЫХ ЧЕРЕЗ ФОРМАЛЬНОЕ И НЕФОРМАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

Университетом принят открытый и гибкий подход к признанию кредитов. Кредиты могут быть получены обучающимися в процессе:

- кредитной мобильности;
- неформального и дополнительного образования;
- прохождения практик в сторонних организациях за рубежом (включая учебные заведения);
- предыдущего уровня формального образования;
- онлайн обучения на открытых образовательных онлайн-платформах.

Университет осуществляет признание ранее освоенных результатов обучения по учебным дисциплинам цикла ООД лицам, обучающимся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего или высшего образования. При этом, лица, обучающиеся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего образования изучают дисциплину «История Казахстана».

При поступлении на базе образовательных программ технического и профессионального образования, послесреднего образования, а также высшего образования и совпадении профиля и

(или) родственности образовательной программы высшего образования с образовательной программой высшего образования, технического и профессионального образования или послесреднего образования результаты обучения предыдущего уровня формального образования признаются автоматически, количество осваиваемых академических кредитов и срок обучения сокращаются.

Университет также осуществляет признание результатов обучения неформального образования, в том числе микроквалификаций, нано-кредитов и наращиваемых степеней (Stackable degree) в соответствии с Концепцией обучения в течение всей жизни (непрерывное образование).

Признание результатов обучения неформального образования в организациях образования осуществляется на основании оценки соответствия содержания и(или) результатов обучения программы неформального образования содержанию и(или) результатам обучения учебной дисциплины или модуля, осваиваемой обучающимся (слушателем) образовательной программы.

Оценка соответствия содержания и(или) результатов обучения программы неформального образования содержанию и(или) результатам обучения учебной дисциплины или модуля, проводится путем сопоставления сформулированных результатов обучения и компетенций сравниваемых программ, их объема (в академических часах и(или) академических кредитах), целей обучения, оценки учебных достижений (знаний).

При сопоставлении объема программ за исходную трудоемкость одного академического кредита образовательной программы принимается 24 академических часа - в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, и 30 академических часов - в организациях высшего и (или) послевузовского образования.

Для признания результатов обучения неформального образования приказом первого руководителя (ректором) организации образования или лица его заменяющего утверждается Положение о деятельности Комиссии по признанию результатов обучения неформального образования (далее – Комиссия) и ее состав («Правила признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации», утвержденные совместным приказом МНиВО РК от 24 октября 2023 года № 544 и МП РК от 24 октября 2023 года № 322).

Комиссия состоит из нечетного количества членов не более 7 (семи) человек, в состав которой входят представители академического, управленческого персонала, преподаватели организации образования.

Председатель и Заместитель председателя Комиссии избираются на первом заседании Комиссии из числа ее членов открытым голосованием большинства голосов.

В качестве сотрудников вуза на заседаниях Комиссии могут принимать участие сотрудники Управления международного сотрудничества, Учебно-методического отдела, офиса регистратора, отдела онлайн обучения и др. Комиссия, как правило, состоит из нечетного количества членов.

Для признания результата(ов) обучения неформального образования обучающийся за 10 (десять) рабочих дней до начала академического периода предоставляет на рассмотрение Комиссии следующие документы:

- 1) заявление о признании результатов обучения неформального образования в произвольной форме на имя председателя Комиссии;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) документ, подтверждающий результат(ы) обучения неформального образования.

Следующие подтверждающие документы способствуют признанию кредитов:

- Транскрипт / Академическая справка
- Сертификат / Свидетельство
- Каталог дисциплин, Соглашение на обучение
- Материалы результатов освоения курса (прогресса).

Эти документы представляют информацию о достигнутых результатах обучения, по которым университет может принять решение о признании кредитов.



Для поступающих на базе образовательных программ технического и профессионального образования, послесреднего образования, а также высшего образования Комиссия начинает свою работу по мере поступления документов в приемную комиссию и заканчивает свою работу до начала учебного года. Данную работу организует председатель Комиссии. Предоставление документов в Комиссию обеспечивает ответственный секретарь приемной комиссии.

Полученные документы Комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в экспертную группу для проведения экспертизы (экспертное заключение).

Состав экспертной группы утверждается приказом первого руководителя (ректора) организации образования или лица его заменяющего, в которую входят опытные преподаватели и практические работники сферы производственной деятельности, соответствующей профилю образовательной программы.

Экспертная группа рассматривает документы в течение 5 (пяти) рабочих дней на предмет соответствия результатов обучения неформального образования результатам обучения образовательной программы организации образования.

По результатам рассмотрения составляется экспертное заключение в произвольной форме с обязательной оценкой соответствия результатов обучения неформального образования результатам обучения осваиваемой обучающимся образовательной программы, целей программы, объема программы и оценки.

Экспертное заключение передается Комиссии для рассмотрения и принятия решения. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании членов Комиссии и оформляется протоколом в произвольной форме.

Выписка из протокола заседания Комиссии передается секретарем Комиссии в офис Регистратора для внесения сведений об освоенных учебных дисциплинах (модулях), программах с указанием их наименования, объема в академических кредитах и (или) часах, оценки, и о перезачете результатов обучения неформального образования в транскрипт обучающегося (слушателя).

В случае признания переносится имеющаяся или выводится результирующая оценка, которая вписывается в сличительную ведомость для последующего трансферта в транскрипт офисом регистратора. В случае перезачёта МООК сличительная ведомость не составляется.

Обучающиеся, получившие признание по дисциплинам образовательной программы, освобождаются от повторного изучения соответствующих дисциплин. В транскрипт выставляется полученная студентом результирующая оценка.

### **Признание кредитной мобильности**

Признание основано на принципе, что период мобильности фиксируется в целом, а не компонент за компонентом.

Признание обучения означает, что количество кредитов, полученное за сопоставимые результаты обучения в другом принимающем университете, заменяют соответствующим количеством национальных кредитов.

Все кредиты, полученные за период обучения за рубежом, указанные в соглашении на обучение и подтвержденные транскриптом или дополнительным сертификатом, признаются без какого-либо дополнительного обучения. Оценки обучающихся по неязыковым образовательным программам, перезачитываются в соответствии с приложением 3 (ПД 03.10-2023 «Положение о политике академического признания результатов обучения в Таразском региональном университете им. М.Х.Дулата»), а оценки обучающихся по языковым образовательным программам, в соответствии с приложением И.

После завершения периода мобильности, а также периода обучения в другом вузе в рамках реализации совместных программ, транскрипт учебного заведения, в котором прошли обучение студенты и магистранты, предоставляется в Управление международного сотрудничества (УМС) (оригинал) и в деканат/институт (копия). Студенты и магистранты с помощью сотрудников УМС заполняют «Лист признания кредитов», который проверяется и подписывается директором УМС,

деканом факультета / директором института, директором ОР. В лист признания кредитов заносится информация обо всех изученных дисциплинах (вне зависимости от полученной оценки) на трех языках (казахский, русский и английский), количество кредитов и оценки в системе ECTS. Копия листа признания кредитов вместе с копией транскрипта передается в ОР и в деканат/директорат.

Сотрудник офиса регистратора, отвечающий за трансферт учебных достижений, вносит кредиты и оценки в компьютерную базу офиса регистратора. При этом, как правило, освоенные дисциплины вносятся в базу с оригинальным названием. Исключение составляют те дисциплины, которые явно совпадают по названию и содержанию и / или являются дисциплинами обязательного компонента по образовательной программе обучающегося.

В университете установлены следующие правила ликвидации задолженностей и разницы в индивидуальном учебном плане обучающихся, участвующих в программах академической мобильности. В транскрипт студента в Университете подлежат внесению все оценки, полученные им во время обучения за рубежом (в том числе оценки FX, F).

Ликвидация задолженностей (оценки FX, F) для таких студентов возможна только в соответствующем летнем семестре и только на платной основе, стоимость одного кредита определяется по отдельной смете, если иное не предусмотрено в двустороннем договоре. Студент имеет право выбрать другую, подходящую по содержанию и объему дисциплину из Каталога дисциплин по специальности либо изучить ту, взамен которой предварительно предполагалось изучить дисциплину в принимающем вузе. При выборе другой дисциплины из Каталога дисциплин по ОП, требуется решение (протокол) комиссии по признанию учебных достижений. Для исключения оценки «F» и «FX» (за не освоенный курс /дисциплину в принимающем вузе по программе академической мобильности) с транскрипта, обучающийся должен написать заявление на имя директора офиса регистрации об удалении данной дисциплины и регистрации другой дисциплины заменяющей той дисциплины. Офис регистратора исключает неосвоенную дисциплину, только после может производить регистрацию дисциплины, заменяющий ее на летний семестр.

Офис регистратора после успешного завершения обучения в летнем семестре исключает из транскрипта обучающегося неосвоенную дисциплину. Ликвидация разницы в индивидуальном учебном плане возможна только в соответствующем дополнительном семестре на безвозмездной основе. Студент обязан изучить дисциплины, которые не освоил в принимающем университете.

### **Признание неформального, формального и дополнительного образования**

Признание результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, осуществляется в соответствии с Правилами признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование, утвержденными в соответствии с подпунктом 38-3) статьи 5 Закона «Об образовании».

Неформальное образование взрослых - вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения. Обучение может осуществляться через планируемую деятельность (по части целей обучения, периода обучения) с какой-либо формой учебной поддержки (например, отношения обучающийся-преподаватель); обучение может охватывать программы для получения навыков работы; частые случаи дополнительного обучения включают корпоративное обучение, посредством которого компании актуализируют и улучшают навыки своих сотрудников (например, ИКТ навыки), структурированное онлайн обучение (например, используя открытые образовательные ресурсы), курсы общественно-гражданских организаций для своих членов, их целевой группы или общественности.

Рассмотрению подлежат свидетельства и сертификаты о завершении обучения, выданные организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование. Перечень публикуется и постоянно актуализируется на сайте уполномоченного органа

в области образования. Лица, самостоятельно освоившие дисциплины образовательной программы бакалавриата и магистратуры через неформальное образование, пишут заявление по установленной форме о признании результатов неформального обучения и признании академических кредитов. Признание результатов неформального образования по той или иной дисциплине образовательной программы зависит от продолжительности курсов повышения квалификации.

Университетом устанавливаются следующие правила признания результатов обучения для языковых курсов:

при наличии у обучающихся по программам послевузовского обучения сертификата IELTS / TOEFL и других сертификатов международного уровня, например, DAAD (по согласованию с кафедрой «Иностранные языки») с согласия магистранта автоматически перезачитывается дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» по следующей схеме:

при результате IELTS 6,0 и выше дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» перезачитывается с оценкой А (4,0);

при результате IELTS от 5,0 до 6,0 дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» перезачитывается с оценкой А- (3,67).

при наличии у студента 1 курса / года обучения, обучающегося по программам бакалавриата, сертификата IELTS / TOEFL (и др.) с результатом от 5,0 и выше, дисциплина

«Английский язык 1» подлежит трансферту с оценкой А (4,0).

при наличии у студента 1 или 2 курса / года обучения сертификата IELTS с результатом от 5,5 и выше, дисциплина «Английский язык 2» также подлежит трансферту с оценкой А (4,0) (при условии, что он не воспользовался данным правилом для перезачета дисциплины «Английский язык 1»);

Если студент любого курса прошел обучение по программе академической мобильности за рубежом и при этом успешно (не ниже оценки С (2,0)) завершил дисциплины или только одну из профильных дисциплин на английском языке, то ему перезачитывается курс «Профессионально-ориентированный иностранный язык» с оценкой А (4,0);

для студентов, обучившихся по программам академической мобильности за рубежом и успешно завершивших языковые курсы (кроме английского языка) при наличии сертификата или иного подтверждающего документа, данная дисциплина заносится в транскрипт с указанной в сертификате / ином документе оценкой. В случае, если в сертификате / ином документе указан достигнутый уровень, то оценка определяется на основе решения комиссии (см. ниже).

Курсы «Английский язык 1» / «Английский язык 2», а также «Казахский/Русский язык 1» и «Казахский/Русский язык 2», могут быть перезачтены для переведенных/ восстановленных студентов из таких высших учебных заведений / национальных вузов, где могут не изучаться подобные курсы, включая, но не ограничивая: Назарбаев Университет, Казахский Национальный Университет им.Аль-Фараби, КазНУ, Университет имени Сулеймана Димереля, КБТУ, AlmaU, ЕНУ, Университет Нархоз. Перезачет сразу двух дисциплин (1 и 2) возможен только при наличии оценки, соответствующей эквиваленту оценок «хорошо» и «отлично» по дисциплинам «Профессионально-ориентированный иностранный язык» и / или «Профессиональный казахский / русский язык». Дисциплины засчитываются студентам с оценкой В / 3,0. В случае несогласия студент имеет право пересдать курс на платной основе в летнем семестре. В других ситуациях возможен перезачет в соответствии с п.7.2, пп.2) и 3).

Курсы «Русский язык 1 / 2» или «Казахский язык 1 / 2» студентам, обучавшимся в вузах России, Кыргызстана, Узбекистана могут быть перезачтены как равнозначные при наличии положительной оценки.

Ряд дисциплин образовательных программ с учетом дополнительных модулей могут быть признаны на основании свидетельств и сертификатов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и других форм обучения в рамках неформального обучения.

Обучающимся ФДО, работающим по специальности, если профиль образовательной программы совпадает с выполняемой работой или является смежной, Комиссии вправе перезачесть

все виды практик согласно РКП ОП. Перезачет осуществляется на основании документов, предоставляемых обучающимся:

при предоставлении справки с места работы выставляется оценка «С+»,

при указании в документах занимаемой должности, соответствующей профилю обучения, и при сроке работы на данной должности не менее 6 месяцев, может быть выставлена оценка от «В» до «А» (согласно решению Комиссии).

Университет определяет политику признания профессиональной компетенций освоенных и применяемых обучающимися (находящиеся на ускоренных сроках обучения и на выпускном курсе) при исполнении трудовых функций, находясь на конкретной должности на рабочем месте

Каждый институт/факультет ведет учет обучающихся, которые совмещают учебу с работой, через формирование личных дел. Все обучающиеся, сочетающие обучение с работой, должны быть оформлены распоряжением курирующего проректора.

Обязательным условием для признания является работа по профилю получаемого образования, что подтверждается наличием в личном деле копии приказа руководителя организации; должностной инструкции; характеристики работника с организации, с отражением в ней личных и профессиональных качеств.

Комиссии по обеспечению качества после получения заявления от обучающегося о перезачете, определяют соответствие ожидаемых результатов обучения по конкретным дисциплинам на основании выполняемых трудовых функций на рабочем месте, а также с учетом микроквалификаций, нано-кредитов и наращиваемых степеней (Stackable degree (стакэбл дегри) и soft skills.

Подобным образом могут быть перезачтены только некоторые дисциплины. Оставшиеся дисциплины ИУП обучающегося могут быть освоены в традиционном формате либо через MOOK.

### **Признание предыдущего уровня формального образования**

Под признанием дисциплин и кредитов предыдущего уровня формального образования понимается процедура признания учебных дисциплин и практик, изученных при получении предыдущего образования (технического и профессионального среднего), а также полученных по ним оценок, и их перенос в документы об освоении образовательной программы вновь получаемого высшего образования, что освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины и (или) практики.

В целях реализации сокращенных образовательных программ Университет разрабатывает и утверждает учебный план на основе ОП с полным сроком обучения. Срок обучения сокращается за счет перезачёта дисциплин общеобразовательного и базового цикла.

Под перезачетом понимается перенос дисциплины, освоенной лицом при получении предыдущего профессионального образования, полученной оценкой в документы об освоении программы получаемого высшего образования.

Перезачёт может осуществляться на основании дипломов предыдущего формального образования (технического, профессионального, после среднего и высшего), сертификатов в рамках формального образования, курсов переподготовки Центра повышения квалификации вуза либо дополнительного неформального образования. Результаты формального образования подтверждаются проведением процедуры перезачёта учебных дисциплин с учетом дополнительных модулей образовательных программ в рамках MINOR, MAJOR.

Перезачёт указанных дисциплин производится институтами /факультетами до начала учебного года.

Документами для перезачёта результатов формального образования являются диплом об образовании с приложением, транскрипт обучающегося (при восстановлении и переводе в Университет).

Проведение процедуры возложено на Комиссии. Процедура осуществляется на основании заявления обучающегося и прилагаемых к нему документов об обучении.



Комиссия, рассмотрев пакет документов, представленный обучающимся, принимает решение о зачете (незачете) освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, в объеме не менее 60 кредитов и в соответствии с наименованием дисциплин первого года обучения соответствующей образовательной программы. Основанием для принятия решения о признании является выполнение условий, представленных в Академической политике вуза.

Рассмотрев документы выпускников, которые окончили совместно разработанные образовательные программы технического, профессионального и послесреднего образования (на основании Меморандума о сотрудничестве) Комиссия может принять решение о зачете освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, в объеме до 120 кредитов и в соответствии с наименованием дисциплин первого и второго года обучения соответствующей образовательной программы.

Перечень признаваемых дисциплин, практик с указанием кредитов и результатов обучения с оценкой, вносится в протокол решения Комиссии в форме сличительной ведомости и хранится в личном деле обучающегося.

## **12. ПОЛИТИКА СТУДЕНТООРИЕНТИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

12.1 Университет обеспечивает разработку таких образовательных программ, которые мотивируют обучающихся к активной роли в совместном создании процесса обучения, а оценка успеваемости отражает этот подход.

12.2 Университет создает условия для развития автономии обучающихся:

- 1) формирование понятных для обучающихся целей и ожидаемых результатов обучения;
- 2) внедрение активных методов обучения;
- 3) развитие личностно-ориентированного подхода;
- 4) вовлечение обучающихся в разработку образовательных программ;
- 5) усиление роли самостоятельной работы обучающихся;
- 6) применение исследовательского подхода в обучении;
- 7) формирование положительного отношения к обучающимся со стороны преподавателей;
- 8) усиление роли студенческого самоуправления;
- 9) создание благоприятных условий обучения.

12.3 Университет создает условия для выбора обучающимся индивидуальной образовательной траектории, которые включают:

- 1) возможность выбора языка обучения, элективных дисциплин;
- 2) формирование индивидуального учебного плана;
- 3) организацию летнего семестра для повторного или дополнительного изучения дисциплин;
- 4) возможность образования с элементами дистанционного обучения.

12.4 Обучающийся может изучать отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе и за рубежом.

12.5 Обучающийся на платной основе может сформировать свой индивидуальный учебный план с большим или меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения в данном семестре или учебном году. Для таких категорий обучающихся, в зависимости от формы и технологий обучения, фактическое время достижения результатов обучения может отличаться и рассчитывается Университетом самостоятельно.

12.6 Усиление роли и мотивации самостоятельной работы обучающихся обеспечивается за счет:

- 1) увеличения объема часов на самостоятельную работу;
- 2) ориентации на активные методы овладения знаниями;
- 3) создание условий для участия обучающихся в творческой деятельности, олимпиадах по учебным дисциплинам, специальностям, конкурсах научно-исследовательских или



- прикладных работ и др.;
- 4) использования мотивирующих факторов контроля знаний (рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры);
  - 5) поощрения студентов за успехи в учебе и творческой деятельности (стипендии, скидки по оплате за обучение);
  - 6) индивидуализации заданий, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянного их обновления;
  - 7) публикации содержания, критериев оценки и графиков выполнения самостоятельной работы обучающихся.

12.7 Образовательные программы реализуются с использованием современных и активных методов обучения, направленных на активное вовлечение обучающихся в учебный процесс и повышение его самостоятельности и ответственности за результаты образовательного процесса. К числу таких методов относятся: проблемная лекция, дискуссия, дебаты, исследования, практика, PBL – project based learning – управление проектом, игропедагогика, дизайн-мышление, шоу, кейс-стади, Challenge – программы изменений, симуляции/работа на тренажере, которые позволяют включить личность студента в активную позицию для раскрытия и реализации его потенциала, создать творческую учебно-воспитательную среду, а также способствуют оперативному влиянию на формирование профессиональных качеств будущего специалиста.

12.8 Вопросы взаимного уважения преподавателей и обучающихся регулируются принципами и ценностно-этическими нормами, определенными Кодексом чести преподавателя, Кодекс чести студентов, Кодекс корпоративной этики, Правил академической честности преподавателя, обучающегося и сотрудников университета.

12.9 Обучающиеся Университета самостоятельно формируют свои индивидуальные траектории обучения, исходя из предлагаемых результатов обучения и компетенций, которые будут приобретены в результате освоения ОП.

12.10 Для осуществления выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения учебных дисциплин проводится процедура предварительной записи на учебные дисциплины (Enrollment) согласно академическому календарю (ежегодно в апреле месяце текущего учебного года). Основная цель записи на учебные дисциплины – выбор каждым обучающимся набора дисциплин компонента по выбору на следующий учебный год, формирование ОР академических потоков в соответствии с принципом записи обучающихся на соответствующие дисциплины и к соответствующему преподавателю и достижения достаточного уровня их рентабельности.

12.11 Запись на дисциплины производится в АИС «Platonus».

12.12 Задача обучающихся – осуществить выбор дисциплин из числа предложенных дисциплин компонента по выбору и преподавателя.

12.13 Работу по проведению процедуры записи на учебные дисциплины организует ОР и эдвайзеры. До начала записи на дисциплины эдвайзеры проводят встречи с обучающимися для обсуждения предлагаемых дисциплин и дополнительных образовательных программ и в соответствии с процедурой выбора, оказывает обучающимся практическую помощь в выборе дисциплин, проводит конечный мониторинг регистрации и ИУП, несет ответственность за правильность их заполнения. После консультаций с эдвайзером, обучающиеся в установленный срок, а именно по графику, утвержденному деканатом, записываются на выбранные дисциплины с указанием академического периода их изучения.

12.14 Обучающийся несёт ответственность за составление ИУП и полноту освоения курса обучения. При составлении своего ИУП обучающиеся должны:

- 1) соблюдать установленные сроки регистрации (записи) на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 2) записаться на установленное количество кредитов в учебном году для освоения ОП соответствующего уровня (с учетом освоенных дисциплин и кредитов);
- 3) в случае если обучающийся не сформировал ИУП, то за основу его обучения принимается

ИУП данного курса, т.е. обучающиеся, не прошедшие регистрацию самостоятельно в установленные сроки без выяснения причин, регистрируются сотрудниками ОР самостоятельно: по обязательным дисциплинам - к свободным преподавателям и на элективные дисциплины – с учетом количества, записавшихся на момент регистрации обучающихся;

4) Обучающиеся, переведенные из других вузов, с одной ОП на другую, восстановленные из академического отпуска, также регистрируются сотрудниками офиса регистратора: по обязательным дисциплинам - к свободным преподавателям и на элективные дисциплины – с учетом количества, записавшихся на момент регистрации обучающихся. При этом, такие обучающиеся, а также оставленные на повторный год обучения обязаны лично явиться на регистрацию. Регистрация проводится на основании сличительной ведомости. ОР определяет таким студентам семестр для изучения указанных в сличительной ведомости дисциплин;

5) Обучающийся образовательных программ с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального послесреднего или высшего образования формирует свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных прerreквизитов на предыдущем уровне образования, которые перезачитываются и включаются в транскрипт. При этом он может иметь индивидуальные сроки обучения и объем образовательной программы, которые определяются на основе действующей образовательной программы.

12.15 Обучающиеся, оставленные на повторный курс, должны явиться на регистрацию и сформировать ИУП в течение 2-х недель от начала семестра. ИУП и направление на оплату за кредиты студент передает в деканат / директорат, оплату согласует в бухгалтерии.

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

- 1) дисциплины по основной образовательной программе;
- 2) дисциплины по дополнительной образовательной программе.

12.17 Порядок выбора и освоения дисциплин по основной образовательной программе осуществляется с учетом наличия прerreквизитов. Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной образовательной программе осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося.

12.18 Объем дисциплин, выбираемых по дополнительной образовательной программе, устанавливается Университетом самостоятельно. При этом, дисциплины дополнительной ОП изучаются обучающимися в рамках дисциплин ВК и КВ и их объем входит в общий объем академических кредитов, необходимых для присвоения соответствующей степени по основной ОП.

12.19 В процессе записи на учебные дисциплины, обучающиеся формируют свой ИУП. При этом они соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП; записываются на дисциплины с учетом освоенных прerreквизитов.

Обучающийся в процессе регистрации на учебные дисциплины имеет возможность выбрать дисциплины, преподавателя и язык изучения дисциплины (казахский, русский или английский). Уровень владения обучающимися иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2), соответствующим общеевропейской компетенции (далее - ОЕК), определяет кафедра «Иностранные языки».

При организации трехязычного обучения университет самостоятельно определяет процентное соотношение дисциплин, преподаваемых на языке обучения, втором и английском языках.

Результаты регистрации на дисциплины образовательной программы на один учебный год формируются автоматически в АИС «Platonus» и используются ОР и ДАР для организации учебного процесса.

**Запись на учебные дисциплины (Enrollment)** обучающимися осуществляется службой Офиса регистратора, Офиса организаций академических занятий при методической и консультативной помощи тьюторов, эдвайзеров, заведующих кафедрами и деканов факультетов в режиме онлайн/ офлайн в АИС «Platonus». Для регистрации в электронной базе данных обучающийся должен ознакомиться с инструкцией, размещенной на сайте университета.

Для записи (регистрации) на элективные дисциплины обучающихся Офис регистратора составляет расписания элективных дисциплин и утверждается директором департамента по академической работе.

Запись обучающихся на элективные дисциплины на следующий учебный курс осуществляется согласно академическому календарю (исключение, обучающиеся находящиеся на профессиональной практике), студенты 1 курса в начале учебного года.

Презентация элективных дисциплин проводится строго по расписанию, составленному Офисом регистратора. Презентация элективной дисциплины проводится непосредственно руководителем программы с использованием мультимедийного сопровождения, слайдов или видеофильмов, иллюстрирующих теоретический материал.

После регистрации обучающегося на дисциплины, формируется его **индивидуальный учебный план (ИУП)**. ИУП формируется на основе образовательной программы и каталогов элективных дисциплин и утверждается деканом факультета/директором института. При составлении ИУП обучающийся должен соблюдать установленные сроки регистрации и перерегистрации. Учет успеваемости и освоения академических кредитов ведется службой ОР на основании индивидуального учебного плана обучающегося и по результатам промежуточной аттестации.

**Рабочий учебный план** - учебный документ, разрабатываемый на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.

Рабочие учебные планы разрабатывается выпускающей кафедрой, согласно нормативно-правовым документам на учебный год, обсуждается и утверждается решением ученого Совета университета.

Форма и структура Рабочего учебного плана разработано университетом и размещена в АИС «Platonus».

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

РУП служит основой для составления расписания учебных занятий и расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

### **13. ПОЛИТИКА ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗАЦИИ МОНИТОРИНГА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

#### **13.1 Общие положения планирования и организации учебного процесса**

Организация планирования, контроля и отчетности учебного процесса предусматривает подготовку учебно-плановой документации на семестр, учебный год и предоставление отчетов кафедр и факультетов (институтов) о выполнении всех видов работы. Основными организационными и учебно-методическими документами для планирования учебного процесса в университете являются:

- Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования РК, типовые учебные программы, утвержденные МНиВО РК;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные МН и ВО РК;
- рабочие учебные планы образовательных программ, утвержденные председателем Правления - Ректором;
- образовательные программы, утвержденные председателем Правления - Ректором;
- учебные программы дисциплин (силлабусы);
- Е/ПД 3-1.09-2022 Регламент учебного процесса.

### **13.2 Порядок составления и утверждения графика учебного процесса академического календаря**

Целью составления академического календаря является равномерная загруженность обучающихся в течение учебного года и выполнение рабочих учебных планов по ОП.

Академический календарь регламентирует набор учебных мероприятий по реализации образовательных программ университета.

Для организации и проведения образовательного процесса в соответствии с рабочими учебными планами на каждый учебный год в университете составляются академические календари раздельно для всех уровней образования.

Академический период в университете для бакалавриата, магистратуры и докторантуры установлен в форме семестра продолжительностью 15 недель и квартала продолжительностью 7 недель на выпускном курсе.

В академическом календаре очного обучения по ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры указываются фактические календарные сроки начала и окончания теоретического обучения, прохождения всех видов практик, сроки проведения промежуточного и итогового контроля (экзаменационных сессий), выполнение дипломного проектирования, магистерских и докторских диссертаций, сроки прохождения итоговой аттестации и время, отведенное на каникулы.

Академический календарь для обучающихся составляется на учебный год и включает 2 обязательных семестра и 1 дополнительный (летний) семестр в соответствии с утвержденными РУПами. Летний семестр предусматривается для ликвидации задолженностей и разницы в учебных программах, а также для удовлетворения потребностей ускоренного и дополнительного обучения (за исключением выпускного курса) продолжительностью до 6-8 недель.

В конце каждого семестра устанавливается экзаменационная сессия для сдачи промежуточной аттестации, ее продолжительность должна составлять не менее 2 недель для бакалавриата и магистратуры и не менее 1 недели для докторантуры.

Для обучающихся каникулы предоставляются после каждого академического периода. При этом продолжительность каникулярного времени в учебном году должна составлять не менее 7 недель в бакалавриате и магистратуре и докторантуре.

Продолжительность сессии бакалавриата должна составлять не менее 2-х недель.

Итоговая аттестация, защита дипломного проекта (работы) или сдача комплексных экзаменов, магистерской и докторской диссертаций проводится после завершения обучающимися теоретического обучения, включающего изучение всех учебных дисциплин, прохождения всех видов аттестаций и практик. Итоговая аттестация должна завершаться до июля месяца.

Академический календарь для всех уровней образования составляется ДАР, согласовывается с курирующим проректором и деканами факультетов (директором института).

Академические календари на следующий учебный год составляются по установленной форме и утверждаются Ученым советом университета в конце учебного года.

### **13.3 Планирование, согласование и утверждение педагогической нагрузки и штатного расписания ППС**

Для работников образовательных учреждений высшего и послевузовского образования, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю в среднем за учебный год на одну ставку штатного ППС. Исходным для расчета педагогической работы преподавателя является годовой объем рабочего времени – 1760 часов (44 недели \* 40 часов).

Объем работы на одну ставку штатного ППС (в часах) утверждается ректором университета, исходя из фонда оплаты труда и с учетом необходимости выполнения всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

Время, отводимое на учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работы определяется как разность между годовым объемом рабочего времени учебной нагрузкой.

Объем учебно-методической работы может увеличиваться за счет научно-исследовательской работы и наоборот.

Учебная работа ППС устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры. В связи с этим допускается увеличение или снижение среднегодовой нагрузки на одного преподавателя по ряду кафедр, преподающих дисциплины цикла ООД.

Учебная нагрузка кафедры на учебный год определяется в соответствии с закрепленными за ней учебными дисциплинами, практиками, итоговой аттестацией и прочими видами учебной работы на основании утвержденных РУП ОП.

ОР в виде результатов регистрации в разрезе кафедр предоставляет расчет учебной нагрузки на следующий учебный год в срок до 15 мая ежегодно в ДАР и кафедрам. Учебная нагрузка по первому курсу предоставляется после завершения приема абитуриентов.

Расчет учебной работы в часах производится на основании результатов участия кафедр в конкурсе заявок дисциплин, количества зарегистрированных обучающихся на изучение дисциплины в разрезе отдельных преподавателей, кафедр и факультетов (института). Заведующими кафедрами в срок до конца февраля текущего учебного года организуется участие кафедр в конкурсе заявок учебных дисциплин на следующий учебный год, по которым должны быть разработаны силлабусы по дисциплинам в срок до подачи заявки. Запись обучающихся на изучение дисциплин согласно КЭД организуется ОР согласно установленным срокам.

Кафедрами составляется полный плановый расчет учебной нагрузки на основе регистрации на дисциплины, с включением всех остальных видов учебной работы. Расчет учебной нагрузки подписывает заведующий кафедрой и декан факультета (директор института).

ДАР осуществляет проверку правильности выполненных расчетов учебной нагрузки на соответствие входным данным (РУП, количество обучающихся, утвержденные нормативы) и составляет сводную годовую учебную нагрузку по университету, которая является основным документом для составления штатного расписания ППС.

Штатное расписание ППС на предстоящий учебный год формируется в соответствии со структурой университета в зависимости от среднегодовой учебной нагрузки на одну штатную единицу с учетом норм рабочего времени и установленного соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

Общая численность штата ППС рассчитывается исходя из среднего соотношения обучающихся к преподавателям:

1. В бакалавриате (студентов и преподавателей) соответственно:
  - по направлению подготовки «Искусство» - 3,5 : 1;
  - по направлению подготовки «Подготовка учителей предметной специализации общего развития» (по ОП, связанным с подготовкой учителей по изобразительному искусству, музыке) - 8:1;
  - по направлению подготовки «Языки и литература» (по ОП, связанным с подготовкой кадров иностранной филологии, переводчиков) - 8:1;
  - по направлению «Подготовка учителей по языкам и литературе» (по ОП, связанным с подготовкой учителей по иностранному языку) - 8:1;
  - по другим направлениям подготовки – 12:1.
2. В магистратуре (магистрантов и преподавателей) – 6:1.
3. В докторантуре (докторантов и преподавателей) – 4:1.

К ППС относят должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

Расчет количества единиц по каждой должности проводится по объему и видам учебной нагрузки, соответствующим требованиям к уровням квалификации по должностям.

При формировании штатов должны выдерживаться контрольные нормативы по качественному составу ППС в соответствии с Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности высшего и послевузовского образования.

Штатное расписание ППС по должностям (с указанием средней учебной нагрузки на одну ставку) готовится ДАР и бухгалтерией, согласовывается с курирующим проректором,



рассматривается Ученым Советом университета и утверждается Председателем правления – Ректором не позднее 30 июня текущего года. Дополнительно составляется и утверждается штатное расписание ППС по результатам набора обучающихся на новый учебный год в соответствии с графиками приема.

Часть ставок переводится в почасовой фонд с учетом средней нагрузки по университету, в этом случае соответствующая доля ставок снимается с общего штата кафедры. Объем почасового фонда устанавливается согласно финансовым нормативам МНиВО РК (7% к фонду заработной платы ППС).

### **13.4 Планирование учебной работы по академическим потокам и группам**

Учебные занятия в университете планируются в виде большого или же смешанного форматов:

- большой формат (лекции проводятся для потока численностью студентов от 40 до 100 человек, а других видов занятий поток делится на группы или подгруппы численностью до 25 человек);
- смешанный формат (все виды занятий проводятся в группе численностью от 25 до 40 человек).

Наполняемость потоков может изменяться в зависимости от контингента и аудиторного фонда.

Большой формат используется:

- для всех общепоточных дисциплин, входящих в единые модули для определенных направлений подготовки (за исключением дисциплин по изучению языков и физкультуры);
- при проведении занятий по дисциплинам образовательной программы численностью студентов до 100 человек.

В остальных случаях применяется смешанный формат.

Планирование лекционных занятий осуществляется на академические потоки от 30 и более человек, наполняемость которых определяется РУПом ОП, контингентом обучающихся. Академические потоки и группы формируются по факультетам (институту) и языковым отделениям в период конкурса заявок на включение в Каталог элективных дисциплин, и уточняются в течение 10 дней после регистрации.

При малочисленных группах для обеспечения заданной наполняемости, допускается объединение студентов разных ОП в один поток при условии совпадения учебных программ дисциплин.

Потоки и группы формируются по дисциплине из обучающихся независимо от формы и программы обучения (очное, очное дистанционное, на базе послесреднего или высшего обучения), с учетом записи к преподавателю. Если число обучающихся в разных языковых группах составляет в сумме меньше 15 человек, то деление по языковым группам не производится. При этом ведущий преподаватель обеспечивает учебный контент на двух языках.

При планировании занятий в полиязычных группах, студенты этих групп объединяются со студентами тех языковых групп, на языке которых изучаются дисциплины (казахском или русском), кроме дисциплин, изучаемых на английском языке.

Планирование практических (семинарских) занятий осуществляется на академические группы наполняемостью до 25 человек. Практические занятия по языкам, информационно-коммуникационным технологиям, компьютерной графике и другим занятиям, с использованием компьютерной техники планируются на подгруппы наполняемостью 10-15 человек. Планирование студийных занятий по творческим дисциплинам осуществляется на академическую группу наполняемостью до 10 человек. Если число обучающихся в группе составляет 15 и меньше, то деление на подгруппы не производится, а занятия рассчитываются на группу.

Количество групп при проведении лабораторных работ определяется вместимостью лабораторий. При этом количество студентов в группе на лабораторных занятиях по дисциплинам, содержание которых предусматривает проведение испытаний образцов и элементов конструкций на испытательных стендах и установках, проведение опытов и экспериментов с использованием лабораторного оборудования и реактивов должно быть в пределах 15-20 человек.

СРОП планируется на академический поток, если его наполняемость составляет не более 50 человек. При большем количестве обучающихся на академическом потоке, самостоятельная работа с преподавателем планируется на академические группы.

**13.5 Проведение занятий для обучающихся на творческих ОП** имеет свои особенности. Аудиторные (лекции, практические, семинарские, студийные) занятия проводятся в соответствии с утвержденным РУПом, а СРОП по базовым и профилирующим дисциплинам, требующим индивидуальной отработки профессионального мастерства планируется на малые подгруппы численностью до 7 человек. Перечень подобных дисциплин и ожидаемые результаты обучения должны быть прописаны в соответствующих разделах ОП. Также формат таких дисциплин с указанием групп и подгрупп по видам занятий должны быть отражены в ежегодно подаваемой заявке в ОР для корректного составления расписания занятий.

Индивидуальные занятия по дисциплинам обучения музыкальному инструменту образовательной программы «Подготовка учителей музыки» планируются на подгруппы по 2-3 человека, СРОП при этом рассчитывается на группу.

Планирование групп на проведение профессиональных практик осуществляется на академическую группу наполняемостью до 25 человек независимо от языка обучения.

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией:

- по комплексным экзаменам – в день в одной академической группе наполняемостью не более 12-15 человек при комбинированной форме проведения экзамена и на весь академический поток – в форме комплексного тестирования;

- по защите дипломной работы (проекта) – в день в подгруппе наполняемостью не более 12 человек.

Проведению комплексных экзаменов при итоговой аттестации предшествует подготовка студентов к предстоящим экзаменам по каждой дисциплине в форме консультации (установочных занятий) по утвержденному расписанию и согласно академическому календарю.

Планирование установочных занятий осуществляется на академические группы по языкам обучения. Выпускающая кафедра, где имеется большое количество студентов на одной ОП, из их числа самостоятельно формирует группы (не более 25 человек). Если число обучающихся в группе составляет 10 и меньше, то деление на языковые группы не производится, а занятия проводятся и рассчитываются как на одну группу (но не более 25 человек).

### **13.6 Требования к распределению учебной нагрузки ППС и планирование индивидуальной работы преподавателей**

При подаче заявок на конкурс дисциплин и последующем распределении учебной нагрузки ППС заведующий кафедрой должен в обязательном порядке учитывать соответствие образования преподавателей и/или соответствие их ученой степени (звания) профилю преподаваемых дисциплин.

Заведующему кафедрой разрешается при увеличении объема учебной работы на основании результатов регистрации обучающихся на дисциплины уменьшить учебно- методическую, научно-исследовательскую работу преподавателя и наоборот.

Для ППС университета рекомендуется устанавливать следующий средний объем часов годовой учебной нагрузки на одну ставку в зависимости от должности:

Должность	Средний объем учебной нагрузки
Декан факультета/директор института	300
Заместитель декана факультета (директора института)	350
Заведующий кафедрой	350
Профессор, доктор наук	600
Преподаватель - исследователь*	200

Доцент, ассоциированный профессор	650/630
Старший преподаватель	680/650
Преподаватель	680/650

*\*Преподаватель ведущий большой объем научно-исследовательских работ (по представлению заведующего кафедрой).*

С учетом нецелесообразности деления некоторых видов учебной работы допускается увеличение данного норматива в пределах 50 часов и более, при этом суммарная учебная нагрузка не должна превышать 680 часов в расчете на одну ставку.

Аудиторную учебную нагрузку преподавателя рекомендуется распределять равномерно по семестрам.

При распределении учебной работы для ведущих преподавателей обязательным является планирование аудиторной нагрузки на очном отделении. Проведение аудиторных занятий с использованием ДОТ планируется, как правило, за преподавателями, ведущими данную дисциплину по очной форме обучения.

Преподавателям, имеющим ученые/академические степени доктора, кандидата наук или доктора PhD, необходимо планировать аудиторную нагрузку максимально на всех уровнях - бакалавриат, магистратура и докторантура.

Деканам факультетов, заведующим кафедрами, а также докторам и кандидатам наук, докторам PhD (независимо от должностей) обязательно планирование аудиторных занятий с обучающимися.

Лекции, проведение промежуточного и итогового контроля планируются только за профессорами, доцентами, старшими преподавателями. Семинары, практические занятия, лабораторные работы и СРОП могут проводить преподаватели, не имеющие ученой степени.

СРОП планируется лектору или преподавателю, ведущему практические и лабораторные занятия на усмотрение заведующего кафедрой.

Правом на руководство профессиональной практикой пользуются наиболее квалифицированные, опытные (работающие в вузе не менее 3-х лет), обладающие креативным профессиональным мышлением преподаватели выпускающих кафедр. Профессиональные практики планируются профессорам, доцентам и старшим преподавателям.

При распределении нагрузки по производственным (учебным) практикам необходимо планировать на одну штатную единицу ППС на учебный год только 1 академическую группу.

Учебная нагрузка штатного преподавателя планируется в объеме не более 1,5 ставки, а преподавателя пенсионного возраста – не более 1 ставки.

Преподавателям, работающим на условиях совместительства (0,25; 0,5; 0,75 ставки) следует планировать учебную нагрузку пропорционально в объеме часов от занимаемой части ставки соответствующей научно-педагогической должности. При этом обязательной является выполнение учебной работы, остальные виды работ планируются кафедрой выборочно и в пропорциях, обусловленных целесообразностью использования их научно-педагогического потенциала.

Рекомендуется дополнительную учебную нагрузку доцентам и старшим преподавателям устанавливать только за счет имеющихся вакантных должностных ставок преподавателей.

Перераспределение учебной нагрузки ППС в течение семестра допускается только при наличии объективных обстоятельств с регистрацией их в ОР и оформлением трудовых отношений (при увольнении-приеме ППС, при длительной болезни и командировке и т.д.). Обо всех изменениях в распределении учебной нагрузки заведующий кафедрой ставит в известность (в течение трех дней) ДАР и ОР.

Участие преподавателей в хозяйственной и любой другой работе, подлежащей дополнительной оплате, может проводиться только за пределами перечисленных выше объемов времени, при обязательном полном выполнении требований учебной, учебно- методической, научно-исследовательской работы.

На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации, стажировки (сроком до одного месяца) преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры в пределах

сорока часовой рабочей недели за счет уменьшения других видов работ. В случае отсутствия преподавателей по вышеуказанным причинам свыше 1 месяца установленная им на этот период учебная нагрузка перераспределяется между другими преподавателями кафедры на условиях совместительства после согласования с директором ДАР с оформлением трудовых отношений. При возвращении преподавателя на работу на оставшийся до окончания учебного года период нагрузка ему устанавливается заново.

В случае производственной необходимости допускается увеличение годовой нагрузки преподавателей до 65 часов каждому без изменения в штатном расписании кафедры.

Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры рассматривается и обсуждается на заседании кафедры перед началом нового учебного года. Принятое распределение учебной нагрузки после согласования с директором ДАР планируется в индивидуальных планах работы ППС. В ДАР в начале учебного года сдается плановое распределение нагрузки каждого преподавателя.

Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя на время действия контракта, является индивидуальный план работы, в который вносится планируемая ему на учебный год учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская и воспитательная работа, выраженная в часах с разбивкой по семестрам.

В планах работы преподавателя все виды планируемых работ: учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной, следует выражать в часах, необходимых для выполнения этих работ. Учебную работу также необходимо отразить и в кредитах. Без расшифровки записывается только время, отводимое на организационные мероприятия (заседания кафедры, заседания советов, работа в комиссиях и т.п.).

Проблемы, возникающие при распределении учебной нагрузки и составлении индивидуальных планов работы ППС, разрешаются деканом факультета (директором института), при неразрешимости проблемы на уровне факультета(института) - директором ДАР при согласовании с курирующим проректором.

Индивидуальный план преподавателя рассматривается и обсуждается на заседании кафедры и утверждается ее заведующим, индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета (директором института), индивидуальный план декана факультета (директора института) –курирующим проректором (до 20 сентября текущего учебного года).

Временная замена занятий отсутствующих преподавателей осуществляется без изменения индивидуального плана.

Работа кафедры осуществляется в соответствии с планом работы кафедры, регулирующим все виды ее деятельности: учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую и воспитательную работы.

План работы кафедры на предстоящий учебный год обсуждается на заседании кафедры в начале текущего учебного года, а после согласования с руководителями структурных подразделений утверждается деканом факультета (директором института) не позднее 15 сентября текущего учебного года.

План работы факультета (института) разрабатывается на основе планов работы кафедр посредством консолидации информации и утверждается не позднее 30 сентября текущего учебного года. Дополнительно в план факультета(института) включаются принципиальные или общие для кафедр факультета (института) мероприятия по соответствующим видам работ. Ответственность за разработку плана факультета (института) несет декан факультета (директор института).

Все мероприятия по согласованию, анализу и утверждению изменений в планы работ аналогичны соответствующим мероприятиям процессам разработки планов.

### **13.7 Порядок составления учебных расписаний. Общие положения**

Учебные расписания – основной организационный документ, регулирующий учебный процесс в университете, средство правильной организации учебной работы обучающихся и

эффективной деятельности научно-педагогических работников. Составление учебных расписаний – это завершающий этап планирования учебного процесса.

Общее руководство процессом составления и реализации учебных расписаний осуществляет проректор по академической деятельности.

Расписание для ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры составляется централизованно ОР.

Ответственность за разработку, реализацию и управление учебными расписаниями несёт ОР. Ответственность за своевременное предоставление достоверных данных в ОР для составления учебных расписаний несут заведующие кафедрами.

Ответственность за выполнение расписания возлагается на заведующих соответствующих кафедр и преподавателей. В случае неявки преподавателя на занятия, заведующий кафедрой должен обеспечить его замену. За нарушение учебных расписаний (срыв занятий, опоздания и пр.) персональную ответственность несут преподаватели и заведующие соответствующих кафедр.

Видами учебных расписаний в университете являются:

- расписание учебных занятий основного и дополнительного семестров;
- расписание экзаменационных сессий;
- расписание ликвидации академических задолженностей, образовавшихся по уважительным причинам и разницы;
- график СРОП;
- график итоговой аттестации.

Все виды учебных расписаний согласовываются с директором ДАР и утверждаются проректором по академической деятельности.

Учебные расписания должны быть составлены в соответствии с санитарно- гигиеническими, методическими и организационными требованиями.

Аудиторный фонд университета является общим для всех факультетов (института) и форм обучения. ДАР, ОР и деканаты (директорат) в течение учебного года проводят мониторинг состояния и загруженности аудиторного фонда с целью повышения эффективности его использования. Эксплуатация и порядок содержания аудиторного фонда университета регламентируется документом «Положение «Управление аудиторным фондом»» (Е/ПД 3-4.01-2022).

Контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, и графиков других видов работ, осуществляют ОР и деканы факультетов (директор института). Результаты контроля регулярно обсуждаются на заседании руководителей структурных подразделений.

### **13.8 Расписание учебных занятий**

Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр на основе академического календаря, утвержденных рабочих учебных планов ОП и аудиторного фонда университета.

В целях обеспечения индивидуальной образовательной траектории, выборности учебных дисциплин и преподавателей, расписание учебных занятий составляется в разрезе ОП, факультетов (институтов) и курсов. С целью упорядочения информации, обеспечения удобства и планирования и контроля, а также лучшей ориентации обучающихся, в расписании занятий дополнительно указываются: учебный год, семестр, курс, язык обучения, принятое сокращенное название факультетов (института) и ОП, место проведения занятий (номер аудитории, корпус).

Заведующие кафедрами обязаны предоставить в ОР для составления расписания в срок до 20 июня и 1 декабря текущего года достоверную информацию для распределения нагрузки преподавателей, ведущих лабораторные, практические, семинарские, студийные занятия.

Расписание учебных занятий составляется с учетом следующих требований:

- перечень, наименование учебных дисциплин и их объем в часах должны точно соответствовать утвержденным рабочим учебным планам ОП;
- расписание учебных занятий для обучающихся должно быть равномерным в течение недели и непрерывным в течение дня (в исключительных случаях, с целью обеспечения временного



интервала для перехода обучающихся между корпусами допускается введение свободного времени между занятиями, но не более 2-х раз в неделю);

- продолжительность одного учебного занятия составляет 50 минут, перемены между занятиями – 10 минут;

- учебные занятия в течение рабочего дня проходят в следующих временных отрезках: для дневного обучения:

- 1 занятие – с 8<sup>30</sup> до 9<sup>20</sup> час.;
- 2 занятие - с 9<sup>30</sup> до 10<sup>20</sup> час.;
- 3 занятие - с 10<sup>30</sup> до 11<sup>20</sup> час.;
- 4 занятие - с 11<sup>50</sup> до 12<sup>40</sup> час.;
- 5 занятие - с 12<sup>50</sup> до 13<sup>40</sup> час.;
- 6 занятие - с 13<sup>50</sup> до 14<sup>40</sup> час.;
- 7 занятие - с 14<sup>50</sup> до 15<sup>40</sup> час.;
- 8 занятие - с 15<sup>50</sup> до 16<sup>40</sup> час.;
- 9 занятие - с 16<sup>50</sup> до 17<sup>40</sup> час.

Продолжительность аудиторных занятий для обучающихся не должна превышать 36 часов в неделю;

При распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины и различные виды учебной работы, учитывая вид занятий и сложность восприятия.

СРОП является внеаудиторным видом работы обучающихся, выполняется в контакте с преподавателем. СРОП проводится в соответствии с утвержденным графиком. График на часы СРОП составляется кафедрами и утверждается проректором по академической деятельности. Заведующие кафедрами предоставляют достоверный график проведения СРОП сотрудникам ОР в виде служебной записки не позднее чем через неделю после начала занятий с учетом расписания занятий. Утвержденный график СРОП размещается на платформе PLATONUS и на сайте университета. За выполнение графика и за организацию обратной связи со студентами ответственность возлагается на преподавателя.

Преподаватели должны быть ознакомлены на кафедрах с составленным расписанием учебных занятий, что подтверждается росписью и датой в листе ознакомления. Лист ознакомления сдается заведующим кафедрой в ОР в недельный срок после визуализации на стенде и сайте утвержденного варианта расписания.

Преподавателям и заведующим кафедрами запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий.

Расписание может корректироваться по итогам процедуры перерегистрации, организуемой и проводимой ОР в течение 10 дней от начала семестра, а также возможных изменений нагрузки по кафедрам в течение академического периода (длительная болезнь, выход или возвращение из декретного отпуска и т.п.).

Проект расписания учебных занятий и готовый утвержденный вариант выставляются ОР во внутренней университетской сети, на платформе PLATONUS и на сайте университета, в обязанности деканов факультетов /директора института входит распечатка и визуализация расписания на информационном стенде факультета (института) и web-странице факультета (института) в следующие сроки: первоначальный вариант - не позднее, чем за 10 дней до начала занятий, окончательный утвержденный вариант – в конце предпоследнего рабочего дня второй недели от начала семестра.

Расписание установочных занятий для подготовки к комплексным экзаменам составляется ОР с учетом контингента студентов. При большом количестве выпускников на одной ОП, расписание составляется для нескольких групп.

### **13.9 Особенности составления расписания учебных занятий при обучении в дистанционном формате и в условиях ограничительных мер**

При реализации образовательных программ высшего и послевузовского образования в университете применяются различные форматы проведения занятий с применением ДОТ, которые в зависимости от интеракции и синхронности обучения, в университете подразделяются на следующие:

- онлайн занятия,
- оффлайн занятия,
- смешанное обучение.

Электронная версия расписания занятий размещается на платформе PLATONUS и на сайте университета не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала учебного периода.

Обязательным требованием к преподавателям и студентам является то, что регистрация на любой платформе должна осуществляться с использованием реальной фамилии и имени, как студента, так и преподавателя (может быть прописана как латиницей, так и кириллицей). Недопустимо использование иных «никнов».

**13.10 Занятия в онлайн режиме** предусматривают взаимодействие обучающегося и преподавателя в режиме реального времени с использованием цифровых технологий. Онлайн занятия в Университете проводятся в соответствии с утвержденным расписанием. В расписании должна содержаться полная информация об учебных занятиях: наименование дисциплины, согласно рабочему учебному плану, фамилии преподавателей по каждой дисциплине для всех академических потоков, время проведения занятий, а также ссылки, логины и пароли используемой платформы (Zoom, Skype, Microsoft Teams, WebEx Meetings, Google Meet и пр.).

Преподаватели, которые планируют проведение онлайн занятий, обязаны представить информацию (идентификационные номера конференции, ссылки, логины, пароли, электронную почту, действующие номера телефонов, зарегистрированные в приложениях WhatsApp (для оперативной связи) и т.д.) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного семестра. Ссылки с необходимыми для подключения данными к онлайн занятию отправляются на почту сотрудника ОР, который курирует составление расписания для данного факультета (института). Время планируемого онлайн занятия не оговаривается, но общая продолжительность занятия составляет 50 минут, при этом какое-то время может отводиться на общение в оффлайн режиме.

Расписание онлайн занятий может быть изменено в следующих случаях:

- в связи с решением университета об изменении графика учебного процесса онлайн занятия могут быть перенесены по согласованию с преподавателями;
- в связи с болезнью или командировкой преподавателя: в этом случае заведующий кафедрой, с целью недопущения срывов занятий, обеспечивает замену преподавателя и рассылку новых контактных данных обучающимся; либо преподаватель по согласованию с заведующим составляет график переноса и также доводит его до сведения студентов.

**13.11 Занятия в оффлайн формате** проводятся под руководством преподавателя с использованием официальных платформ университета: LMS «Платонус», «Moodle», Google Classroom, ПОО DU. Профессорско-преподавательский состав для оперативного общения и размещения информации должны использовать платформу для интеракции отдельно по каждой дисциплине согласно педагогической нагрузке. Пароли, коды классов, также, как и другую информацию по платформам и мессенджерам, при необходимости следует отправить на почту сотруднику ОР, который курирует факультет (институт) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного семестра.

Рекомендуется использовать мессенджеры в исключительных случаях, для оперативного общения и размещения иной информации в виде объявлений и инфографики.

Расписание формируется в виде специальной формы с указанием дисциплины, фамилии преподавателя, а также дополнительной информации, необходимой для обучающегося (пароли, коды, ссылки и т.п.).

**13.12 При смешанном обучении** (то есть проведении некоторых занятий в аудиториях университета) распределение занятий академических потоков осуществляется по дням недели и сетке часов, с учетом учебных корпусов. Обязательно соблюдение санитарно-эпидемиологических норм – соблюдение расстояния между обучающимися не менее 2-х метров, регулярная влажная уборка, проветривание, кварцевание аудиторий, ношение масок и др.

При распределении занятий по аудиториям учебных корпусов учитываются контингент академических групп, необходимость использования и вместимость специально оборудованных лабораторий, специализированных аудиторий, компьютерных классов.

Для проведения лабораторных занятий формируются учебные группы обучающихся численностью не более 40% от проектной мощности аудитории.

Для проведения занятий в специально оборудованных лабораториях и аудиториях, а также в компьютерных классах в стенах университета составляется расписание и график.

Учебный мастер/лаборант кафедры обязан не позднее, чем за 10 дней до начала занятий заявить об использовании специализированных аудиторий и соответствующих дисциплин сотруднику ОР, который курирует данный факультет (институт).

Часы СРОП могут проводиться в различных форматах: с использованием официальной LMS и других платформ, возможно дополнительное использование e-mail, чаты - WhatsApp, Telegram или в виде видеоконференций (по инициативе обучающегося и преподавателя).

При составлении графиков СРОП запрещается планировать время, запланированных онлайн занятий, предусмотренных в учебном расписании.

### **13.13 Расписание экзаменационных сессий**

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

Расписание экзаменов составляется с учетом следующих требований: для одного академического потока (группы) в один день планируется, как правило, только один экзамен, при устной или письменной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов, при тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности; допускается проведение в один день двух экзаменов, один из которых должен быть в тестовой форме.

Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с утвержденным академическим календарем.

Результаты различных видов практик оцениваются в виде дифференцированного зачета на кафедрах согласно академическому календарю.

Расписание экзаменационной сессии для обучающихся составляет ОР при участии деканатов соответствующих факультетов (института). Расписание согласовывается с директором ДАР и утверждается курирующим проректором.

Участие деканата в составлении расписания экзаменов осуществляется следующим образом: проект расписания экзаменов доводится ОР до сведения преподавателей не позднее, чем за месяц до начала сессии путем его визуализации во внутренней сети университета и информирования деканатов. Декан факультета (директор института) организует обсуждение на кафедрах проекта расписания. ППС обязан ознакомиться с расписанием и, в случае необходимости, его корректировки (неверно установленные аудитории, требования к специализированным аудиториям, или нестыковка по времени, и т.п.), заведующий кафедрой обязан предоставить в ОР служебную записку в срок не позднее чем за 3 недели до начала экзаменационной сессии. Преподаватели должны быть ознакомлены с составленным расписанием, что подтверждается росписью и датой в листе согласования, который визируется деканом факультета (директором института) и передается в ОР за 2 недели до начала экзаменов.

Расписание экзаменационной сессии составляется с указанием факультета (института), курса, ОП, наименования дисциплины в соответствии с рабочими учебными планами, ФИО преподавателя - экзаменатора, даты, времени проведения экзамена и места (номера аудитории учебного корпуса).

Расписание экзаменов для обучающихся, участвующих в программах академической мобильности, составляется только после их возвращения в университет. На подготовку к экзамену отводится не более 10 дней с момента возвращения в университет.

Утвержденный вариант расписания экзаменационных сессий доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до их начала, для чего ОР выставляет на платформе PLATONUS и на сайте университета утвержденный вариант расписания. Деканат визуализирует расписание на информационном стенде факультета (института).

### 13.14 Расчет учебной нагрузки

Нормы времени для расчета учебной, а также учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы приведены в Приложениях А, Б, В, Г, Д (Регламент учебного процесса)

При планировании объема учебной работы исходят из того, что 1 академический кредит равен 30 академическим (контактным) часам для всех ее видов. 1 академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

Планирование педагогической нагрузки ППС осуществляется в академических часах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам.

### 13.15 Расчет аудиторной нагрузки, СРОП

Обучение в университете строится на сочетании традиционного обучения с элементами дистанционных образовательных технологий и предполагает перенос лекционных занятий определенных дисциплин в электронную среду (онлайн-формат с применением технологии «перевернутый класс»). В бакалавриате - это все дисциплины цикла ООД, а также дисциплины модулей «MINOR» и «Безопасность и экология» цикла БД, в профильной магистратуре – дисциплины модуля «Искусство управления», в научно-педагогической магистратуре – дисциплины модулей «Социально-коммуникативный», «Психолого-педагогический» и «Научные основы исследования». Перенос лекционных занятий в онлайн-формат по этим дисциплинам производится после разработки полноценного онлайн-контента.

В целях обеспечения практикоориентированности обучения и соответственно для успешного достижения ожидаемых результатов обучения рекомендуется уменьшать количество лекционных занятий и увеличивать долю практических (семинарских), лабораторных и студийных занятий.

Соотношение объема часов между видами учебной работы - объем академических часов между лекциями, практическими и лабораторными занятиями в академических кредитах определяется ППС самостоятельно в рамках его академической свободы.

Соотношение видов учебных занятий (количество лекций, практических (семинарских), лабораторных и т.д. занятий) по конкретной дисциплине должно быть одинаковым для всех преподавателей, которые ведут данную дисциплину, а также должны быть одинаковыми структура и содержание силлабусов по дисциплине, которые рассматриваются на заседании кафедры. Заведующий кафедрой данную информацию согласовывает с ДАР и сразу передает в ОР.

При распределении видов занятий по дисциплинам следует руководствоваться, сведениями, приведенными в следующей таблице:

Количество кредитов	Количество часов по видам занятий			
	лекции	Практические (или лабораторные, или студийные) занятия	Всего аудиторных часов (занятий)	СРОП
7	30	45	75	21
6	30	30	60	18
5	15	30	45	15
4	15	30	45	3

3	15	15	30	9
2	0	30	30	0

В целях достижения ожидаемых результатов обучения по некоторым направлениям подготовки, имеющим особенную специфику (творческие, услуги) кафедра может предложить другое соотношение видов учебных занятий по согласованию с ДАР и курирующим проректором в конце текущего учебного года для планирования на предстоящий учебный год. Данная информация также официально передается в ОР для составления расписания занятий.

В часы СРОП входят консультации по выполнению домашних заданий, курсовых работ (проектов), расчетно-графических заданий, отчетов и других видов заданий. Прием рубежного и итогового контроля выполняется также в пределах часов или кредитов, отводимых на проведение СРОП.

Количество занятий и часов аудиторной нагрузки и СРОП рассчитывается в соответствии со следующей таблицей.

Кол-во кредито в ECTS	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа			
		Количество занятий	Количество часов	СРОП		СРО	Всего часов
				Кол-во занятий	Кол-во часов	Кол-во часов	
6	180	60	60	18	18	102	120
5	150	45	45	15	15	90	105
4	120	45	45	3	3	72	75
3	90	30	30	9	9	51	60
2	60	30	30			30	30

**Примечание:** В последнем семестре выпускного курса (согласно РУП) количество занятий планируется в соответствии с вышеуказанной таблицей.

### 13.16 Расчет учебной нагрузки по руководству практиками

Продолжительность практики определяется в неделях. 1 кредиту любого вида профессиональной практики соответствует 30 часов, т.е. 1 неделя.

К учебной практике относятся такие виды практик, как учебно-полевая, учебно-геодезическая, фольклорная, архивная, пленэрная и др., которые проводятся согласно РУПа ОП по завершению 1 курса обучения.

Учебная нагрузка по руководству учебной практикой определяется на академическую группу из расчета 1 час на каждого студента на каждый кредит.

Учебная нагрузка по руководству профессиональной (производственной) практикой на 2 и 3 курсах бакалавриата рассчитывается на академическую группу из расчета 40% от общего объема часов практики, указанного в РУПе. При этом одна половина этой нагрузки предусмотрена для руководителя из университета, а другая половина – для руководителя с производства.

Если общее число обучающихся в языковых группах в одной ОП составляет менее 15 человек, то планирование часов по практике рассчитывается как на одну группу.

За руководство педагогической практикой на каждого обучающегося планируется 1 час на каждый кредит.

Последняя практика на выпускном курсе в бакалавриате считается преддипломной, если студент выполняет дипломную работу. В случае замены дипломной работы (проекта) на сдачу комплексных экзаменов, студент проходит производственную практику в соответствии с академическим календарем. Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта).

За руководство преддипломной или производственной практикой на выпускном курсе на каждого студента отводится 2 академических часа за весь период практики.

За руководство производственной, исследовательской и педагогической практиками в магистратуре и докторантуре на 1 обучающегося отводится 1 академический час за каждый кредит обучения.



### **13.17 Планирование и учет учебной нагрузки ППС с почасовой оплатой труда**

Исходя из потребности в обеспечении учебного процесса и объема почасового фонда университета на учебный год для проведения некоторых видов учебной работы привлекаются специалисты на условиях почасовой оплаты.

Объем учебной нагрузки, планируемый по университету для работы на условиях почасовой оплаты на предстоящий учебный год, утверждается ректором вместе со штатным расписанием ППС.

Средства почасового фонда предусматриваются для оплаты в установленном порядке:

- ректору, проректорам, начальникам департаментов (производится по фактически затраченному времени, которое не должно превышать 225 часов за учебный год);
- приглашаемым высококвалифицированным специалистам за руководство дипломными работами и практиками, рецензирование дипломных работ;
- чтение спецкурсов;
- председателям и приглашенным членам аттестационной комиссии;
- учителям и другим работникам общеобразовательных школ за руководство педагогической практикой студентов;
- приглашаемым высококвалифицированным преподавателям за проведение других видов учебных занятий, которые не могут быть выполнены штатным преподавательским составом;
- приглашаемым ведущим ученым и специалистам сторонних организаций, привлекаемых в качестве научных консультантов;
- приглашаемым ведущим специалистами производства за руководство производственной практикой;
- демонстраторам пластических поз (натурщикам), участвующим в проведении учебных занятий;
- преподавателям курсов по изучению языков;
- преподавателям за работу в летнем (дополнительном) семестре;
- преподавателям за проведение занятий по дисциплинам-пререквизитам.

Прием лиц, имеющих право на работу на условиях почасовой оплаты, производится приказом ректора университета на основании двустороннего договора гражданско-правового характера (ГПХ).

Такой договор заключается в случае, если необходимо выполнение работ или оказание услуг, не предусмотренное должностными обязанностями работников и носящее разовый, не долгосрочный характер.

Договора ГПХ заключаются в соответствии с утвержденными формами до начала фактического выполнения данной работы.

Договор возмездного оказания услуг на условиях почасовой оплаты должен быть составлен в двух экземплярах на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы.

Расчет с работниками, привлекаемыми на работу по договорам возмездного оказания услуг, производится ежемесячно или единовременно за фактически отработанное количество часов на основании акта сдачи-приемки услуг по договору и представленным в ДАР заявлениям о почасовой оплате.

Ответственность за оформление договора несёт заведующий кафедрой. Почасовая оплата труда учитывает оплату отпуска и доплату за ученую степень.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к образовательной деятельности представлены в Приложении Е (Регламент учебного процесса).

### **13.18 Контроль, отчетность и анализ учебного процесса**

Контроль учебного процесса является неотъемлемой частью системы менеджмента качества вуза и проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию и повышению качества подготовки обучающихся.

Целью контроля учебного процесса в университете является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- контроль учебных занятий;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- контроль выполнения расписания учебных занятий и экзаменационной сессии;
- комплексные и частные проверки кафедр и факультетов (института);
- контроль статистической отчетности кафедр и факультетов (института) (по учебному процессу);
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи кафедрам, отделам и службам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

Контроль проводится в форме:

- комплексных или тематических проверок кафедр и факультетов (институтов);
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами вуза учебно- методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы ППС и др.;
- проведения внутреннего аудита.

Контроль образовательного процесса в университете проводится в соответствии с утвержденными планами, графиками, разрабатываемыми ректоратом и подразделениями университета.

Мониторинг (контроль) запланированных процессов ППС осуществляется на заседаниях кафедры, где:

- проверяется выполнение индивидуальных планов преподавателей. При этом каждый преподаватель должен периодически проводить самоконтроль, заключающийся в проверке выполнения индивидуального плана;
- анализируется соответствие результатов процессов ППС запланированным показателям (результативность);
- проводится обсуждение результативности;
- дается соответствующая оценка;
- при необходимости разрабатываются корректирующие действия, направленные на улучшение результативности процессов ППС.

Заседания кафедры должны протоколироваться с указанием:

- присутствующих, в том числе приглашенных заинтересованных лиц;
- повестки дня;
- краткого содержания фактически приведенного обсуждения и анализа;
- принятых решений по улучшению деятельности кафедры;
- принятых рекомендации по улучшению деятельности факультета (института) и университета.

Заведующий кафедрой анализирует в целом выполнение плана работы кафедры и регистрирует результаты по завершению учебного семестра и по завершению учебного года, согласно требованиям к составлению годового отчета кафедры.

Отчет кафедры обсуждается и анализируется на заседании кафедры, а затем проходит процедуру согласования в соответствующих структурных подразделениях и утверждается деканами

факультетов (директором института), в срок до 25 июня текущего учебного года. На основе отчетов кафедр деканат составляет консолидированный отчет по факультету (институту), который передается в ДАР в срок до 1 июля текущего учебного года. Отчет факультета (института) утверждается проректором по академической деятельности.

Каждый преподаватель в конце каждого семестра и учебного года заполняет индивидуальный план работы, где фиксируется фактическое выполнение учебной, а также остальных видов работ и самостоятельно заполняет сводную таблицу показателей комплексной оценки профессиональной деятельности, на основании которой составляются рейтинговые карты преподавателей и кафедры.

Оформление всей документации по планированию, контролю и отчетности в учебном процессе производится в соответствии с требованиями действующих в университете регламентирующих документов.

### **13.19 Учет и хранение курсовых работ (проектов), отчетов по практике, СРО**

Учет и хранение курсовых работ (проектов) и отчетов по практике (с дневниками по практике), выполненных обучающимися, ведется кафедрами, на которых выполняются эти работы. Данная процедура постоянно совершенствуется с учетом развития процессов цифровизации вуза.

Работы, выполненные обучающимися в электронном виде закрепляются в официальной LMS вуза; специальном модуле «Портфолио», используемом при проведении педагогической практики; также дополнительно могут быть направлены на электронную почту преподавателя, который указан в силлабусе; либо сданы на бумажных носителях (СРО и отчеты по практике).

Для ведения учета и хранения вышеуказанных видов работ обучающихся на кафедре назначается ответственное должностное лицо из числа учебно-вспомогательного персонала, что должно быть отражено в его должностной инструкции.

Руководители курсового проектирования после защиты курсовых работ (проектов), руководители по практике после защиты отчетов по практике обязаны сдать работы на хранение в архив кафедры ответственному должностному лицу после окончания семестра в течение двух недель.

Факт передачи всех работ фиксируется в журналах учета курсовых работ (проектов), отчетов по практике. Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью деканата и подписью декана факультета (директора института).

Должностное лицо, получив на хранение работы складывает их пачками по дисциплинам и группам в случае бумажного носителя, а хранение электронные работы должно быть в официальной LMS, либо если это не предусмотрено системой, то на DVD/CD-дисках соответственно по дисциплинам и курсам в PDF формате. Все сданные работы хранятся в специально оборудованных помещениях или местах, недоступных для посторонних лиц. Курсовые работы (проекты) хранятся на кафедре в течение двух лет, отчеты по практике - в течение трех лет, а затем уничтожаются по акту.

Работы СРО хранятся у преподавателя до окончания семестра, а затем уничтожаются. Курсовые работы (проекты), имеющие теоретическую и практическую ценность, по рекомендации заведующего кафедрой могут быть оставлены на более длительный срок хранения или переданы на предприятия для использования в производственно-хозяйственной деятельности.

Списание курсовых работ (проектов), отчетов по практике (с дневниками по практике) проводится в конце учебного года. Акты по списанию хранятся в делах кафедры в течение трех лет. Срок хранения документов (информации) в электронном виде аналогичен сроку хранения таких же документов (информации) на бумажном носителе. После истечения срока хранения диски подлежат уничтожению.

Ответственность за правильность ведения учета и хранение вышеуказанных документов на кафедре несет заведующий кафедрой.

## **14. ПОЛИТИКА ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Оценивание учебных достижений обучающихся осуществляется суммативным, формативным и накопительным оцениванием (Е/ПД 3-4.04-2022 Положение «Политика оценивании учебных достижений обучающихся»). Оценка учебных достижений обучающихся по всем видам контроля: текущий контроль успеваемости, рубежный контроль, промежуточная и итоговая аттестация осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе.

Порядок проведения всех видов контроля обучающихся определяется в соответствии с установленной балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся (таблица 1) с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS (таблица 2), а также принятым описанием оценок (таблица 3).

Система проведения промежуточной аттестации обучающихся на основе выставленных текущих оценок (суммативное оценивание) распространяется на тех студентов, которые по объективным причинам (по состоянию здоровья, участие на спортивных соревнованиях) и не имеют технической возможности принять участие в сдаче экзаменов в дистанционном формате – по личному заявлению на имя декана / директора. Заявления принимаются строго до начала экзаменационной сессии. Суммативная оценка достижения результатов обучения проводится на основе выставленных текущих оценок, согласно балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учета учебных достижений (таблица 1), исходя из процентного соотношения накопленных баллов.

Для обучающихся, не согласных с выставлением оценок на основе текущих баллов, на основе заявления отдельно составляется расписание экзаменов.

Таблица 1. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок

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

\*с декабря 2018 года

Таблица 2. Перевод оценок ECTS в балльно-рейтинговую буквенную систему оценки учебных достижений обучающихся

Оценка по ECTS	Оценка по буквенной системой	Цифровой Эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе
A	A	4,0	100	Отлично
B	B+	3,33	85	Хорошо
C	B	3,0	80	Хорошо
D	C	2,0	65	Удовлетворительно
E	D	1,0	50	Удовлетворительно
FX, F	FX, F	0	0	Неудовлетворительно

Таблица 3. Описание оценок

Баллы	Оценка	Описание оценки
90 - 100	A, A-	<b>«Отлично»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
70-89	B-, B, B+, C+	<b>«Хорошо»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов.
60 - 69	C (C-, C)	<b>«Удовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
50 - 59	D (D, D+)	<b>«Посредственно»</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
25 - 49	FX	<b>«Условно неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения заданий.
0 - 25	F	<b>«Безусловно неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

### Процедура оценивания учебных достижений обучающихся

Процедура и инструменты оценивания текущего и рубежного контроля

Процедура оценивания текущего и рубежного контроля

**Текущий контроль** – это систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями в соответствии с видами и формами, описанными в курсах и отражается в электронном журнале преподавателя.

В целях оптимальной организации учебного процесса и работы в LMS необходимо проводить равномерное распределение баллов по рубежным контролям и по каждому из компонентов курса по неделям в баллах и процентах согласно бально-рейтинговой шкале.



**Рубежный контроль** – контроль учебных достижений обучающихся в рамках учебной дисциплины, осуществляемый согласно академическому календарю. Баллы рубежного контроля отражают накопительную суммарную оценку текущей успеваемости обучающегося и результаты выполнения специальных заданий рубежного контроля (при необходимости). При семестровой форме организации обучения, первый рубежный контроль проводится на 8-й неделе, второй рубежный контроль – на 15-й неделе.

Все виды текущего и рубежного контроля и соответствующую оценку знаний обучающихся проводит обучающий преподаватель. Данная оценка составляет 60% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине

Оценка рейтинга допуска к итоговому контролю по дисциплине составляет не менее 50% от максимально заложенных баллов и складывается из оценок текущего контроля на аудиторных занятиях и оценок рубежного контроля. При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются в баллах на основе использования 100-балльной шкалы за каждое выполненное задание, включая рубежный контроль. Аналогичный подход применяется при оценке учебных достижений обучающихся в период промежуточной и итоговой аттестации. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска (50% и более) по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю.

Формула для расчета рейтинга допуска

$$РД = \frac{РК1 + РК2}{2}$$

где РД – рейтинг допуска

РК – рубежный контроль

Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если студент имеет положительные оценки, как по рейтингу допуска, так и по итоговому контролю.

Формула для расчета итоговой оценки

$$ИО = РД \times 0,6 + ЭО \times 0,4$$

где ИО – итоговая оценка

ЭО – экзаменационная оценка

Обучающемуся, имеющему пропуски занятий, предоставляется возможность повторного накопления баллов за пропущенные недели и сдачи рубежного контроля при наличии уважительной причины отсутствия на занятиях 10 и более дней. При этом обучающимся предоставляются подтверждающие документы (справки по болезни или документы, подтверждающие командировки, соревнования, конкурсы в интересах вуза, семейные обстоятельства,) в течение не более 3-х рабочих дней после прибытия на занятия (5-ти календарных). Обучающийся пишет заявление на имя директора ОР, излагая суть проблемы и предоставляя подтверждающие документы. Заявление согласовывается с директором института / деканом факультета и в случае его согласия и на основании проверки доказательных документов, ОР выдает обучающемуся индивидуальную накопительную ведомость (ИНВ) с перечнем дисциплин. Заявление должно быть подано до даты экзамена по данной дисциплине.

**Инструментами проведения текущего контроля могут выступать:**

**1. Презентация** - информационный инструмент, позволяющий сообщить нужную информацию об объекте презентации в удобной для обучающегося форме:

№	Примерные критерии	Оценка
1	Структура	- количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления; - наличие титульного слайда и слайда с выводами

2	Наглядность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается;</li> <li>- используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.).</li> </ul>
3	Дизайн и настройка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления</li> </ul>
4	Содержание	<ul style="list-style-type: none"> <li>- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы);</li> <li>- содержит полную, понятную информацию по теме работы;</li> <li>- орфографическая и пунктуационная грамотность.</li> </ul>
5	Требования к выступлению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал;</li> <li>- выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории;</li> <li>- выступающий точно укладывается в рамки регламента.</li> </ul>

## 2. Контрольная работа

## 3. Доклад

## 4. Конспект

## 5. Научная статья

## 6. Эссе

## 7. Семинар

## 8. Проект

## 9. Кейс-стади (компетентностно-ориентированные и ситуативные задачи)

## 10. Коллоквиум

### Процедура проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в следующих формах: компьютерное тестирование, письменные и комбинированные экзамены для всех уровней обучения. Экзамены по английскому языку проводятся в два этапа: письменный и разговорный (speaking) этапы. Каждый учебный год формы проведения промежуточной аттестации могут меняться определяются на основе ОП, заявок преподавателей и утверждаются на заседании АС.

Компьютерное тестирование проводится с использованием действующих систем вуза с использованием системы прокторинга, при этом экзаменационные тесты формируются автоматически из банка тестовых вопросов, загружаемых ППС в систему самостоятельно или сданных в ОР и загружаемых сотрудниками ОР. Результаты компьютерного тестирования автоматически отражаются в электронной ведомости в LMS.

Письменный экзамен может проводиться в билетной форме, в форме эссе или takeout (проект). Письменный экзамен в билетной форме и в форме эссе проводится в присутствии комиссии, созданной приказом по университету, бланки ответов шифруются ОР, и далее передаются экзаменаторам на проверку и оценивание. ОР проводит расшифровку и передает экзаменаторам для выставления баллов в АИС университета.

Билеты письменного экзамена формируются методом компьютерного генерирования из банка вопросов, загружаемых ППС, ведущим дисциплину.

При онлайн обучении письменные экзамены проводятся с прокторингом, кроме takeout (проекта). Результат takeout (проекта) подлежат проверке в системе Антиплагиат.

Ответы письменных экзаменов докторантов, исполненных в электронном формате, подвергаются проверке на оригинальность. Оригинальность, работы должна составлять не менее 60% (средний показатель за ответы на все вопросы билета).

Виды инструментов оценивания промежуточной аттестации:

**1. При компьютерном тестировании** количество тестовых вопросов в банке зависит от объема дисциплины и определяется АС.

**2. Письменный экзамен** может проводиться в билетной форме, в форме эссе или takeout (проект), которые оцениваются по следующим критериям:

**2.1 Билетная форма** - билет из трех вопросов трех уровней сложности, сформулированных в соответствии с таксономией Блума.

Критерии оценки ответов на вопросы в соответствии с таксономией Блума:

- первый уровень сложности вопроса оценивается максимум 20 баллами;
- второй уровень сложности вопроса оценивается максимум 30 баллами;
- третий уровень сложности вопроса оценивается максимум 50 баллами.

**Критерии оценивания** ответа на каждый вопрос:

- Уровень понимания темы - 20% (для первого уровня сложности – max 4 балла, 2го уровня – 6, 3го уровня – 10)
- Критическое мышление - 20% (для первого уровня сложности – max 4 балла, 2го уровня – 6, 3го уровня – 10)
- Полнота теоретических сведений в ответе - 20% (для первого уровня сложности – max 4 балла, 2го уровня – 6, 3го уровня – 10)
- Культура письма, применение терминов - 20% (для первого уровня сложности – max 4 балла, 2го уровня – 6, 3го уровня – 10)
- Уровень формирования выводов, заключения - 20% (для первого уровня сложности – max 4 балла, 2го уровня – 6, 3го уровня – 10)

Количество вопросов в банке вопросов зависит от количества кредитов дисциплины и определяется АС.

**2.2 Эссе** - сочинение в свободной форме, которое выражает и аргументирует позицию автора по какому-либо вопросу.

**Критерии оценки эссе:**

- соответствие содержания заявленной теме – максимум 10%. Данный критерий нацелен на проверку соответствия содержания теме эссе;
- глубина раскрытия темы – максимум 40 %. Данный критерий нацелен на проверку раскрытия темы, выделение различных аспектов и уровней проблемы, наличие различных подходов к ее решению, понимание истоков проблемы, соотнесение темы с контекстом современности;
- оригинальность – максимум 25 баллов. Данный критерий нацелен на проверку творческого, нестандартного подхода к раскрытию темы (в эссе отмечаются интересные мысли, неожиданные, свежие наблюдения и проч.), яркость стиля, собственное видение конкретной социальной, общественно значимой проблемы;
- аргументированность - максимум 25 баллов. Данный критерий нацелен на проверку умения автора мыслить критически, т.е. аргументированно (при помощи аргументов и фактов), доказывать свою собственную точку зрения, выражение авторской позиции (в более широком смысле – гражданской позиции), а также установка на общий позитивный настрой (тональность) текста.

Рекомендуемое количество слов в эссе - 250. Если в эссе менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «0» баллов. Максимальное количество слов в эссе не устанавливается. Если эссе списано из какого-либо источника, включая интернет, то за такую работу ставится «0» баллов.

**2.3 Takeout (проект)** - ситуационные задачи, по которым студент должен, в итоге проведенного анализа методик и нормативных документов, сформулировать вывод, отражающий суть предлагаемого им решения.

**Критерии оценивания проекта:** объем и структура проекта - 20%; степень раскрытия темы проекта - 20%; уровень формирования выводов, заключения, выполнение необходимых расчетов - 20%; оригинальность и самостоятельность - 20%; аргументированность (умение мыслить критически) - 20%.

**3. Языковые экзамены** проводятся в адаптированном формате IELTS или TOEFL. Тестовые задания разрабатываются в зависимости от того уровня, который тестируется и содержание тестовых вопросов соответствует тестируемому уровню (для языковых ОП и для продвинутых полиязычных групп возможны другие уровни):

- 1 семестр – уровень A2;
- 2 семестр – уровень B1;
- 3 семестр – уровень B2.

Содержание уровней полностью соответствует системе CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) <http://ebcl.eu.com/wp-content/uploads/2011/11/CEFR-all-scales-and-all-skills.pdf>

Экзамен по дисциплине «Английский язык» в формате IELTS или TOEFL проходит в два этапа: письменный экзамен, который включает тестирование таких навыков, как чтение, письмо, аудирование (reading, writing, listening) (таблица 6) и собеседование с экзаменатором на оценку навыков говорения (speaking) (таблица 7).

Тестовые задания экзамена в формате IELTS выполняются письменно, устный экзамен проходит с экзаменатором.

Тестовые задания экзамена в формате TOEFL выполняются с помощью компьютера, в том числе speaking, которое записывается с помощью микрофона.

Таблица 7 - Этапы письменного экзамена по дисциплине «Английский язык»

Тестируемый навык	Вид задания	Количество вопросов	Количество баллов
Аудирование (listening)	TRUE/FALSE	10	100
текст для прослушивания	Вопрос с несколькими варианты ответов (Multiplechoicequestions) Вставить пропущенные слова (gap-fill)		
Чтение (reading)	Вопрос с несколькими варианты ответов (Multiplechoicequestions) Вставить пропущенные слова (gap-fill)	10	100
Письмо (writing)	Написать эссе по заданной теме	2	100
<b>ИТОГО</b>		<b>300</b>	

Таблица 8 - Этапы устного экзамена по дисциплине «Английский язык»

Тестируемый навык	Вид задания	Количество вопросов	Количество баллов
Говорение (Speaking)	Вопросы	5	40
	Рассказ на предложенную тему (максимум 1-2 минуты)	1	60
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>	

Оценка за экзамен высчитывается по формуле:

$$\text{Итоговая оценка} = \frac{\text{listening} + \text{reading} + \text{writing}}{3} \cdot 60\% + \text{speaking} \cdot 40\%$$

Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому) оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу (таблица 9).

Уровень и описание владения языком соответствуют общеевропейской компетенции (далее - ОЕК) владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2). *Балльно-рейтинговая буквенная*

система оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу.

Таблица 9. Балльно-рейтинговая буквенная система оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу оценок

Уровень и описание владения языком по общеевропейской компетенции (далее-ОЕК)	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B		3,0	80-84	
	B-	C	2,67	75-79	Хорошо
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+	E	1,33	55-59	Удовлетворительно
	D		1,0	50-54	
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
A2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B		3,0	80-84	
	B-	C	2,67	75-79	Хорошо
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+	E	1,33	55-59	Удовлетворительно
	D		1,0	50-54	
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B		3,0	80-84	
	B-	C	2,67	75-79	Хорошо
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+	E	1,33	55-59	Удовлетворительно
	D		1,0	50-54	
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B		3,0	80-84	
	B-	C	2,67	75-79	Хорошо
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+	E	1,33	55-59	Удовлетворительно
	D		1,0	50-54	
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
	A	A	4,0	95-100	Отлично



B2	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
<b>Уровень и описание владения языком по ОЕК</b>	<b>Оценка по буквенной системе</b>	<b>Оценка по ECTS (иситиэс)</b>	<b>Цифровой эквивалент баллов</b>	<b>%-ное содержание</b>	<b>Традиционная шкала оценок</b>
C1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
<b>Уровень и описание владения языком по ОЕК</b>	<b>Оценка по буквенной системе</b>	<b>Оценка по ECTS (иситиэс)</b>	<b>Цифровой эквивалент баллов</b>	<b>%-ное содержание</b>	<b>Традиционная шкала оценок</b>
C2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно

#### 4. Устные экзамены. Устный ответ оценивается по следующим критериям.

Таблица 10 - Критерии оценивания устных ответов на вопросы:

№	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе	Показатели критериев оценивания
1	95-100	Отлично	1. Полностью, правильно с учётом современной теории излагает материал. 2. Показывает дополнительные знания. 3. Теоретические знания увязывает с практикой. 4. Свободно владеет терминологией. 5. Устанавливает причинно-следственные связи. 6. Умеет делать прогноз. 7. Уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

2	90-94	Отлично	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правильно с учётом современной теории излагает материал.</li> <li>2. Отвечает полностью, самостоятельно делает выводы и обобщения.</li> <li>3. Хорошо знает терминологию.</li> <li>4. Устанавливает причинно-следственные связи.</li> <li>5. Полностью отвечает на дополнительные вопросы.</li> </ol>
3	85-89	Хорошо	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хорошо излагает материал.</li> <li>2. Отвечает полностью, самостоятельно делает выводы и обобщения.</li> <li>3. Владеет терминологией.</li> <li>4. Владеет логикой.</li> <li>5. Отвечает на дополнительные вопросы.</li> </ol>
4	80-84		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знает основной материал.</li> <li>2. Обоснованно приводит примеры.</li> <li>3. Делает обобщения и выводы.</li> <li>4. Допускает неточности в терминологии, логике изложения.</li> <li>5. Отвечает на дополнительные вопросы.</li> </ol>
5	75-79		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знает основной материал, но отвечает сбивчиво без логики.</li> <li>2. Допускает неточности при пользовании терминами.</li> <li>3. При ответах на дополнительные вопросы допускает ошибки.</li> </ol>
6	70-74		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Имеет только основы теоретических знаний.</li> <li>2. Не умеет делать выводов и обобщений.</li> <li>3. Не пользуется терминологией.</li> <li>4. Отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.</li> </ol>
7	65-69	Удовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Имеет неполные знания основного материала.</li> <li>2. Не владеет логикой.</li> <li>3. Ответ носит фрагментарный характер.</li> <li>4. На дополнительные вопросы отвечает не полностью.</li> </ol>
8	60-64		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Имеет неполные знания основного материала.</li> <li>2. Допускает неточности, не умеет делать выводы, обобщения.</li> <li>3. Не владеет логикой.</li> <li>4. Допускает ошибки при ответах на дополнительные вопросы.</li> </ol>
9	55-59		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Не знает значительной части материала.</li> <li>2. Слабо ориентируется в материале.</li> <li>3. Не владеет логикой ответа на вопрос.</li> <li>4. Затрудняется отвечать на дополнительные вопросы.</li> </ol>
10	50-54		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знание и понимание основ теории с допущением существенных неточностей, некоторая поверхностность, снижающая понимание, но способность с помощью наводящих вопросов преподавателя приходить к правильному суждению.</li> </ol>
11	0-49	Неудовлетворительно	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Орывочные знания, изложение их без понимания смысла.</li> <li>2. Дополнительные вопросы членов комиссии только затрудняют мысль, формально заученные положения теории.</li> </ol>

**5. Комбинированный экзамен** – экзамен, который проводится в несколько этапов и/или в сочетании различных форматов по усмотрению преподавателя с учетом направленности на оценку поставленных целей и задач по дисциплине. Возможные сочетания: письменный и тестирование или практическое задание, письменный и устный ответы, устный и тестирование, презентация портфолио, практические задания с защитой или презентацией и иные.

Обязательным условием является проставление оценок текущего и рубежного контроля в LMS Университета и АИС «Платонус» лично преподавателем. Вход преподавателя осуществляется через логин и пароль. Информация отражается в личном кабинете обучающихся. Соблюдение установленных сроков выставления оценок согласно академическому календарю – обязательное требование для преподавателей. Внесение оценок рубежного или итогового контроля в АИС «Платонус» возможно в течение недели после установленных сроков. Нарушение сроков выставления оценок является серьезным академическим нарушением.

### **Итоговая аттестация обучающихся магистратуры**

Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры научно-педагогического и профильного направлений и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

Целью итоговой аттестации является оценка достигнутых результатов обучения и освоенных компетенций по завершению изучения образовательной программы магистратуры.

Закрепление тем и научных руководителей магистерских диссертаций осуществляется в течение двух месяцев после зачисления на основании решения Ученого совета.

Для обеспечения единого подхода к приему экзамена кафедры самостоятельно разрабатывают вопросы и критерии оценок. Эти критерии доводятся до сведения студентов при проведении консультации перед экзаменом.

При сдаче экзамена оценивается:

- уровень освоения материала, предусмотренного программой курса;
- умение использовать теоретические знания при решении практических и ситуационных задач профессиональной деятельности;
- обоснованность, четкость и убедительность в изложении ответов и вопросов.

Итоговая оценка по экзамену выставляется на основании подсчета баллов. Баллы выставляются на основе оценки соответствия ответа установленным критериям.

Обобщенные критерии оценки ответов обучающихся на комплексном экзамене (в комбинированной форме).

*Обучающийся заслуживает 9-10 баллов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:*

- на вопрос дан исчерпывающий ответ (ответ в полном объеме изложен в письменной форме и в устной форме подтвержден обучающимся или письменный ответ дополнен в полном объеме в устной форме);
- обучающийся отвечает уверенно и аргументированно, свободно владеет материалом, свои мысли излагает ясно и четко;
- в своих ответах обучающийся не допускает ошибок.

*Обучающийся заслуживает 7-8 баллов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:*

- ответ, изложенный в письменной форме, требует устного дополнения, и обучающийся справляется с этой задачей;
- обучающийся умеет аргументировать свои ответы, достаточно хорошо владеет материалом, свои мысли излагает с пониманием сути вопроса;
- в своих ответах обучающийся допускает несущественные неточности, и эти неточности по ходу ответа студент демонстрирует способность их исправлять;

*Обучающийся заслуживает 5-6 баллов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:*

- ответ, изложенный в письменной форме, требует устного дополнения, и обучающийся справляется с этой задачей, но при этом испытывает затруднение;
- обучающийся частично аргументирует свои ответы, поверхностно владеет материалом, свои мысли излагает, проявляя неуверенность в своих ответах;
- в своих ответах обучающийся допускает существенные ошибки, но по ходу ответа студент демонстрирует способность их частично исправлять;

*Обучающийся заслуживает 0-4 балла за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:*

- ответ, изложенный в письменной форме, требует существенного дополнения, и обучающийся при ответе в устной форме не справляется с этой задачей;
- обучающийся не умеет аргументировать свои ответы, слабо владеет материалом, свои мысли излагает сбивчиво и не системно;
- в своих ответах обучающийся допускает существенные ошибки, и эти ошибки по ходу ответа студент не способен исправить.

При оценке ответов баллы могут быть выставлены с точностью до 0,1 балла. Итоговая оценка ответов на вопросы билета выставляется в соответствии с установленной балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся (таблица 1).

Обобщенные критерии оценки ответов обучающегося на комплексном экзамене (в форме тестирования).

Так как количество вопросов в одном варианте заданий варьируется в зависимости от количества правильных ответов (от одного до нескольких), то оценка задания проводится следующим образом:

для вопросов с 1 правильным ответом: каждый ответ оценивается в 1 балл и потом по стандартной шкале оценок, принятой в РК переводится в процентные достижения и в оценку в баллах и буквенную;

для вопросов с несколькими правильными ответами оценивание проводится идентично, но имеет особенности оценка внутри одного вопроса (1 балл за вопрос распределяется по нескольким ответам на усмотрение разработчика).

Критерии оценки по компонентам защиты дипломных проектов. При выставлении баллов по защите, члены аттестационной комиссии руководствуются примерными критериями по компонентам защиты (таблица 12). При этом учитывается результаты проверки дипломных работ на плагиат. Результат проверки на плагиат выраженный в процентах переводится в доли (коэффициент качества) и умножается на балл, присваиваемому содержанию работы. Кафедра может конкретизировать критерии применительно специальности. Секретарь аттестационной комиссии на основании оценок членов комиссии обеспечивает подсчет среднего балла защиты и вносит итоговую оценку по балльно-рейтинговой системе в ведомость итоговой аттестации.

Таблица 12 - Примерные критерии оценки по компонентам защиты дипломных проектов

Наименование компонента	Количество Баллов	Критерии распределения баллов
Содержание ДР (ДП)	0-30 баллов	до 30 баллов – содержание отвечает теме исследования, характеризуется актуальностью, новизной и практической значимостью, правильным выбором методов исследования, тщательностью анализа, проникновением в суть проблемы и т.д.
		до 20 баллов – работа в целом актуальна, достигла цели, автор владеет терминологическим аппаратом, методикой анализа, однако есть ошибки в исследовании фактического материала, в решении задач и т.п.
		до 10 баллов – работа не отличается новизной и актуальностью темы, исследовательская часть страдает погрешностями, ошибками, автор слабо владеет теорией, работа небрежно оформлена и т.п.

		0 баллов – работа не отвечает требованиям, предъявляемым ГОСО.
Презентация работы	0-10 Баллов	<p>до 10 баллов – выступление теоретически грамотно, автор логично и аргументировано представил содержание работы, ориентируется в ее содержании и проблематике в целом, демонстрирует знание предмета исследования, владеет современной терминологией четко и верно отвечает на все поставленные вопросы, качество презентационного материала хорошее.</p> <p>до 5 балла – автор слабо ориентируется в своей работе, плохо владеет научной речью, затрудняется в ответе на часть вопросов, ответы страдают неполнотой, качество презентационного материала среднее.</p> <p>0 баллов – презентация не состоялась.</p>
Рецензия на ДР	0-5 баллов	<p>5 баллов – содержание работы соответствует поставленной цели, все задачи решены, методы исследования выбраны и определены правильно, тема актуальна, результаты исследования отличаются новизной, могут быть применены на практике, исследование проведено тщательно, грамотно; выводы достоверны; содержание и оформление библиографии и работы в целом отвечают требованиям, предъявляемым к научным исследованиям подобного рода;</p> <p>3-4 балла – работа в целом достигла поставленной цели, все задачи решены, однако есть недочеты и/или недоработки в самом исследовании; часть выводов может быть подвергнута сомнению; библиография содержит недостаточное количество новых источников; в целом работа соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам;</p> <p>2 балла – большая часть поставленных задач не решена, автор плохо владеет теоретическими основами предмета исследования; работа неправильно оформлена;</p> <p>0 баллов – работа не рецензировалась или не может быть оценена в баллах.</p>
Качество чертежей и других графических иллюстраций ДП/ДР	0-5 баллов	<p>5 баллов – полное соблюдение требований ЕСКД и ЕСТД в оформлении графической части</p> <p>3-4 балла – имеется незначительное отклонение от требований ЕСКД и ЕСТД</p> <p>1-2 балла – имеются многочисленные отклонения от требований ЕСКД и ЕСТД</p>

Критерии оценивания защиты магистерского проекта/ магистерской диссертации приведены в таблице 11.

Таблица 11 - Критерии оценивания защиты магистерского проекта/ магистерской диссертации

№	Критерии оценивания	Уровень			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	Грамотность и четкость изложения материала	18-20	15-17,8	10-14,8	0-9,8
2.	Полнота литературного обзора, использование современных источников	18-20	15-17,8	10-14,8	0-9,8



3.	Возможность применения полученных результатов в научных исследованиях, практической работе или учебном процессе	18-20	15-17,8	10-14,8	0-9,8
4.	Правильность и полнота ответа на вопросы, заданные во время защиты и на замечания рецензента	18-20	15-17,8	10-14,8	0-9,8
5.	Оценка рецензента	18-20	15-17,8	10-14,8	0-9,8
Общий балл		90-100	75-89	50-74	0-49

### Ответственность и полномочия при проведении экзаменов

Для проверки результатов экзамена ведущий преподаватель обязан явиться на проверку в тот же день. На ведущего преподавателя возлагается ответственность за своевременную проверку экзаменационных работ и внесение оценок итогового контроля в АИС.

На членов экзаменационной комиссии - прокторов возлагается ответственность за допуск на экзамены и обеспечение требуемого порядка в аудиториях во время проведения контроля. Прокторы обязаны до начала экзамена взять «Лист учета прихода обучающихся на экзамен» или экзаменационную ведомость в деканате/институте того факультета/института, для обучающихся которого проводится экзамен. Проктор несёт ответственность за заполнение «Листа учета прихода обучающихся на экзамен», допуск и рассадку обучающихся в аудитории по удостоверениям личности.

На членов мониторинговой комиссии возлагается ответственность за обеспечение требуемых условий при назначении прокторов, при проведении проверки экзаменационных работ в специализированных аудиториях, за ведение видеонаблюдения в режиме реального времени.

Обязательным условием является проставление оценок итогового контроля в LMS Университета преподавателем-предметником. Вход преподавателя осуществляется через логин и пароль. Информация отражается в личном кабинете обучающихся. Внесение экзаменационных оценок по итогам письменных, комбинированных / устных / практических / экзаменов обязательно в день экзамена до 19-00 часов, а внесение оценок после процедуры апелляции в АИС «Платонус» возможно в течение 3-х рабочих дней после экзамена.

Ответственность за идентичность оценок в базах данных возлагается на ведущего преподавателя. Мониторинг соответствия выставленных оценок и сличения их с ведомостями и протоколами комиссий возлагается на ОР, ДАР и Центр технического сопровождения и IT поддержки (ЦТСИТП).

Для допуска на экзамен обучающимся необходимо предъявить удостоверение личности в оригинале. В случае отсутствия оригинала удостоверения личности по причине его замены предъявляется квитанция/корешок, выданный соответствующим органом при подачи заявления на замену документа, удостоверяющего личность. При этом предоставление удостоверения личности в цифровом формате с платформ Egov и Kaspi не принимается, так как обучающийся при входе на экзамены не должен с собой иметь телефоны и другие электронные средства.

Обучающимся строго запрещается выходить из аудитории без разрешения и уважительной причины. Не допускается опоздание на экзамен более 15 минут.

В случае выявления нарушений, член комиссии (проктор или мониторинговой), представитель ОР или деканата, должен составить акт по форме о срыве/переносе экзамена или об отстранении от экзамена студента по причине нарушения правил академической честности (списывание, выдача себя за другое лицо и др.).

В случае составления акта аннулирования результата экзамена, акт должен быть передан сотруднику ОР в тот же день преподавателем-экзаменатором или членом комиссии. Изменения вносятся в базу данных ОР в тот же день.

Присутствие на экзаменах посторонних лиц, кроме проректоров, представителей ОР, представителей ООО, членов комиссий, деканов/директоров и их заместителей, студентов-наблюдателей, представители службы безопасности без разрешения курирующего проректора не допускается.

Проверка письменных работ осуществляется только в специальных аудиториях в присутствии члена мониторинговой комиссии.

Явочные листы должны быть переданы в день экзамена представителю ОР.

Все материалы, используемые во время экзамена (экзаменационные билеты и тестовые задания, листы ответов, листы учета прихода обучающихся на экзамен, акты) после завершения экзаменов хранятся в ОР в течение 1 семестра после окончания сессии

### **Порядок проведения экзаменов**

#### **Проведение экзаменов в форме компьютерного тестирования**

Тестирование реализуется преимущественно компьютерным способом. Экзаменационные оценки тестирования автоматически отображаются на экране обучающегося сразу после сдачи теста и в базе данных офиса регистратора (далее – ОР) после окончания всех экзаменов по вузу на конкретную дату, но не позднее 19<sup>00</sup> часов того же дня (исключения составляют форс мажорные обстоятельства – отсутствие доступа к Интернет, отключение электроэнергии, предупреждения МЧС и др.).

Заместители деканов/института каждого факультета/института совместно с ОР обязаны до начала экзаменов приготовить «Лист учета прихода обучающихся на экзамен» по каждой дисциплине. Член комиссии – проктор обязан до начала экзамена взять «Лист учета прихода обучающихся на экзамен» у заместителя декана/директора того факультета/института, для обучающихся которого проводится экзамен. Ответственность за допуск обучающегося на экзамен по удостоверению личности порядок в ходе проведения экзамена несет член комиссии – проктор. После окончания экзамена лист учета передается членом комиссии – проктором в деканат/директорат, затем деканатом/директоратом после окончания экзаменационной сессии – в ОР.

В случае возникновения технического сбоя (при компьютерном тестировании) обучающемуся необходимо сообщить о проблеме члену экзаменационной комиссии для заполнения Листа технического сбоя. Лист технического сбоя подписывается членом мониторинговой комиссии и оператором (ЦТСИТП), ответственным за данную аудиторию.

Проведение экзаменов, принимаемых компьютерным тестированием, включает следующие этапы:

Допуск в аудитории производится по удостоверению личности. Рассадка обучающихся в аудитории осуществляется дежурным проктором. Рассадка обучающихся производится в один или несколько этапов, в зависимости от вместимости компьютерных классов.

Заполнение студентом листа учета прихода обучающихся на экзамен.

Работа обучающихся с тестовыми заданиями реализуется индивидуально в соответствии с компьютерным заданием. Сразу после сдачи теста обучающийся может видеть результаты тестирования, а также открыть окно апелляции и просмотреть свои ответы.

Формирование экзаменационно-рейтинговой ведомости производится автоматически из базы данных ОР.

Допускается проведение тестирования матричным способом с автоматическим формированием заданий и ключей через офис регистратора.

#### **Проведение экзаменов в письменной и комбинированной форме**

Заместители деканов/директора каждого факультета/института совместно с ОР обязаны до начала экзаменов приготовить «Лист учета прихода обучающихся на экзамен». Контрольно-измерительные материалы (КИМ) передаются ОР деканатам/директорату до начала периода промежуточной аттестации по акту (Приложение Б (Е/ПД 3-4.04-2022 Положение «Политика

оценивании учебных достижений обучающихся»)). Прокторы обязаны до начала экзамена взять «Лист учета прихода обучающихся на экзамен» в деканате того факультета, для обучающихся которого проводится экзамен. После окончания экзамена лист учета передается членом комиссии – проктором в деканат, затем деканатом после окончания экзаменационной сессии – в ОР.

Во время экзамена обучающимся строго запрещается переговариваться, ходить по аудитории, выходить из аудитории без разрешения и уважительной причины, пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, конспектами, учебниками и другой учебно- методической литературой, а также вносить пометки в ответы и экзаменационные билеты. Обучающиеся, нарушившие перечисленные требования, удаляются с экзамена, в Листе указывается, что он удален с экзамена, в листе ответов приводятся соответствующие комментарии.

В случаях необходимости применения на экзаменах справочных данных из таблицы Менделеева, Брадиса, СНИПы, Гражданского, Трудового, Предпринимательского кодексов РК, рабочих планов бухгалтерских счетов необходимые части по заданию должны быть конкретно прописаны и приведены преподавателем в самом задании или приложением к заданию. Использование калькуляторов запрещается, о чем преподаватель при формировании контрольно-измерительных материалов (заданий) должен предусмотреть.

Преподаватель-предметник осуществляет проверку результатов экзамена (при проведении экзамена в письменной и комбинированной форме) только в специально подготовленной аудитории с представителем мониторинговой комиссии. Проводится «слепая» проверка работ, для этого проктор в присутствии члена мониторинговой комиссии проводит шифровку работ (присвоением в произвольной форме 2 букв и номера), отрезает «головку» листа ответа и передает преподавателю-предметнику.

Проведение экзаменов в письменной и комбинированной форме включает следующие этапы:

Рассадка обучающихся в аудитории по удостоверениям личности.

Заполнение листа учета прихода обучающихся на экзамен.

Выдача экзаменационных билетов и листов ответов. Для выдачи экзаменационных билетов перед началом экзамена член комиссии в присутствии обучающихся производит вскрытие конверта с экзаменационными билетами. Выдача экзаменационных билетов с листами ответов и разъяснение порядка заполнения листов ответов производится членами комиссии.

Работа обучающихся над экзаменационными вопросами и заполнение листов ответов реализуется индивидуально. Ответы на экзаменационные вопросы заносятся в листы ответов аккуратно, без помарок, разборчивым почерком. При необходимости в них кроме текста приводятся рисунки, схемы, таблицы, диаграммы. Для заполнения листов ответов не допускается использовать карандаши и делать пометки, не относящиеся к экзаменационным вопросам. Время начала и окончания экзамена фиксируется членами комиссии и доводится до сведения обучающегося. Продолжительность письменного экзамена указывается на конверте экзаменационных билетов.

Сбор экзаменационных билетов и листов ответов производится членами комиссии по истечении времени окончания экзамена. При этом выполняется контроль правильности и полноты заполнения листов ответов, а также сохранности экзаменационных билетов.

Шифровка листов ответов производится прокторами и членами мониторинговой комиссии в специально отведенной аудитории. После шифровки, верхняя часть листов отрезается, нижняя часть листов ответов передается преподавателю-предметнику (ведущему преподавателю) для проверки. Преподаватели-предметники производят проверку листов ответов в соответствии с утвержденными критериями.

После завершения экзамена члены комиссии передают экзаменационные билеты и заполненные листы ответов в деканат, затем деканат после окончания сессии – в ОР.

Формирование экзаменационно-рейтинговой ведомости - автоматически.

### **Проведение творческих и практических экзаменов**

Творческие экзамены проводятся в виде демонстрации (выставки, развески, видео и аудиопрезентации, дефиле, театральная постановка, имитация соревновательной и тренерской

деятельности, игра на музыкальном инструменте и др.), которая проводится членами специально формируемой распоряжением заведующего кафедрой экзаменационной комиссии (комиссия не должна включать преподавателя-предметника) в присутствии обучающегося и проктора. ОР обязан за день до начала экзаменов приготовить экзаменационную ведомость по каждой дисциплине и передать в соответствующий деканат. Этапы проведения творческих и практических экзаменов:

Разъяснение порядка проведения экзамена.

Непосредственно экзамен.

Заполнение ведомости членами комиссии.

Передача экзаменационной ведомости в ОР.

Явка преподавателя-предметника в ОР за ведомостью в тот же день и внесение ее результатов в базы данных.

Формирование экзаменационно-рейтинговой ведомости - автоматически.

### **Проведение устных экзаменов**

Прием устного экзамена (кроме уникальных дисциплин, где имеется единственный специалист) проводит преподаватель, не проводивший занятия на данном академическом потоке / в группе.

ОР за день до начала экзаменов готовит экзаменационную ведомость по каждой дисциплине и академическому потоку (Приложение В (Е/ПД 3-4.04-2022 Положение «Политика оценивании учебных достижений обучающихся»)) и передает ее в деканат соответствующего факультета в день экзаменов.

Не более, чем за день до начала экзамена ОР и представитель мониторинговой комиссии, доводят до сведения преподавателей-предметников о месте, времени, группе/потоке, где проводится устный экзамен через электронную почту.

Этапы проведения экзаменов:

Допуск в аудиторию осуществляет проктор или член мониторинговой комиссии, исходя из соотношения – не более 10 обучающихся в аудитории одновременно. Остальные студенты обязаны ожидать своей очереди вне аудитории. Допуск в аудитории строго по удостоверениям личности.

Раздача билетов и листов для ответа с печатью ОР.

Подготовка обучающихся к ответу из расчета не более 30 минут на первого обучающегося.

Устный ответ – не более 10 минут на одного обучающегося.

Заполнение преподавателем–экзаменатором ведомости.

Передача экзаменационной ведомости в ОР.

Преподаватель-предметник обязан в тот же день внести результаты экзамена в базу данных через ОР.

Формирование экзаменационно-рейтинговой ведомости - автоматически.

### **Проведение экзаменов по иностранному языку в формате IELTS**

Экзамены по иностранному языку проводятся в формате IELTS для всех направлений подготовки. Экзамен состоит из нескольких стандартных частей определенной продолжительности: 1) аудирование (продолжительность 8 минут), 2) чтение (продолжительность 20 минут), 3) письмо (продолжительность 40 минут), 4) говорение (продолжительность 8 минут на одного обучающегося). Общая продолжительность экзамена составляет около 2 часов.

Экзамен проводится в определенных аудиториях с применением средств для аудиовоспроизведения информации. За выбор и подготовку аудиторий ответственность несет преподаватель, который обязан согласовать аудиторию с офисом регистратора в срок не позднее 1 месяца до начала экзаменационной сессии.

Во время экзамена в аудитории могут присутствовать до 3 преподавателей и проктор. Проктор несет ответственность за ведение видеозаписи части «Говорение» и передачи ее на хранение в ЦТСи ИТП для постмониторинга.

Проведение экзамена в соответствии с п.7.2 (Е/ПД 3-4.04-2022 Положение «Политика оценивании учебных достижений обучающихся»), при этом вместо листа на экзамен ОР выдает ведомость, в которую вносятся результаты экзамена.

### **Экзамены дополнительного (летнего) семестра**

Экзамены дополнительного (летнего) семестра проводятся в различных формах. Разрешается наличие в один день экзаменов по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

Экзамены проводятся при участии члена экзаменационной комиссии - проктора, состоящей из числа преподавателей, ведущих занятия в летнем семестре и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной группе (потоке). Процедура оповещения преподавателей и дежурных возлагается на ОР и деканаты. Количественный состав комиссии назначается из расчета не менее 1 – члена комиссии в одной аудитории, продолжительность работы дежурного в аудитории не менее 2-х и не более 4-х часов.

Преподаватель-экзаменатор обязан участвовать в проверке результатов экзамена (при проведении экзамена в письменной и комбинированной форме).

Расписание экзаменов летнего семестра составляется Офисом регистратора, визуализируются на стенде возле ОР, выставляется во внутренней сети Public и на портале за одну неделю до начала экзаменов

### **Пересдача "FX" и неявок по уважительной причине**

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

В целях оптимизации деятельности деканатов, кафедр и офиса регистратора, сразу после экзаменов основной сессии согласно расписанию, как правило в последние 3 дня по академическому календарю, устанавливается период - «дополнительная сессия».

Участие в дополнительной сессии принимают:

А) обучающиеся, не сдавшие экзамен по уважительным причинам (по болезни, семейным обстоятельствам и т.п.), при наличии у них рейтинг - допуска по данной дисциплине;

Б) обучающиеся, не сдавшие экзамен в основной сессии (оценка "FX").

На основании информации, поступившей от деканов факультетов/директоров институтов в виде служебной записки по п. А данного раздела (с указанием ФИО студента, года поступления, языка обучения и наименования дисциплин, Офис регистратора готовит расписание и базу данных.

Список студентов, имеющих оценки

«FX» (25-50%), офис регистратора самостоятельно распечатывает из базы данных для работы.

Обучающиеся являются на экзамены дополнительной сессии по расписанию ОР.

Экзамены дополнительной сессии также проводятся в присутствии прокторов, членов комиссии по мониторингу и сотрудников Офиса регистратора.

### **Сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении экзаменов**

Для обучающихся с особыми образовательными потребностями при наличии подтверждающих документов в процессе организации и проведения экзаменов создают специальные условия, а именно:

- наличие свободного доступа к месту проведения экзамена, обеспечение необходимых условий (освещение, питьевая вода, свежий воздух, специальный температурный режим);

- увеличение времени для ответа в пределах 10 минут на каждый вопрос в случае проведения экзамена в комбинированной форме и на 20 минут на полное задание, при использовании формата тестирования;

- допускается исключение устного ответа и оценка результатов только на основании



письменной работы, либо - наличие преимущественно устного ответа и кратких записей обучающегося на листе ответа.

Допускается сдача экзаменов в специализированном Центре психологической адаптации в присутствии представителя Центра и проктора согласно расписанию.

Куратор группы обязан предупредить преподавателей – экзаменаторов о наличии в группе студентов с ОВЗ.

### **Комплексный экзамен при итоговой аттестации**

В содержание экзамена по ОП рекомендуется включить вопросы из трех дисциплин РУПа:

- 1) одну дисциплину из вузовского компонента цикла профилирующих дисциплин;
- 2) одну дисциплину из выборной компоненты цикла профилирующих дисциплин;
- 3) одну дисциплину из цикла базовых дисциплин;

Комплексные экзамены, как правило, проводятся в комбинированной (письменно-устной) форме, допускается также проведение экзамена в тестовой форме.

Экзаменационный билет комплексного экзамена должен состоять из трех вопросов (задач) – по одному вопросу из каждой дисциплины;

По каждой составляющей дисциплине должно быть составлено не менее 50 экзаменационных вопросов одинаковой сложности. Для технических и технологических специальностей рекомендуется, чтобы эти вопросы были направлены на решение практических задач с получением конкретных числовых значений. Для других специальностей должны быть направлены на демонстрацию/практическое применение профессиональных компетенций;

Одно из главных условий при составлении билетов для экзамена - разработка вопросов идентичного уровня сложности (трудоемкости), при этом необходимо учесть, что на подготовку письменного ответа на каждый вопрос студенту выделяется 15 - 20 минут;

Кафедра формирует перечень дисциплин и разрабатывает список экзаменационных вопросов. Список вопросов рассматривается на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала выпускного периода;

Выписка из заседания кафедры с перечнем вопросов, а также список вопросов в электронном виде, выполненный в соответствии с техническими требованиями, сдается в ОР;

Методом случайной выборки компьютерной программы ОР формирует конверт с экзаменационными билетами по количеству обучающихся;

ОР обеспечивает верификацию билетов (согласование и утверждение), их упаковку в конверты установленного образца и передачу в аудиторию.

### **Экзамен в формате теста «Оценка знаний педагогов» (ОЗП)**

1. Студенты сдают тестирование в электронном формате на базе LMS вуза.
2. Тестовые задания состоят из двух блоков «Предметные знания» и «Методика преподавания» в соответствии с методикой Национального центра тестирования по оценке знаний педагогов, раздел «Для кандидатов в педагоги без стажа, окончивших организации технического и профессионального, после среднего образования, организации высшего и/или послевузовского образования».
3. Блок «Предметные знания» содержат 30 заданий, из них: 1) 20 заданий с выбором одного правильного ответа; 2) 10 заданий (с выбором одного правильного ответа) на два контекста. В контекстных заданиях дается 5 заданий на один контекст.
4. Второй блок «Методика преподавания» состоит из 20 заданий. Формат теста - выбор одного правильного ответа из пяти предложенных. Вопросы имеют одинаковый уровень сложности.
5. Общее время тестирования составляет – 1 час 30 минут (90 минут), для предметов «Математика», «Физика», «Химия», «Информатика» - 2 часа (120 минут).
6. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла, далее баллы переводятся в %, а также в буквенный и цифровой эквивалент оценок согласно таблице 2 настоящей Инструкции.
7. Минимальный общий проходной балл составляет 50% по каждому блоку: 15 баллов – по блоку

- «Предметные знания» и 10 баллов - «Методика преподавания».
8. Исключение составляют некоторые ОП (6B01201-«Подготовка специалистов дошкольного обучения и воспитания» 6B01901- «Логопедия»), где количество вопросов составляет 30 – в таком случае общее время тестирования для них составляет 54 минуты. Минимальный общий проходной балл составляет 50% по каждому блоку. Каждый правильный ответ оценивается в баллах, далее баллы переводятся в %, а также в буквенный и цифровой эквивалент оценок согласно таблице 1.
  9. Тестирование пересдаче не подлежит.

### **Обычный комплексный экзамен**

1. Студенты сдают тестирование в электронном формате на базе LMS вуза.
2. Тестовые задания состоят из трех дисциплин, в соответствии с программой Комплексного экзамена по ОП.
3. Каждое тестовое задание содержит всего 60 вопросов, по 20 вопросов из каждой дисциплины. Формат теста - выбор одного правильного ответа из пяти предложенных.
4. Вопросы имеют одинаковый уровень сложности.
5. На выполнение всех заданий тестирования отводится 1,5 часа (90 минут).
6. Каждый правильный ответ оценивается в баллах, далее баллы переводятся в %, а также в буквенный и цифровой эквивалент оценок согласно таблице 2.
7. Минимальный общий проходной балл составляет 30 баллов (50%).
8. Тестирование пересдаче не подлежит.

### **Признание сертификатов «Оценка знаний педагогов»**

1. Результаты тестирования ОЗП могут быть признаны в счет первого комплексного экзамена в соответствии с полученным баллом.
2. Расчет оценки для сдавших тестирование на квалификационную категорию «Педагог-стажер». Оценка комплексного экзамена рассчитывается на основании перевода баллов в процентное содержание, буквенную систему и цифровой эквивалент в соответствии с таблицей 4(ПД 3.19 – 2023 «Критерии оценивания тестовых заданий по итоговой аттестации и политика признания сертификатов»). Исключение составляют ОП 6B01201-«Подготовка специалистов дошкольного обучения и воспитания» 6B01901-«Логопедия», где оценка рассчитывается согласно таблицам 5 или 6.
3. Расчет оценки для сдавших тестирование на квалификационную категорию «Педагог-модератор» и выше. Независимо от результатов тестирования, при наличии проходного балла проставляется оценка А / 4,0 / 95 / «отлично». Студент, кроме сертификата сдает удостоверение об аттестации аттестуемого на присвоение (подтверждение) квалификационной категории, справку с места работы с указанием занимаемой должности. Срок действия сертификата – 5 лет с момента сдачи тестирования.
4. Студенты, успешно сдавшие ОЗП до итоговой аттестации и получившие результаты выше порогового значения, которые удовлетворены своей оценкой, передают копию сертификата техническому секретарю по образовательной программе.
5. Технический секретарь, составляет список таких студентов, делает перезачет согласно таблицам 4, 5 или 6, передает их в деканат для издания распоряжения о допуске к комплексному экзамену. Параллельно такой же список с оценками и с приложением копий сертификатов технический секретарь передает в офис регистратора для признания результата и внесения информации по оценкам в LMS. Такой же список с оценками и с приложением передается председателю комиссии по итоговой аттестации.

### **Признание сертификатов IELTS или TOEFL**

1. Студентам, обучающимся по направлениям подготовки 6B017 - «Подготовка учителей по языкам и литературе» (ОП подготовка учителей по иностранному языку) и имеющим

- сертификаты IELTS или TOEFL второй комплексный экзамен засчитывается с проставлением оценки согласно прилагаемой таблице 7(ПД 3.19 – 2023 «Критерии оценивания тестовых заданий по итоговой аттестации и политика признания сертификатов»). Срок действия сертификата 2 года на момент первого дня начала периода итоговой аттестации согласно Академическому календарю.
2. Студентам, обучающихся по направлениям подготовки 6В023 – «Языки и литература» (ОП иностранная филология и переводческое дело) и имеющим сертификаты IELTS или TOEFL первый комплексный экзамен засчитывается с проставлением оценки согласно прилагаемой таблице 7.
  3. Студенты, передают копию сертификата IELTS или TOEFL техническому секретарю по образовательной программе.
  4. Технический секретарь, составляет список таких студентов, передает их в деканат для издания распоряжения о допуске к комплексному экзамену. Параллельно такой же список с приложением копий сертификатов технический секретарь передает в офис регистратора для признания результата и внесения информации по оценкам в LMS.

### **15. ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Целью итоговой аттестации является оценка достигнутых результатов обучения и освоенных компетенций по завершению изучения образовательной программы бакалавриата (магистратуры).

Итоговая аттестация регламентируется «Положением об итоговой аттестации обучающихся» ПД 3.04-2023.

Итоговая аттестация проводится в двух формах - написание и защита дипломного проекта (работы) или сдача 2-х комплексных экзаменов.

Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы бакалавриата и магистратуры научно-педагогического и профильного направлений.

Итоговую аттестацию в форме написания и защиты дипломного проекта проходят обучающиеся, соответствующие следующим критериям:

а) GPA не менее 2,67 (за исключением обучающихся группы образовательных программ «Подготовка учителей физической культуры»);

б) обучающиеся группы образовательных программ «Мода, дизайн», «Подготовка учителей художественного труда и черчения», «Профессиональное обучение», «Архитектура», «Хореография» и «Досуг».

При этом иностранные студенты, GPA которых не соответствуют требованиям подпунктов а) и б), но вынужденных пройти данную форму ИГА по процедурам признания документов об образовании их государством, допускаются на основании решения специальной комиссии, создаваемой курирующим проректором.

Лица, не соответствующие вышеуказанным критериям, сдают два комплексных экзамена вместо защиты дипломного проекта.

Кроме того, сдают два комплексных экзамена вместо защиты дипломного проекта по медицинским показателям следующие лица (по личному заявлению):

- 1) находящиеся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) с особыми образовательными потребностями, в том числе инвалиды;
- 3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет.

В исключительных случаях (онкология, последние недели беременности и т.д. с предоставлением подтверждающих документов) защита дипломного проекта или прием комплексного экзамена может осуществляться в онлайн формате по заявлению обучающегося с использованием системы прокторинга.

При этом для сдачи комплексного экзамена обучающийся за месяц до начала периода итоговой аттестации пишет заявление на имя ректора и представляет соответствующий документ.

Допуск к ИА студентов выпускного курса оформляется за неделю до начала итоговой аттестации распоряжением декана факультета/директора института.

### **Деятельность аттестационной комиссии**

Цель работы аттестационной комиссии:

Целью работы аттестационной комиссии является:

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;
- присуждение выпускнику степени бакалавра или магистра по соответствующей образовательной программе;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

Итоговая аттестация обучающихся проводится аттестационной комиссией, которая организуется как единая для всех форм обучения по группе ОП. При наличии большого числа заканчивающих обучение организуются несколько аттестационных комиссий по одной и той же группе ОП. При малом числе заканчивающих обучение может быть организована объединенная аттестационная комиссия по родственным ОП.

Итоговая аттестация выпускников университета проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами.

Допуск к итоговой аттестации обеспечивается:

набранными не менее 232 (для 4-х летнего срока обучения) и 292 (для 5-ти летнего срока обучения) кредитами за весь период обучения для бакалавриата;

не менее 112 (для научно-педагогической) и 52 (для профильной) кредитов для магистратуры.

В противном случае обучающийся к итоговой аттестации не допускается.

Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего и послевузовского образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «бакалавр» («магистр») и выдается диплом о высшем (послевузовском) образовании с приложением (транскрипт).

### **Порядок формирования состава аттестационной комиссии**

Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия по ОП или группам ОП, порядок работы и состав которой определяется университетом.

Аттестационная комиссия организуется в составе председателя и членов комиссии ежегодно и утверждается приказом руководителя вуза на основании представления ДАР не позднее 30 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

Для организации и проведения итоговой аттестации, ответственному в УМО специалисту за проведение итоговой аттестации, направляется служебная записка и письменное согласие от будущих кандидатов в председатели аттестационной комиссии от каждой выпускающей кафедры не позднее 25 ноября. Предварительный список председателей, который формируется из числа профессоров, доцентов, ученых, опытных специалистов производства и учителей, имеющих большой практический стаж, соответствующих профилю выпускаемых специалистов и не работающих в данной организации образования должен быть рассмотрен и рекомендован на Совете факультета (института). УМО на основании предоставленных заведующих кафедрами списков кандидатур председателей аттестационной комиссии в виде представления направляет для рассмотрения на заседании Академического совета. Численный состав аттестационной комиссии вместе с председателем должен составлять не менее 5 человек, которые не имеют замечаний и претензий со стороны администрации университета, обучающихся и преподавателей в соответствии с «Правилами академической честности ППС, сотрудников и обучающихся университета»

Заведующие кафедрой, в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестационной комиссии, в обязательном порядке должны выслать приглашение председателям комиссии. Заведующие кафедрой несет ответственность:

- за составление расписания работы аттестационной комиссии по согласованию с ее председателем и УМО. График работы аттестационной комиссии составляется УМО за месяц до защиты выпускных работ и сдачи комплексных экзаменов;

- за организацию и проведение процедуры проверки на плагиат выпускных работ, а также согласование с УМО результатов проверки в виде отчета;

- представление согласованного с УМО результатов проверки выпускных работ на плагиат в аттестационную комиссию.

С целью обеспечения качественной подготовки работы аттестационной комиссии заведующие выпускающих кафедр должны дать представление на заместителя председателя аттестационной комиссии в УМО. Заместитель председателя комиссии назначается из числа ее членов приказом ректора. Заместитель председателя не имеет права подписи на документах вместо председателя, однако несет ответственность за организацию и соблюдение всех процедур работы аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии на правах ее членов входят декан факультета (директор института) или заведующий выпускающей кафедры. Секретарь аттестационной комиссии входит в состав комиссии без права голоса.

Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения. Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей (не входящих в состав аттестационной комиссии), квалификация которых соответствует профилю ОП.

### **Функции и обязанности членов аттестационной комиссии**

*Председатель аттестационной комиссии обязан:*

- руководить работой аттестационной комиссии, поддерживая обстановку доброжелательности и требовательности во время заседания;
- контролировать правильность оформления отчетных документов заседаний аттестационной комиссии, своевременно подписывать и утверждать их;
- обеспечивать объективную оценку работы выпускника в соответствии с принятой в университете методикой оценивания. Оглашать итоговые результаты защиты выпускной работы в присутствии всех членов комиссии и выпускников;
- обеспечивать проверку уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускников, требованиям установленным ГОСО;
- присуждать академические степени бакалавр/магистр по соответствующей ОП и принимать решения о выдаче дипломов о высшем/послевузовском образовании;
- разработать предложения, направленные на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов;
- составить отчет о работе аттестационной комиссии и после утверждения его на Совете факультета (института) в недельный срок представить его в двух экземплярах (один экземпляр с колонтитулом, второй - без колонтитула) ректору университета;
- принять участие в работе расширенного заседания выпускающей кафедры совместно с консультантами выпускных работ для подведения итогов.

*Члены аттестационной комиссии обязаны:*

- заместитель председателя аттестационной комиссии обеспечивает соблюдение всех процедурных требований по организации работы и оценке учебных достижений обучающихся по утвержденной методике;
- регулярно присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии и активно участвовать в их работе;
- оценивать защиту выпускных работ объективно и в соответствии с принятой методикой оценки;
- своевременно подписывать протоколы итоговой аттестации;
- отмечать выпускные работы, которые могут быть рекомендованы для внедрения в



производство.

*Секретарь аттестационной комиссии обязан:*

- к началу работы комиссии получить с ОР ведомости защиты выпускных работ и сдачи комплексных экзаменов;
- получить с деканата (директората) сведения о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым работам (проектам) и видам практик, и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA и сведения о результатах проверки выпускных работ на плагиат;
- иметь к началу заседания аттестационной комиссии распоряжение декана факультета (директора института) о допуске обучающихся к защите и сдаче комплексных экзаменов по списочному составу не позднее недели до начала итоговой аттестации, рецензии, отзывы руководителей, выпускные работы, решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры), справка о прохождении проверки выпускных работ на предмет плагиата;
- подготовить специальные формы «Оценка успешности выполнения итоговой работы» - для оценки защиты выпускника и «Сводная таблица по итогам защиты выпускной работы» (Приложение Б, В «Положение об итоговой аттестации обучающихся» ПД 3.04-2023) и «Ведомость защиты» для каждого члена аттестационной комиссии;
- информировать членов комиссии о расписании работы заседания аттестационной комиссии;
- обеспечить членов комиссии списками обучающихся в порядке очередности их защиты на данном заседании комиссии;
- во время заседаний комиссии зачитывать документы, представленные на защиту;
- своевременно и аккуратно заполнять протоколы присвоения степени в LMS университета с обеспечением цифровой подписью председателя и членов аттестационной комиссии;
- сдать оригинал ведомости защиты выпускных работ и сдачи комплексных экзаменов на хранение в архив университета в недельный срок после завершения работы аттестационной комиссии, а их копии - в ОР.

### **Порядок организации итоговой аттестации**

Допуск к итоговой аттестации выпускника оформляется распоряжением декана факультета (директора института) по списку обучающихся за неделю до начала итоговой аттестации и представляется в аттестационную комиссию. Отдельным пунктом указываются фамилии студентов:

- достигших высоких профессиональных результатов по избранной образовательной программе, на основании которого автоматически засчитывается первый и второй комплексные экзамены с проставлением оценки «отлично».

- прошедших **Национальное квалификационное тестирование** до итоговой аттестации и получивших результаты выше порогового значения, которым результаты этого тестирования могут быть зачтены (признаны) в счет первого комплексного экзамена (педагогические ОП).

студентам, обучающихся по направлениям подготовки 6В017 - «Подготовка учителей по языкам и литературе» (ОП подготовка учителей по иностранному языку) и имеющим сертификаты IELTS или TOEFL второй комплексный экзамен засчитывается с проставлением оценки согласно прилагаемой таблице (табл. в разделе 10.1. «Положением об итоговой аттестации обучающихся» ПД 3.04-2023).

- студентам, обучающихся по направлениям подготовки 6В023 – «Языки и литература» (ОП иностранная филология и переводческое дело) и имеющим сертификаты IELTS или TOEFL первый комплексный экзамен засчитывается с проставлением оценки согласно прилагаемой таблице (табл. в разделе 10.1.).

График работы итоговой аттестации утверждается курирующим проректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

Комплексные экзамены проводятся в следующих формах: комбинированно (устно-письменно) и тестирование (комплексно-комбинированное тестирование) в объеме учебных программ. Критерии оценивания данной формы итоговой аттестации определяются кафедрой, разработанный на основе университетского методических рекомендаций. Продолжительность заседания аттестационной комиссии не должна превышать 6 академических часов в день.

Разработчиками комплексных комбинированных тестов и билетов для проведения комплексных экзаменов являются выпускающие кафедры. **Экзаменационные вопросы должны быть утверждены на заседании кафедры и сданы в ОР не позднее двух месяцев до начала первого комплексного экзамена.**

К защите выпускных работ допускаются обучающиеся, полностью освоившие рабочий учебный план ОП и прошедшие предварительную защиту на кафедре. Предварительная защита проводится не менее чем за одну неделю до начала работы аттестационной комиссии. Предварительную защиту принимает экспертная группа кафедры. Присутствие на предварительной защите руководителя выпускной работы строго обязательно. Ход предварительной защиты визуализируется на стенде кафедры. Предварительная защита оформляется протоколом (Приложение Д).

Обучающийся защищает выпускную работу при наличии отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю ОП защищаемой работы.

Рецензирование выпускной работы осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю ОП, по которой выполнялась выпускная работа.

Научный руководитель выпускных работ утверждается приказом ректора персональным закреплением за каждым студентом с указанием темы.

За один день до защиты выпускных работ для ознакомления представляются председателю и членам аттестационной комиссии следующие документы:

- справка декана факультета (директора института) о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым работам (проектам) и видам профессиональных практик и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA;

- выполненная выпускная работа должна быть представлена в электронной версии;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия;
- результаты проверки выпускной работы на плагиат;
- ведомость защиты выпускных работ, которая выдается ОР.

Продолжительность защиты ДР (ДП) в бакалавриате - не более 30 минут. Для защиты работы обучающийся выступает с докладом перед АК не более 15 минут. При определении оценки ДР (ДП) члены аттестационной комиссии руководствуются таблицей

«Оценка успешности выполнения итоговой работы» (Приложение Б), которой заведующий кафедрой обеспечивает каждого члена аттестационной комиссии. Общая оценка выводится как среднеарифметическое число. К защите ДР (ДП) допускается - не более 10-12 человек.

Защита выпускной работы, проводится (в публичной форме) на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее половины ее членов, с присутствием выпускников, преподавателей выпускающей кафедры. На защиту могут быть приглашены также научный руководитель, представители организации, на базе которой проводилось исследование и другие заинтересованные лица. Как правило, защита выпускной ведётся на том языке, на котором написана работа. Допускается защита по желанию студента на другом языке только для групп трехязычного обучения (на казахском, русском или на одном из иностранных языков, по которому в университете ведутся занятия). По результатам защиты выпускной работы заполняется экзаменационная ведомость.

В случае защиты на иностранном языке в состав аттестационной комиссии включаются представители с кафедры «Иностранные языки».

Студенты, которые обучались в трехязычных группах разрабатывают выпускную работу на одном из языков обучения по своему выбору.

По результатам комплексных экзаменов и защиты выпускных работ выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

По итогам защиты выпускной работы для оценки знаний обучающихся в бакалавриате члены аттестационной комиссии выставляют баллы согласно таблице 1

«Примерное распределение баллов по компонентам в результате защиты».

Таблица 1 - Примерное распределение баллов по компонентам в результате защиты ДР (ДП)

№	Наименование компонента	Количество баллов, присваиваемых аттестационной комиссией по итогам защиты
1	Содержание ДР (ДП)	до 30
2	Презентация работы (качество доклада и ответов на вопросы)	до 10
3	Рецензия на ДР (ДП)	до 5
4	Качество чертежей и других графических иллюстраций ДР (ДП)*	до 5
<b>Итого</b>		<b>50</b>

**Примечание:** \*Для ОП областей образования «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли» и «Сельское хозяйство и биоресурсы». Для остальных ОП пункт 4 переносится в пункт 1 и оценивается количеством баллов до 35.

При выставлении баллов по результатам защиты члены аттестационной комиссии руководствуются примерными критериями по компонентам защиты, которыми обеспечиваются все члены аттестационной комиссии секретарем до защиты (Приложение А). При этом учитывается результаты проверки ДР (ДП) на плагиат. Результат проверки на плагиат выраженный в процентах переводится в доли (коэффициент качества) и умножается на балл, присваиваемому содержанию ДР (ДП). Кафедра может конкретизировать критерии применительно к ОП. Члены аттестационной комиссии заполняют специальную форму (Приложение Б «Оценка успешности выполнения ДР (ДП)»), расписываются в ней и передают его секретарю.

Секретарь аттестационной комиссии на основании оценок членов комиссии обеспечивает подсчет среднего балла защиты, где учитывается результат проверки ДР (ДП) студента на плагиат. По итогам заполнения сводной таблицы определяется итоговая оценка за ДР (ДП) (Приложение В). Затем заполняется ведомость итоговой аттестации, выданная УМО. В данной ведомости определяется итоговая оценка по балльно-рейтинговой системе (Приложение Г). Результаты защиты ДР (ДП) аттестационной комиссией индивидуально по каждому студенту объявляются в день их проведения. Сотрудники УМО вводят в АИС Платонус результаты итоговой аттестации, после чего ведомость передается в ОР.

Защита выпускной работы может осуществляться с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.

В процессе обсуждений выпускных работ члены аттестационной комиссии задают вопросы и дают комментарии. Вопросы могут быть заданы в письменной форме.

После обсуждения секретарь комиссии зачитывает отзыв руководителя выпускной работы (руководитель может выступить лично) и рецензию. При наличии замечаний в отзыве и рецензии студент должен дать аргументированное пояснение по их сути.

По итогам защиты аттестационная комиссия может рекомендовать лучшие работы к публикации, представлению на конкурс, а их авторов - рекомендовать для обучения в следующей образовательной ступени.

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

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

В случае удовлетворения апелляции оформляется дополнительная ведомость, куда заносится оценка апелляционной комиссии.

В случае, если работа не подготовлена в установленный срок или по решению кафедры не может быть представлена к защите, то обучающийся отчисляется из университета без присвоения степени.

Неявка обучающегося на комплексный экзамен или защиту выпускной работы в период работы аттестационной комиссии отмечается в ведомости словами «не явился».

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает работу в другой день заседания комиссии. Крайний срок обращения ограничен периодом итоговой аттестации университета в соответствии с академическим календарем.

Повторная сдача комплексного экзамена или защита выпускной работы с целью повышения положительной оценки не допускается.

Обучающийся, получивший при сдаче комплексного экзамена или защите выпускной работы неудовлетворительную оценку, после всей процедуры итоговой аттестации отчисляется из высшего учебного заведения приказом ректора университета.

Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита выпускной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данном учебном году не разрешается.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, на следующий учебный год восстанавливается в число обучающихся в установленное время для повторного прохождения итоговой аттестации.

Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора университета.

В случае, если защита выпускной работы признается неудовлетворительной, аттестационная комиссия устанавливает:

- возможность представления к повторной защите той же выпускной работы, но доработанной с внесением изменений и коррективов,
- или необходимость разработки новой темы, которая утверждается на заседании соответствующей кафедры. Данное решение аттестационной комиссии записывается в протокол заседания.

Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А- "отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему ДР (ДП) с оценками А, А- "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

При этом обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), диплом с отличием не выдается.

Декан факультета/директор института готовит проект приказа о выпуске обучающихся с указанием присвоения соответствующей степени и выдаче дипломов об образовании.

Список выпускников, окончивших образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный ректором, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте вуза.

Дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) проходят проверку в системе обнаружения заимствований. ОВПО разрабатывает, утверждает и обеспечивает соблюдение Правил проведения проверки на предмет наличия заимствований.

### **Составление отчета о результатах работы аттестационной комиссии**

По окончании работы аттестационной комиссии председатель комиссии составляет отчет. Отчет председателя аттестационной комиссии обсуждается на заседании кафедры и утверждается на Совете факультета (института).

Председатель аттестационной комиссии в недельный срок после завершения итоговой аттестации обучающихся представляет утвержденный в Совете факультета (института) отчет в УМО в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в архиве УМО, а другой экземпляр передается на хранение выпускающей кафедре. Отчет председателя комиссии включает таблицы и пояснительную записку. В таблице отражаются показатели, приведенные в Приложениях Е, Ж и З («Положением об итоговой аттестации обучающихся» ПД 3.04-2023).

Отчет председателя аттестационной комиссии необходимо сдавать строго в определенное время, а именно не позднее, чем через неделю после завершения работы комиссии.

В отчете председателя аттестационной комиссии должны быть отражены:

- период проведения сдачи комплексных экзаменов и защиты выпускных работ с указанием соответствующих номера и даты издания приказа;
- код и наименование ОП с указанием присваиваемой присуждаемой степени «бакалавра, магистра»;
- количество обучающихся, допущенных к сдаче комплексных экзаменов и защите выпускных работ, а также сдавших эти экзамены и защитивших выпускные работы по языкам обучения (каз/рус) и итоговые оценки;
- причины не допуска и неявки студентов к сдаче комплексных экзаменов и защите выпускных работ;
- наименование комплексного экзамена (первый комплексный экзамен, второй комплексный экзамен);
- сравнительный анализ итоговых аттестаций за последние три года (в табличной форме с указанием: итоговых оценок, количества дипломов с отличием, среднего балла за текущий и предыдущие годы, лучших работ и работ, выполненных по заказам от производства) разделяя их по языкам и формам обучения;
- в разделе характеристика работы аттестационной комиссии: уровень организации работы комиссии, выявленные отклонения в работе комиссии от требований действующих нормативно-правовых документов, активность членов комиссии, соблюдение регламента работы комиссии и т.д.;
- уровень подготовки специалистов по данной ОП в высшем учебном заведении, качество выполнения выпускных работ, соответствие тематике работ современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- характеристика знаний выпускников, по результатам комплексных экзаменов и защиты выпускных работ;
- наилучшие работы и работы, рекомендованные к использованию на производстве (с указанием темы, фамилии выпускника и руководителя);
- рекомендация лучших выпускников к поступлению в следующую образовательную ступень, с указанием фамилии, имени и отчества;
- в разделе предложения и замечания аттестационной комиссии: недостатки, выявленные в ходе ее работы и конкретные рекомендации и предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

После завершения работы аттестационной комиссии председатель представляет свой отчет на заседание совета факультета (института) для обсуждения и утверждения. Председатель



аттестационной комиссии, декан факультета (директор института) и секретарь комиссии подписывают отчет, заверяя печатью факультета (института).

### **Организация итоговой аттестации обучающихся в условиях ограничительных мер**

#### **Организация сдачи комплексных экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий**

Организация сдачи комплексных экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий. Форма проведения комплексного экзамена определяется кафедрой самостоятельно. Рекомендуются использовать разнообразные формы комплексного экзамена, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, загруженных в LMS, и другие системы, устными экзаменами, проводимыми, в онлайн формате, удаленным тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, - экзаменов с «открытой книгой» («take-home open book exam»).

В случае проведения письменного экзамена задание загружается в LMS (Платонус), предоставляется время для ответа на вопросы и (или) решение письменной задачи (кейса), которое должно составлять не менее 2-х академических часов.

Комплексный экзамен в устной форме проводится в онлайн режиме с предоставлением обучающемуся возможности ответа на вопросы комиссии посредством микрофона непосредственно перед камерой используемого технического устройства.

В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает секретарь комиссии. Обучающийся отвечает устно или письменно.

В случае прерывания процесса комплексного экзамена обучающийся немедленно обращается к секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении комплексного экзамена.

Идентификация личности обучающегося и членов аттестационной комиссии осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации обучающегося. Секретарь комиссии идентифицирует личность обучающегося посредством системы аутентификации или по копии заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность сдающего с видеоизображением обучающегося. Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично заведующим кафедрой или деканом факультета (директором факультета).

Обучающийся входит со своим логином и паролем в LMS, обеспечивающего контроль за процессом проведения итоговой аттестации. Рекомендуются использовать лицензионные системы прокторинга. В случае отсутствия систем прокторинга или технической невозможности их использования назначается проктор, который осуществляет контроль за самостоятельным прохождением обучающимся итоговой аттестации.

Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

Обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или) предоставлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам во время экзамена. В случае нарушения обучающимся и (или) членом комиссии принципов академической честности во время проведения итоговой аттестации принимаются меры, в соответствии с академической политикой.

#### **Организация защиты выпускных работ с использованием дистанционных образовательных технологий**

Итоговая государственная аттестация проводится в соответствии с Академическим календарем и утвержденным графиком работы аттестационной комиссии.

Организация всей работы по консультации, написанию и проведению предварительной защиты выпускных работ, а также процедура самой защиты, а также сдаче комплексного экзамена производится с использованием доступных платформ ДОТ (Skype, Webex Meetings, Teams Microsoft, ZOOM и др.). При этом обязательно соблюдается принятая технология оценивания

составляющих работ по написанию, предзащиты и защиты выпускных работ (50% всех баллов отводится на период написания и предзащиты, а 50% всех баллов отводится на защиту итоговой работы). До начала процедуры защиты кафедры должны получить из ОР ведомость защиты с накопленными баллами в процессе написания выпускных работ.

При организации процедуры предварительной защиты выпускная работа рассматривается в электронном варианте. После завершения процедуры предварительной защиты назначается день и время защиты, о чем сообщается выпускнику.

Организация допуска обучающихся к итоговой аттестации:

- а) полная оплата за обучение;
- б) полное и качественное выполнение учебного плана ОП, а также полное выполнение графика подготовки итоговой работы и набора необходимых баллов;

Организация защиты выпускных работ:

- а) секретарь аттестационной комиссии за сутки до защиты отправляет ссылку на используемую платформу ДОТ всем членам комиссии и обучающимся с указанием времени;

- б) вход в учетную запись необходимо совершить за 40 минут до указанного в расписании времени, т.к. при в режиме онлайн возможны незначительные подвижки в расписании по техническим причинам. Необходимо подключиться к выбранной платформе видеоконференцсвязи, чтобы секретарь аттестационной комиссии мог зафиксировать присутствие обучающегося и члена комиссии;

- в) во время защиты выпускной работы обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой членам комиссии и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает секретарь комиссии. Обучающийся отвечает устно или письменно;

- г) в случае прерывания процесса защиты выпускной работы обучающийся немедленно обращается к секретарю комиссии с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты;

- д) на выступление (доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 15 минут;

- е) объявление оценок по защите выпускных работ осуществляется либо сразу по окончании ответа, либо в дополнительно назначенное время, когда можно будет выйти на связь для получения оценки;

- ж) по результатам защиты члены аттестационной комиссии обсуждают итоги защиты, озвучивают в эфире выставленные баллы, заполняют бланк оценивания и отправляют его на электронную почту секретаря комиссии;

- з) по результатам бланка оценивания заполняются ведомости защиты;

При наличии постоянных технических неполадок связи, а также отсутствия интернета у обучающихся возможна организация защиты выпускных работ в оффлайн режиме:

- а) в случае прерывания процесса защиты выпускной работы обучающийся немедленно обращается к секретарю аттестационной комиссии с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты;

- б) допускается защита выпускных работ в режиме оффлайн, с предоставлением и просмотром видеозаписи презентации с докладом в другое назначенное председателем комиссии время;

- в) в случае невозможности установления какой-либо связи с обучающимся допускается выставление оценки по результатам обобщения экспертных оценок членов комиссии после ознакомления с выпускной работой, рецензией, отзывом и графическими материалами;

- г) по результатам экспертной оценки членов аттестационной комиссии заполняются ведомости защиты.

## **Организация замены комплексного экзамена суммарной оценкой достигнутых результатов**

Комплексный экзамен, программа которого включает несколько дисциплин из рабочего учебного плана оценивается на основе ранее выставленных оценок по соответствующим дисциплинам в период обучения. При этом необходимо использовать формулу подсчета GPA для окончательного получения оценки по комплексному экзамену.

При оценке комплексного экзамена вместо написания выпускной работы выставляются полученные в период обучения оценки по соответствующим дисциплинам.

Обязательным условием замены оценок по комплексному экзамену на ранее выставленные оценки во время обучения по соответствующим дисциплинам является заявление обучающегося, написанное лично (заявка отправляется на электронную почту факультета (института) либо пишется собственноручно в деканате (директорате)).

По своему желанию обучающийся может не сдавать комплексный экзамен и согласиться на замену экзамена на суммарную оценку достигнутых достижений в период обучения. В этом случае, деканаты факультетов (директораты институтов) совместно с выпускающими кафедрами определяют список обучающихся, желающих заменить сдачу комплексного экзамена на суммарное оценивание достигнутых достижений по соответствующим дисциплинам в период обучения.

Предварительная защита и процедура окончательной защиты выпускных работ должна осуществляться с использованием ИТ-инструментариев (с использованием системы видеоконференцсвязи).

Подсчет оценки комплексного экзамена производится следующим образом:

- берется достигнутый уровень обучающегося по ранее сданным экзаменам в кредитах (К) и в процентах (П) - К1 и П1, К2 и П2 и т.д.;

- подсчитывается общий процент оценки комплексного экзамена по формуле:

$$P_{\text{ср}} = (K1 * П1 + K2 * П2 + ...) / (K1 + K2 + ...);$$

- по значению  $P_{\text{ср}}$  устанавливается оценка комплексного экзамена в соответствии с таблицей «Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе» Правил организации учебного процесса по кредитной технологии.

**Основные требования, предъявляемые к дипломному проектированию представлены в разделе 8 «Дипломное проектирование» документа «Положением об итоговой аттестации обучающихся» ПД 3.04-2023.**

## **Организация и проведение комплексных экзаменов при итоговой аттестации обучающихся**

### **Подготовка контрольно-измерительных материалов (КИМ)**

Итоговая аттестация состоит из двух комплексных экзаменов: первый комплексный экзамен и второй комплексный экзамен.

**Во второй комплексный экзамен** входят дисциплины, изученные на последнем курсе обучения, **а в первый комплексный экзамен** входят изученные ранее дисциплины.

Выпускающая кафедра разрабатывает программу каждого комплексного экзамена (Приложение Н), к которой прилагается перечень экзаменационных вопросов по дисциплинам, утверждает ее решением Совета факультета (института).

В содержание комплексного экзамена по ОП рекомендуется включить вопросы из тех дисциплин, которые определяют профессиональные компетенции обучающегося (см. ОП раздел 3.2 «Профессиональные компетенции»). Необходимо отметить, что для освоения отдельно взятой профессиональной компетенции сформирован один модуль из нескольких согласованных по содержанию смежных дисциплин. При этом для полноты охвата содержания ключевых профессиональных компетенций, отраженных в ОП, **количество входящих дисциплин должно составлять 3 в каждом комплексном экзамене.**

Комплексные экзамены, как правило, проводятся в комбинированной (письменно-устной, демонстрационной и др.) форме, допускается также проведение экзамена в тестовой форме. Ежегодно решением заседания кафедры форма комплексного экзамена устанавливается в начале учебного года с предоставлением необходимого обоснования (в период утверждения тем ДП/ДР).

**Экзаменационный билет комплексного экзамена должен состоять из трех- вопросов (задач) – по одному вопросу из каждой дисциплины.**

По каждой дисциплине должно быть составлено по 30 экзаменационных вопросов одинаковой сложности. Для инженерно-технических направлений подготовки рекомендуется, чтобы эти вопросы были направлены на решение практических задач с получением конкретных числовых значений. Для других направлений подготовки должны быть направлены на демонстрацию практического применения профессиональных компетенций.

Одно из главных условий при составлении билетов для экзамена - разработка вопросов идентичного уровня сложности (трудоемкости), при этом необходимо учесть, что на подготовку письменного ответа на каждый вопрос студенту выделяется 15 - 20 минут;

Программы комплексных экзаменов с перечнем вопросов в электронном виде, выполненный в соответствии с техническими требованиями, сдается в ОР.

Методом случайной выборки компьютерной программы ОР формирует конверт с экзаменационными билетами по количеству обучающихся;

ОР обеспечивает верификацию билетов (согласование и утверждение), их упаковку в конверты установленного образца и передачу в аудитории.

Студенты, обучающиеся в области образования 6В01 - «Педагогические науки» сдают первый комплексный экзамен по программе **Национального квалификационного тестирования (НКТ)** в «U-Study» (LMS университета) в целях определения уровня профессиональной компетентности будущего педагога, в соответствии с «Правилами и условиями проведения аттестации педагогов». В том случае, если студент области образования 6В01 - «Педагогические науки» по собственной инициативе прошел Национальное квалификационное тестирование до итоговой аттестации и получил результаты выше порогового значения, то результаты этого тестирования могут быть зачтены (признаны) в счет первого комплексного экзамена. Набранный балл в НКТ переводится в процентное соотношение от максимально возможного для проставления по системе ECTS. Указанная категория студентов выпускного курса, в целях улучшения результатов, по желанию может сдать первый комплексный экзамен итоговой аттестации по утвержденному академическому календарю.

Студентам, обучающимся по направлениям подготовки 6В017 - «Подготовка учителей по языкам и литературе» (ОП подготовка учителей по иностранному языку) и имеющим сертификаты IELTS или TOEFL второй комплексный экзамен засчитывается с проставлением оценки согласно прилагаемой таблице.

Студентам, обучающимся по направлениям подготовки 6В023 – «Языки и литература» (ОП иностранная филология и переводческое дело) и имеющим сертификаты IELTS или TOEFL первый комплексный экзамен засчитывается с проставлением оценки согласно прилагаемой таблице.

### Соответствие международных экзаменов IELTS и TOEFL оценочной системе Dulaty University

	CEFR Общеввропейские компетенции владения иностраным языком (CEFR) – признанный во всём мире стандарт для описания уровней владения иностранным языком.	TOEFL iBT	IELTS	University grading system
1	A1 Beginner	-	-	-
2	A2 Elementary	-	-	-
3	B1 Intermediate	42-71	4.0-5.0	B (80-89)
4	B2 Upper Intermediate	72-94	5.5-6.0	A- (90-94)

5	C1 Advanced	95-120	6.5-7.5	A (95-100)
6	C2 Proficient	-	8.0-9.0	A (95-100)

Классификационные уровни (от A1-новичка до C2-профессионала) соответствуют шкале CEFR. Сопоставление результатов основано на данных отдельных сайтов, которые используют стандарт CEFR в качестве основного эталона для сравнения.

Compare TOEFL® Scores: <https://www.ets.org/toefl/institutions/scores/compare/> IELTS and the CEFR: <https://www.ielts.org/ielts-for-organisations/common-european-framework>

Mapping ETS' tests onto the CEFR: <https://www.etsglobal.org/us/en/content/common-european-framework-reference-languages>

Cambridge English Scale Score Converter: <https://www.cambridgeenglish.org/scale-score-converter/>

Pearson GSE Converter: <https://www.english.com/gsescoreconverter/>  
<https://www.efset.org/ru/english-score/>

Студентам, обучающихся по направлениям подготовки 6B014 - «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития» (подготовка учителей по физической культуре, учителей музыки, учителей художественного труда и черчения) являющимися (на старших курсах) призерами чемпионатов континента и мира по видам спорта, призерами международных конкурсов исполнительского мастерства, а также победителям республиканского чемпионатов и конкурсов (входящий в утвержденный официальный перечень министерства культуры и спорта РК) автоматически засчитывается второй комплексный экзамен с проставлением оценки «отлично».

По направлениям подготовки 6B021 - «Искусство» (ОП хореография) и 6B111 – «Сфера обслуживания» (ОП культурно - досуговая работа) первый и второй комплексные экзамены проводятся в комбинированной форме по утвержденной программе. Данная форма предусматривает устно-письменное изложение содержания вопроса с последующей демонстрацией приобретенных профессиональных компетенций.

Для студентов, соответствующих направлений подготовки, которые являются призерами республиканских профессиональных конкурсов (входящие в утвержденный официальный перечень соответствующих министерств РК) во время обучения на старших курсах (3-4 курсы) автоматически засчитывается первый и второй комплексные экзамены с проставлением оценки «отлично».

### Критерии оценивания сдачи комплексного экзамена

Для обеспечения единого подхода к приему экзамена кафедры самостоятельно, и разрабатывают критерии оценок. Эти критерии доводятся до сведения студентов при проведении консультации перед экзаменом.

В общем случае при сдаче экзамена оценивается:

- уровень освоения материала, предусмотренного программой курса;
- умения использовать теоретические знания при решении практических и ситуационных задач профессиональной деятельности;
- обоснованность, четкость и убедительность в изложении ответов и вопросов.

Итоговая оценка по экзамену выставляется на основании подсчета процентов (приложение Г). Проценты выставляются на основе оценки соответствия ответа установленным критериям.

Каждый вопрос экзаменационного билета оценивается максимальным количеством 100 процентов.

Обобщенные критерии оценки ответов обучающихся на комплексном экзамене (в комбинированной форме)

**Обучающийся заслуживает 90-100% процентов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:**

- на вопрос дан исчерпывающий ответ (ответ в полном объеме изложен в письменной форме и в устной форме подтвержден обучающимся или письменный ответ дополнен в полном объеме в



устной форме);

- обучающийся отвечает уверенно и аргументированно, свободно владеет материалом, свои мысли излагает ясно и четко;

- в своих ответах обучающийся не допускает ошибок.

**Обучающийся заслуживает 70-89% процентов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:**

- ответ, изложенный в письменной форме, требует устного дополнения, и обучающийся справляется с этой задачей;

- обучающийся умеет аргументировать свои ответы, достаточно хорошо владеет материалом, свои мысли излагает с пониманием сути вопроса;

- в своих ответах обучающийся допускает несущественные неточности, и эти неточности по ходу ответа студент демонстрирует способность их исправлять;

**Обучающийся заслуживает 50-69% процентов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:**

- ответ, изложенный в письменной форме, требует устного дополнения, и обучающийся справляется с этой задачей, но при этом испытывает затруднение;

- обучающийся частично аргументирует свои ответы, поверхностно владеет материалом, свои мысли излагает, проявляя неуверенность в своих ответах;

- в своих ответах обучающийся допускает существенные ошибки, но по ходу ответа студент демонстрирует способность их частично исправлять;

**Обучающийся заслуживает 0-49% процентов за ответ на один вопрос экзаменационного билета, при условии:**

- ответ, изложенный в письменной форме, требует существенного дополнения обучающийся при ответе в устной форме не справляется с этой задачей;

- обучающийся не умеет аргументировать свои ответы, слабо владеет материалом, свои мысли излагает сбивчиво и не системно;

- в своих ответах обучающийся допускает существенные ошибки, и эти ошибки по ходу ответа студент не способен исправить.

В зависимости от количества вопросов в комплексном экзамене определяется среднее значение оценки в процентах, которое в последующем переводится на балльно-рейтинговую буквенную систему оценок в соответствии с таблицей.

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

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

Если экзамен проводится в форме тестирования, то общее количество вопросов в одном варианте, при условии заданий с одним правильным ответом, составляет 60, из них вопросов по уровням сложности: 20 - легких, 20 - средних и 20 – сложных. Если вопросы построены по принципу наличия нескольких правильных ответов, то общее количество заданий в одном варианте составляет 45, из них вопросов по уровням сложности: 10 - легких, 15 - средних и 20 – сложных. Общее время ответа составляет 60 минут.

*По каждой дисциплине составляется 100 тестов (всего на один комплексный экзамен не менее 300 тестов).*

#### **Требования к оформлению контрольно-измерительных материалов для сдачи комплексного экзамена:**

- набор вопросов производится в WindowsXP в текстовом редакторе Word любой версии. Набор контрольно-измерительных материалов осуществляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12. Межстрочный интервал - 1.

- в случае тестовой формы проведения экзамена, в каждом тестовом вопросе должно быть не менее пяти вариантов ответов, причем правильный ответ должен стоять на первом месте. Для тестовых вопросов с несколькими правильными ответами, минимальное и максимальное количество ответов в вопросе должен составлять 5 – 8, перед правильными ответами должна стоять квадратная скобка с указанием количества баллов за данный правильный ответ, в соответствии с действующими требованиями;

- контрольно-измерительные материалы могут содержать как формулы, так и таблицы, графики. Формулы необходимо набирать в редакторе формул. Графики, таблицы должны набираться в рисунке одним объектом;

- не допускается использование при наборе «автонумерации» (команда «пронумерованный список») при нумерации вопросов или / и вариантов ответов к ним и применение табуляции (использование клавиши «Tab») для перехода к следующей строке.

#### **Требования к подготовке и проведению комплексных экзаменов**

Проведению комплексного экзамена предшествует подготовка студентов к предстоящим экзаменам по каждой дисциплине в форме консультации (установочных занятий) по утвержденному расписанию и согласно академическому календарю. Все студенты должны получить программы комплексных экзаменов. Организация подготовки к комплексным экзаменам возлагается на соответствующий факультет/институт и их выпускающие кафедры.

#### **Требования к организации и проведению установочных занятий по комплексным экзаменам:**

- установочные занятия по комплексным экзаменам проводятся с целью качественной подготовки студентов к сдаче экзамена. Занятия проводятся в форме консультаций по всем вопросам, выносимым на экзамен;

- выпускающая кафедра, где имеется большое количество выпускников, из их числа самостоятельно формирует группы (не более 25 человек), определяет преподавателей, которые будут проводить консультации;

- расписание установочных занятий в разрезе ОП после представления выпускающими кафедрами информации в форме служебной записки и в дополнение к ней заявки (в срок не позднее, чем за две недели до начала установочных занятий), составляет ОР с учетом контингента обучающихся;

- проект расписание комплексных экзаменов выпускающей кафедрой передается в ДАР для формирования общего расписания работы аттестационной комиссии;

- расписание утверждается курирующим проректором университета не позднее, чем за 5 дней до начала установочных занятий.

Билеты на комплексные экзамены, подготовленные ОР с использованием компьютерной программы, подписываются директором офиса регистратора и утверждаются проректором по установленной форме (Приложение И).

Подготовленные распечатанные билеты в заклеенных конвертах сдаются в ДАР до начала экзаменов.

Сотрудник УМО отвечает за доставку билетов в аудиторию в день экзаменов.

В течение одного рабочего дня допускается аттестация обучающихся численностью не более 12 (в отдельных случаях не более 15 чел., на основании служебной записки заведующего кафедрой на имя директора ДАР). Продолжительность экзамена составляет не более 6 часов в день. Если экзамен проводится в комбинированной форме, то сначала студент готовит письменный ответ, а затем излагает его устно членам аттестационной комиссии. Обучающемуся рекомендуется делать подробные записи письменных ответов, так как именно содержание и правильность письменного ответа учитывается при общей оценке ответа на вопрос билета. Это может быть развернутый план ответов, решение практических и ситуационных задач, статистические данные, точные формулировки нормативных и юридических актов, схемы, формулы, позволяющие иллюстрировать ответ и т.д.

При необходимости возможно использование предусмотренной нормативной, статистической и иной справочной литературы, необходимой для полноценного ответа.

На подготовку письменного ответа по вопросам экзаменационного билета студенту отводится время от 45 до 75 минут, для устного ответа на все вопросы отводится не более 15 минут. Общее время ответа на тестовый экзамен составляет 60 минут. ***Для организации тестирования в официальную LMS университета накануне экзамена загружается база тестов заведующим кафедрой совместно с ОР.***

ОР в день экзамена формирует экзаменационную ведомость соответствующего комплексного экзамена и передает ее аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия заслушивает ответ каждого студента в отдельности. По решению председателя комиссии, в случае наличия в её составе узких специалистов или ведущих лекторов по дисциплинам, относящимся к вопросам экзаменационного билета, ответ обучающегося на экзаменационный билет или каждый вопрос может заслушиваться отдельными членами комиссии или группой, состоящей из двух-трех членов.

Пересдача положительной оценки по комплексному экзамену с целью ее повышения запрещается.

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению проходит процедуру ИА в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы, решением аттестационной комиссии присуждается степень "бакалавр" или "магистр" по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением. Формы и требования к заполнению документов об образовании собственного образца Университета утверждает Совет директоров. Номер и QR коды документов об образовании собственного образца генерируются в специальном сервисе, предоставляемом уполномоченным органом в области образования.

Выпускающая кафедра в срок не позднее начала выпускного периода сдает в ОР утвержденные вопросы комплексных экзаменов, паспорт КИМ и конверты по количеству дней для приема экзамена, оформление конвертов соответствует принятым в университете правилам. Формирование и распечатки билетов производится офисом регистратора.

Сдача комплексного экзамена проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее половины ее членов с обязательным участием председателя. Результаты экзаменов должны быть объявлены в день их сдачи. В обязательном порядке секретари

аттестационной комиссии получают из ОР ведомости для сдачи экзамена и листы ответов с печатью ОР. Чистые листы для ответов секретари аттестационной комиссии приносят с собой.

Во время экзамена обучающимся строго **запрещается**:

- поворачиваться из стороны в сторону, разговаривать;
- ходить по аудитории;
- пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, другими вспомогательными средствами;
- вносить пометки в экзаменационные материалы.

Обучающиеся, нарушившие вышеперечисленные требования, удаляются с экзамена, а в ведомости экзаменационных баллов указывается, что он удален с экзамена с соответствующими комментариями в листе ответов и составлением акта об удалении с экзамена.

Пересдача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» соответствующим знакам «FX» и «F», в данном учебном году не разрешается.

Документы, представленные в аттестационную комиссию о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не сдавший ИА».

Обучающийся имеет возможность восстановиться для повторного прохождения ИА на следующий учебный год. Допуск к нему оформляется приказом ректора.

Повторная ИА обучающегося проводится только по той форме, по которой он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. Протоколы ведутся секретарем индивидуально на каждого выпускника.

Результаты ИА объявляются в день их проведения после оформления ведомости по результатам заседания аттестационной комиссии.

Решения об оценках ИА, а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома принимаются аттестационной комиссией на заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов решающим является голос председателя комиссии.

Обучающемуся, прошедшему ИА и подтвердившему освоение ОП высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень бакалавра (магистра) по соответствующей образовательной программе и выдается диплом собственного образца с приложением на трех языках. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.

На следующий день после проведения комплексных экзаменов использованные билеты и письменные ответы сдаются в ОР. При этом на ответах должна быть указана средняя итоговая оценка, которая визируется председателем аттестационной комиссии.

### **Комплексное сопровождение образовательного процесса в рамках создания в университете специальных условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся с особыми образовательными потребностями при наличии подтверждающих документов в процессе организации и проведения комплексных экзаменов университет создает специальные условия, а именно:

- наличие свободного доступа к месту проведения экзамена, обеспечение необходимых условий (освещение, питьевая вода, свежий воздух, специальный температурный режим);
- увеличение времени для ответа в пределах 10 минут на каждый вопрос в случае проведения экзамена в комбинированной форме и на 20 минут на полное задание, при использовании формата тестирования;
- допускается исключение устного ответа и оценка результатов только на основании

письменной работы по шкале, либо - наличие преимущественно устного ответа и кратких записей обучающегося на листе ответа.

### **Апелляция на результаты итоговой аттестации**

Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия, состоящая из нечетного количества членов. Не допускается включение в состав апелляционной комиссии членов аттестационной комиссии и (или) административных сотрудников.

Обучающийся, не согласный с оценкой по экзамену, имеет право на апелляцию. Заявление на апелляцию оформляется на имя председателя апелляционной комиссии лично обучающимся в течение 24 часов после объявления результата. Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за своевременное рассмотрение и предоставление отчетности в ОР.

Заявление не принимается к апелляции при отсутствии четких формулировок предмета апелляции, несоблюдения обучающимся временных рамок подачи заявления на апелляцию. Обучающийся должен четко указать конкретно апеллирующий вопрос экзаменационного материала.

Апелляционная комиссия проводит заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося.

Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

Решение апелляционной комиссии передается в ОР для организации дальнейшей работы.

### **Организация оформления и выдачи дипломов об образовании**

Организация выдачи дипломов

Факультетами (институтами) устанавливаются день и время торжественного выпуска специалистов с вручением дипломов, график которого и платформы ДОТ сообщаются заранее в социальных сетях с указанием ссылки на них.

Мероприятия в социальных сетях организуются в соответствии с принятой на факультетах (в институтах) повестке дня торжественного выпуска с участием зарегистрированных выпускников.

Выдача на руки дипломов и других документов выпускникам осуществляется по утвержденному графику с отметкой в специальном журнале. Выпускники о графике выдачи будут оповещены факультетами.

Основные требования к содержанию документов о высшем и (или) послевузовском образовании собственного образца и правил учета и выдачи регламентированы документом «Об утверждении видов документов о высшем и (или) послевузовском образовании, формы документов о высшем и (или) послевузовском образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов о высшем и (или) послевузовском образовании собственного образца и правил их учета и выдачи», утвержденным приказом МНиВО РК от 10 февраля 2023 года № 47.

### **Учет и выдача бланков диплома**

Университет утверждает формы и требования к заполнению документов об образовании собственного образца.

Заполнение выпускникам бланков дипломов с приложениями и учет бланков дипломов возлагается на УМО.

Бланки дипломов хранятся у директора ДАР, как документ строгой отчетности.

Бланки дипломов и регистрационные номера выдается директором ДАР (или начальником УМО) деканам факультетов или их заместителям на основании их заявки и решения аттестационной комиссии.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.



Сотрудник деканата (директората) совместно с секретарем аттестационной комиссии заполняет журнал регистрации выдачи дипломов по ОП факультета (института), с соответствующими регистрационными номерами, которые затем будут внесены в диплом. Фамилия, имя и отчество выпускника в журнале пишется четко и полностью, согласно удостоверению личности (или паспорта), указывая год поступления и окончания, код и наименование ОП (номер диплома пишется после заполнения бланков диплома). В случае изменения паспортных данных с личным делом, деканат готовит приказ об изменении фамилии, имени и отчества до начала работы аттестационной комиссии.

Сотрудник деканата (директората) вместе с секретарем аттестационной комиссии готовит копии удостоверения личности выпускника, сведения по заполнению дипломов и журнал регистрации выдачи дипломов для заполняющего бланк диплома. В случае перевода с другого вуза указывается наименование этого вуза.

После завершения работы аттестационной комиссии декан факультета (директор института) готовит приказ о присвоении степеней и отчислении выпускников.

Декан факультета (директор института) у ректора подписывает заполненный диплом, транскрипт и заверяет печатью университета, затем организует торжественное вручение их выпускникам.

Декан факультета (директор института) обеспечивает подготовку отсканированные копии дипломов и транскриптов для внесения в базу данных программы Платонус.

После завершения работы аттестационной комиссии секретарь комиссии сдает приказ об отчислении выпускников, копии дипломов и транскриптов в ОУДС по акту.

Не выданные дипломы вместе с журналом регистрации выдачи диплома по акту передаются в ОУДС.

В течение 30 дней выпускники могут получить дипломы у начальника ОУДС, а в дальнейшем все не востребовавшие дипломы вместе с журналом регистрации выдачи дипломов по акту сдаются в архив.

В течении двух недель после завершения работы аттестационной комиссии текущего года декан факультета (директор института) по установленной форме сдает отчет об использовании бланков дипломов директору ДАР.

После сдачи отчета об использовании бланков дипломов деканами факультетов (директорами институтов), директор ДАР составляет справку, а также производит по акту до 30 октября текущего года списание выданных и испорченных дипломов при их заполнении.

Оригинал актов находится на хранение в материальном отделе бухгалтерии, а копии передаются директору ДАР.

### **Требования к заполнению бланков диплома**

Заполнение бланков дипломов производится в строгом соответствии с утвержденным текстом. Бланк диплома и транскрипт заполняются на казахском, русском и английском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6.

Бланк диплома заполняется следующим образом:

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации на казахском языке, выдавшей диплом;

б) после строки, содержащей надпись "Аттестаттау комиссиясының", на отдельной строке - указывается год окончания университета (четырёхзначное число, цифрами) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами) и номера протокола присвоения степени;

в) после строки на отдельной строке пишется полностью фамилия, имя, отчество выпускника университета по документу, удостоверяющего его личность (удостоверение личности или паспорт);

г) после строки на отдельной строке пишется код и полное наименование образовательной программы, по которой обучался окончивший учебное заведение, в точном соответствии с учебным планом;

д) после строки на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – пишется наименование присвоенной степени в соответствии с государственным образовательным стандартом;

е) на отдельной строке пишется сгенерированный в системе НОБД номер и серия диплома и проставляется QR код. Генерация номеров документов собственного образца (далее

- Дипломы) осуществляется с использованием специального сервиса, расположенного на веб-ресурсе <https://dv.iac.kz/>. Генерация номеров дипломов и соответствующие QR коды осуществляется на основании сведений об обучающихся, внесенных в Национальную образовательную базу данных (НОБД).

ж) после строки, содержащей надпись "Тіркеу нөмірі", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

з) после строки на отдельной строке указывается год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами).

и) после строки на отдельной строке пишется наименование города, в котором находится университет, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами).

к) с левой стороны на отведенном месте «МП» ставится гербовая печать университета.

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке после слов "Решением аттестационной комиссии"(при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации на русском языке, выдавшей диплом;

б) после строки, на отдельной строке - указывается год окончания университета (четырёхзначное число, цифрами) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами) и номера протокола присвоения степени.

в) после строки на отдельной строке пишется полностью фамилия, имя, отчество выпускника университета по документу, удостоверяющего его личность (удостоверение личности или паспорт);

г) после строки на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – пишется наименование присвоенной степени в соответствии с государственным образовательным стандартом на русском языке;

д) после строки, содержащей надпись «По образовательной программе» на отдельной строке пишется код и полное наименование образовательной программы) на русском языке, по которой обучался окончивший учебное заведение, в точном соответствии с учебным планом;

е) на отдельной строке после слов "By the authority of the State Attestation Commission"(при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации на английском языке, выдавшей диплом;

ж) после строки, содержащей надпись «Confers upon» на отдельной строке пишется полностью фамилия, имя, отчество выпускника университета по документу, удостоверяющего его личность (удостоверение личности или паспорт);

з) после строки, содержащей надпись «the academic degree of BACHELOR» на отдельной строке пишется наименование присвоенной степени в соответствии с государственным образовательным стандартом на английском языке;

и) после строки, содержащей надпись «inspecialty» на отдельной строке пишется код и полное наименование образовательной программы на английском языке, по которой обучался окончивший учебное заведение, в точном соответствии с учебным планом;

к) после строки, содержащей надпись "Date", на отдельной строке - указывается год окончания университета (четырёхзначное число, цифрами) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами).

л) после строки на отдельной строке указывается год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами) и наименование города, в котором находится университет.

## **16. ПОЛИТИКА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

### **Описание процедур перевода и восстановления**

Обучающиеся Университета, осваивающие образовательные программы высшего и послевузовского образования, имеют право перевода в другой вуз и (или) на другую образовательную программу; внутри университета - с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, а также с платного отделения на государственный образовательный грант и наоборот, на другое языковое отделение, со сдачей разницы в учебных планах.

Обучающийся переводится или восстанавливается в любой вуз независимо от сроков отчисления в каникулярный период.

В случае принятия решения уполномоченным органом о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью, обучающийся данного вуза переводится в другие вузы для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня принятия решения уполномоченным органом о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии.

В случае добровольного прекращения лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации вуза, обучающийся данного вуза переводится в другие вузы для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня добровольного обращения вуза о прекращении лицензии и (или) приложения к лицензии или ликвидации вуза.

Перевод студентов внутри Университета, из других высших учебных заведений, восстановление после отчисления или из академического отпуска – осуществляется только в период каникул. При восстановлении обучающихся на выпускной курс – в случае образования разницы в учебных планах, восстановление может быть проведено на курс ниже в период летних каникул до начала дополнительного семестра.

Обучающийся переводится или восстанавливается в любой вуз независимо от сроков отчисления. При этом обучающийся может переводиться или восстанавливаться после отчисления, если им был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» (п. 19 настоящего документа) учитывая фактический период сдачи единого национального тестирования.

Перевод обучающихся из зарубежных вузов осуществляется в вузы, в которых размещен государственный образовательный заказ по соответствующему уровню образования, области образования и году приема и (или) имеющих международную специализированную аккредитацию национальных и (или) зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.

Прием иностранных граждан на обучение в Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого Приемной комиссией Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати в течение календарного года. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

Студент, обучающийся по образовательному гранту, по желанию переводится с сохранением образовательного гранта в другой вуз. Студенты, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также на педагогические образовательные программы в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе. При переводе обучающегося - обладателя государственного образовательного гранта из одного высшего учебного заведения в другое размер государственного образовательного заказа и объем финансирования по ним подлежат соответствующей корректировке.

Перевод студентов, магистрантов, обучающихся на основе государственного образовательного гранта из других ОВПО осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

При переводе обучающегося принимающий вуз учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения в Университете задействована соответствующая комиссия – это Комиссии по обеспечению качества, создаваемые на каждом факультете / институте.

Перевод / восстановление обучающегося внутри университета осуществляется следующим образом:

1) обучающийся обращается в соответствующий деканат с заявлением и документами (транскрипт распечатывается и визируется в деканате обучения, дополнительно прикладывается сертификат ЕНТ, в случае если обучающийся переводится с творческих ОП на другие);

2) комиссия по обеспечению качества, декан факультета / директор института и методист производят перезачет учебных достижений и принимают решение о возможности перевода или восстановления и соответствующем курсе. При этом они заполняют сличительную ведомость (примечание: данный пункт не распространяется на перевод на другое языковое отделение);

3) Сличительная ведомость проверяется офисом регистратора, одна копия сличительной ведомости хранится в ОР для трансферта учебных достижений, регистрации и учета академической разницы и задолженностей.

Перевод /восстановление обучающегося из другого вуза осуществляется следующим образом:

1) при переводе: обучающийся, подает заявление на имя ректора вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к ректору Университета Дулати;

2) обучающийся подает заявление о переводе в деканате на имя ректора Университета, к заявлению прилагаются транскрипт, копия сертификата о сдаче ЕНТ, копия свидетельства обладателя государственного образовательного гранта (при наличии);

3) комиссия по обеспечению качества, декан факультета / директор института и методист производят перезачет учебных достижений и принимают решение о возможности перевода или восстановления и соответствующем курсе. При этом они заполняют сличительную ведомость;

4) Сличительная ведомость проверяется офисом регистратора, одна копия сличительной ведомости хранится в ОР для трансферта учебных достижений, регистрации и учета академической разницы и задолженностей.

Для студентов, имеющих гражданство другой страны, дополнительным условием перевода или восстановления является предварительная проверка документов сотрудниками Центра международного сотрудничества, что подтверждается визой начальника указанного отдела на заявлении студента.

Пакет документов для иностранных граждан включает подачу оригиналов документов и нотариально заверенной копии перевода, заверенной нотариусом РК:

- документ, удостоверяющий личность;
- нострифицированный аттестат или диплом о соответствующем уровне образования;
- академическая справка или транскрипт;
- копии лицензии и аккредитационных свидетельств с соответствующими приложениями.

В рамках академической самостоятельности Университет устанавливает дополнительные условия перевода / восстановления из зарубежных вузов:

а) статус вуза (или государственный вуз, или НАО со 100% участием государства, или вузы, входящие в рейтинги по состоянию за последний год:

ТОП – 700+: по версии QS, по версии The Times Higher Education, по версии Academic Ranking of World Universities (ARWU), по версии Forbes;

Рейтинг ARES, начиная с оценки BBB+;

ТОП – 10 национальных рейтингов или профильных страновых рейтингов вузов (ТОП – 100 для Российской Федерации);

Зарубежные вузы, прошедшие международную аккредитацию в аккредитационных агентствах, признанных в Республике Казахстан.

б) издание приказа только после получения подтверждения от вуза; в) сдача академической разницы только на платной основе.

Обучающийся платного отделения имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного гранта по соответствующей группе ОП на конкурсной основе.

При переводе обучающегося университет учитывает направление подготовки, группу образовательных программ и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется только при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего / послевузовского образования, утвержденных в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона «Об образовании». Обучающиеся вузов по группе образовательных программ, требующие творческой подготовки, и желающих перевестись на другие группы образовательных программ на платной основе сдают ЕНТ по двум профильным предметам.

При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую курс обучения определяется по количеству освоенных кредитов. При этом максимальное количество академических кредитов разницы, освоение которых происходит в дополнительном (летнем) семестре, составляет не более 30 кредитов.

Обучающийся образовательных программ с сокращённым сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования формирует свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения и освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые перезачитываются вузом и включаются в его транскрипт. Такие обучающиеся имеют индивидуальные сроки обучения и объем образовательной программы, которые определяются университетом с учетом следующих условий:

- перевод с образовательных программ с сокращенным сроком обучения с сохранением года обучения, при условии определения разницы в допустимых пределах, разрешается только внутри образовательных программ, относящихся к группе соответствующего кода и классификации области образования в соответствии с документом «Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;

- перевод с образовательных программ с сокращённым сроком обучения на образовательные программы, не относящиеся к группе соответствующего кода и классификации области образования, возможен на соответствующий семестр, который определяется на основе учета разницы и пререквизитов соответствующего предыдущего уровня образования;

- стандартный устанавливаемый период / срок обучения по образовательным программам с сокращённым сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования устанавливается согласно решению «Комиссии по признанию результатов формального и неформального образования обучающихся».



При переводе учитываются учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому), которые оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу. Уровень и описание владения языком соответствуют общеевропейской компетенции владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2). В случае отсутствия у студента в транскрипте (академической справке) указания на уровень подготовки по языкам, он определяется в первую неделю от начала занятий преподавателями спец.кафедр (процесс организуют ДАР и ОР), информация вносится в базу данных ОР.

Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. При определении дисциплин академической разницы исходят из того, что на «входе» в случае совпадения профиля образовательной программы (направления подготовки) учебная практика и первая производственная практика признается автоматически, в противном случае она записывается в дисциплины разницы (примечание - внутри групп образовательных программ производиться также перезачет второй производственной практики). При переводе на педагогические образовательные программы сдача академической разницы по учебной и педагогической практикам осуществляется в течение учебного года; сдача разницы в каникулярное время разрешается только для образовательных программ по физической культуре и спорту и дошкольному обучению.

При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как раздельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.

В целях предоставления обучающимся возможности ликвидации академических разниц, в вузе предусматривается услуга обучения в дополнительном (летнем) семестре. За успешное завершение дополнительного семестра ответственность несет обучающийся.

Для обучающегося 1 курса, освоившего не менее 35 академических кредитов, 2 курса не менее 95 кредитов, для 3 курса - не менее 175 кредитов с условием последующей ликвидацией академической задолженности, допускается перевод с курса (года обучения) на курс (год обучения). При этом при переводе обучающегося на выпускной курс академическая задолженность не должна превышать 5 академических кредитов за весь период обучения, в противном случае обучающийся остается на повторный год обучения. Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе. По результатам летнего семестра, обучающиеся с академической задолженностью более 30 кредитов не переводятся на следующий год обучения, им предоставляется право на повторное обучение. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, имеет право продолжать обучение по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план.

Для изучения ранее неосвоенных дисциплин (задолженностей) для обучающихся, оставленных на повторный курс, предусмотрено их изучение в основных семестрах следующего учебного года. Такой обучающийся производит оплату только за неосвоенные кредиты исходя из средней стоимости кредита в университете (полное обучение).

Обучающийся, набравший переводной (пороговый) балл и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует эти академические задолженности.

Обучающийся, не имеющий задолженности и не набравший необходимого количества академических кредитов до начала дополнительного семестра должен записаться на ряд дисциплин по образовательной программе в летнем семестре, количество и название дисциплин определяется деканатом/директоратом и ОР.

Обучающиеся, обладатели образовательных грантов, набравшие требуемое количество кредитов и переведенные на следующий курс обучения, но имеющие академические задолженности, не лишаясь образовательного гранта, должны на платной основе повторно изучить

соответствующие дисциплины и ликвидировать академические задолженности (данное положение не относится к обучающимся переводящимся на выпускной курс)

Отчисление обучающихся производится в следующих случаях:

- за академическую неуспеваемость (неудовлетворительные оценки итоговой государственной аттестации; пропуски более установленного количества часов, получения в третий раз оценки, соответствующей эквиваленту оценки «неудовлетворительно»)
- за нарушение Устава университета, правил внутреннего распорядка, политики и правил академической честности;
- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- по собственному желанию.

Обучающийся может восстановиться на продолжение обучения только на платное отделение с полным возмещением затрат на обучение в период зимних или летних каникул со сдачей разницы в рабочих учебных планах.

Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения имеет право на восстановление в ряды студентов Университета в случае полного погашения задолженности в течение 4 недель. Для этого обучающийся подает заявление на имя декана факультета / директора института.

Академические отпуска предоставляются обучающимся на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни, повестки о призыве на воинскую службу, рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет. ВУЗ определяет и обеспечивает соблюдение порядка предоставления академических отпусков обучающимся.

### **Принципы перезачета**

При переводе / восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной образовательной программы в другую, с одной организации образования в другую.

Под перезачетом понимается признание учебных достижений, полученных при обучении по другой образовательной программе или по той же программе, но ранее, путем признания дисциплин, модулей, практик и полученных по ним итоговых оценок, и их перенос в документы об освоении новой программы.

Перезачёт производится решением Комиссии по обеспечению качества факультета/ института и отражается в сличительной ведомости.

Основанием для перезачета ранее освоенных дисциплин являются предоставляемые документы (транскрипт / академическая справка), а также информация об образовательных программах, размещенная на сайте Национального центра развития высшего образования МНиВО РК.

Университет устанавливает следующие условия перезачета дисциплин (для студентов независимо от года поступления):

- перезачет изученных дисциплин компонента по выбору или дисциплин вузовского компонента при переводе / восстановлении как внутри университета, так и из другого вуза на профильную или смежную образовательную программу (определяется по группе образовательных программ) с сохранением названия и объема дисциплин в соответствии с результатами обучения, отраженными в образовательной программе;
- для дисциплин обязательного компонента необходимым условием является идентичность названия учебной дисциплины (в случае расхождения названий, решение принимает Комиссия);
- соответствие общего объема кредитов (часов) изучения перезачитываемой дисциплины цикла КВ и ВК (компонента по выбору и вузовского компонента) общему объему кредитов (часов) учебной дисциплины в учебном плане университета (как правило, не менее 65% от объема кредитов соответствующей дисциплины);

- при несовпадении формы контроля по дисциплине (зачет вместо экзамена, оценки «аттестовано», «выполнено» и т.п.) и при выполнении условий в отношении названия дисциплины и количества кредитов данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой С+ (2,67) “хорошо”. При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать её вновь на общих основаниях и на платной основе в дополнительном семестре;

- в исключительных случаях, когда в представленном документе об учебных достижениях при переводе или восстановлении не указаны кредиты (часы) по дисциплинам дополнительных видов обучения, но выполняются требования о наименовании, Комиссия принимает решение о перезачете на основаниях, описанных выше;

- дисциплины, изученные обучающимся, но не предусмотренные новой основной образовательной программой, могут быть перезачтены с тем же названием и объемом. При этом в сличительной ведомости делается отметка «ДрОП». В случае положительного решения, дисциплины включаются в сличительную ведомость и вносятся ОР в транскрипт с точным соблюдением оригинального названия и отметкой о перезачете (трансфер);

- в случае восстановления или перевода с традиционной системы обучения Комиссия переводит оценки и заполняет сличительную ведомость по балльно-рейтинговой шкале согласно описанным выше принципам;

1) В соответствии с п. 21. (Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 с изменениями и дополнениями), подготовка кадров с высшим образованием осуществляется на базе общеобразовательных учебных программ общего среднего образования, технического и профессионального образования, послесреднего образования, а также высшего образования - при получении второго высшего образования.

При поступлении на базе образовательных программ технического и профессионального образования, послесреднего образования, а также высшего образования и совпадении профиля и (или) родственности образовательной программы высшего образования с образовательной программой высшего образования, технического и профессионального образования или послесреднего образования результаты обучения предыдущего уровня формального образования признаются автоматически, количество осваиваемых академических кредитов и срок обучения сокращаются.

В случае несовпадения профиля образовательной программы обучение осуществляется по полной программе высшего образования. В случае соответствия результатов обучения в качестве пререквизитов перезачитываются отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования, а также результаты обучения неформального образования соответствующего уровня.

2) Обучающиеся образовательных программ с сокращённым сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования формирует свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения и освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезачитываются вузом и включаются в его транскрипт. Такие обучающиеся имеют индивидуальные сроки обучения и объем образовательной программы, которые определяются университетом с учетом следующих условий:

перевод с образовательных программ с сокращенным сроком обучения с сохранением года обучения, при условии определения разницы в допустимых пределах, разрешается только внутри образовательных программ, относящихся к группе соответствующего кода и классификации области образования в соответствии с документом «Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;

перевод с образовательных программ с сокращённым сроком обучения на образовательные программы, не относящиеся к группе соответствующего кода и классификации области образования, невозможен. Обучающийся должен начать обучение по полной программе высшего образования, при этом вуз осуществляет перезачет изученных дисциплин в рамках программ высшего образования и оплата производится на основании индивидуального учебного плана;

стандартный устанавливаемый период / срок обучения по образовательным программам с сокращённым сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования устанавливается согласно решению комиссии «Комиссии по признанию результатов формального и неформального образования обучающихся».

Для иностранных граждан, обучающихся на очной форме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), университет устанавливает следующие правила приема и перезачета:

прием на образовательные программы на базе технического и профессионального, послесреднего и высшего образования осуществляется на основе собеседования. В случае наличия у университета учебно-консультативного пункта за рубежом, собеседование проводится выездной приемной комиссией;

при собеседовании проводится: 1) определение образовательной программы, соответствующей предыдущему уровню образования, 2) определяется уровень усвоения знаний, умений и навыков предыдущего уровня образования по определенным дисциплинам с целью возможности трансферта / перезачета;

необходимый объем кредитов за период обучения составляет не менее 240 ECTS, при этом 30 кредитов ECTS переносятся трансфертом / перезачетом на основании собеседования;

перезачет / трансферт дисциплин предыдущего уровня образования (для иностранных обучающихся на базе среднего специального, профессионального и технического образования, начиная с 2020 года поступления);

Оригинал сличительной ведомости хранится в личном деле в ОУДС, в офисе регистратора и у обучающегося – копия. После выхода приказа о зачислении / переводе, сотрудник офиса регистратора вносит перезачтенные дисциплины в тот же семестр, где такие дисциплины изучаются по данной ОП, или в соответствии с их изучением, либо в летний семестр, о чем делает отметки в сличительной ведомости.

Дисциплины разницы подлежат изучению в дополнительном (летнем семестре) семестре, за исключением дисциплин-пререквизитов. Неликвидированная в течение одного учебного года разница, при составлении переводного приказа с курса на курс учитывается как академическая задолженность.

Пререквизиты в отдельных случаях по решению проректора по академической деятельности могут быть изучены в основном семестре параллельно с дисциплинами основного семестра, но при этом количество кредитов по дополнительным курсам должно быть не более 10.

## **17. ПОЛИТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА И КАРЬЕРНОГО РОСТА ВЫПУСКНИКОВ**

Общие условия трудоустройства выпускников:

- Университет оказывает содействие в трудоустройстве выпускников отделений, обучающихся по государственному заказу. Порядок направления на работу граждан Республики Казахстан, обучившихся по государственному образовательному заказу регламентирован «Правилами направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа», *утвержденному приказом МНУВО РК от 11.08.2023г. №403*. Согласно указанным «Правилам» после окончания организации высшего и (или) послевузовского образования выпускники отрабатывают в соответствующих организациях не менее двух или трех лет.
- выпускники, подготовленные на основе договоров, направляются на работу в соответствии с условиями договора:

- выпускники, подготовленные на платной основе, могут также получить содействие в трудоустройстве, если это было предусмотрено условиями договора;

- заблаговременно отдел карьеры и бизнес партнерства, институт, деканаты и кафедры факультетов осуществляют мероприятия по трудоустройству выпускников:

- обеспечивают участие выпускников в ярмарках вакансий и других мероприятиях, организованных Центром занятости населения города, ориентированных на установление взаимосвязи выпускников и представителей бизнеса;

- формируют базу резюме выпускников и отслеживают карьерный рост выпускников с целью удовлетворения заявок работодателей;

- организуют и проводят встречи с выпускниками Университета по запросам ведущих организаций города;

- заключают договора о сотрудничестве в области образования, науки и трудоустройства и о прохождении профессиональных (преддипломных) практик с возможностью последующего трудоустройства;

- организуют и проводят тематические обучающие семинары для студентов Университета, в том числе по запросам работодателей.

Деканат/директорат составляет перечень выпускников для трудоустройства, где отмечает:

- выпускников, имеющих гарантированное трудоустройство. Например, направленных по договорам от организаций;

- выпускников, не нуждающихся в содействии в трудоустройстве. Например, имеющих договоренность или уже имеющих работу;

- выпускников, нуждающихся в трудоустройстве.

Заведующий выпускающей кафедры планирует мероприятия по трудоустройству выпускников на основании перечня студентов, предоставленного деканатом.

В плане по трудоустройству предусматривается:

- создание, поддержание и развитие базы данных соискателей, работодателей, партнеров по заключению договора о сотрудничестве;

- заключение договоров с предприятиями о прохождении преддипломных практик, обучающихся с возможностью дальнейшего трудоустройства;

- использование соцсети (Instagram, Whatsapp, VK), сайтов Университета (<https://dulaty.kz/ru>) для размещения объявлений о вакансиях работодателей для трудоустройства выпускников;

- использование сайте [enbek.kz](https://enbek.kz) для размещения резюме выпускников;

- взаимосвязь с выпускниками прошлых лет по вопросам получения информации об удовлетворенности полученными знаниями в стенах Университета и отзывов работодателей о выпускниках;

- прием и консультирование выпускников Университета, обращающихся в Центр карьеры и бизнес партнерства (ЦКиБП) за помощью при поиске работы, в составлении и рассылке заполненных резюме;

- прием заявок, консультационное сопровождение предприятий-заказчиков;

- проведение работы по подбору кандидатов на основе оценки личных характеристик кандидатов (образовательная программа, знания, умения, навыки и компетенции, отзыв от кафедры) в соответствии с требованиями предприятия заказчика;

- оповещение и обеспечение участия выпускников в ярмарках вакансий;

- организация и проведение тренингов и семинаров по актуальным тематикам в области трудоустройства;

- организация и проведение конференций и рабочих совещаний, семинары на базе Университета по вопросам трудоустройства студентов и выпускников;

- консультирование выпускников по вопросам управления и развития их карьеры, адаптации в организации;

- изучение профессиональных, деловых, моральных, психологических качеств студентов и



выпускников на основе анкетирования, опроса и тестирования;

- проведение опроса методом анкетирования с целью определения удовлетворенности работодателей уровнем профессионализма выпускников, качеством образования в Университете.
- налаживание работы с центрами/ агентствами по трудоустройству.

### **Связь с выпускниками**

Университет стремится поддерживать связь со своими выпускниками. Такую работу осуществляют отдел карьеры и бизнес партнерства, выпускающие кафедры при содействии деканата.

Связь с выпускниками может осуществляться посредством:

- телефонных переговоров;
- соцсети (Instagram, WhatsApp, VK), сайтов Университет (<https://dulaty.kz/ru>) переписки, включая переписку по электронной почте;
- встреч, включая запланированные встречи выпускников.

По результатам таких контактов ведутся записи, а также проводится анализ проблем выпускников по их трудоустройству. Такая информация должна включаться в отчет и обсуждаться на заседаниях кафедры и доводиться до сведений заинтересованных лиц.

### **Контроль**

Контроль и координация деятельности Университета по вопросам трудоустройства выпускников возлагается на Центр карьеры и бизнес партнерства.

Реализация мероприятий по трудоустройству осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

Кафедры, деканаты, институты должны вести постоянный контроль за выполнением мероприятий по трудоустройству выпускников. Полученная оперативная информация должна обсуждаться на заседаниях кафедры, а наиболее значимые факты, доводиться до сведения деканата, института.

В случае возникновения несоответствий по трудоустройству выпускников, они должны регистрироваться в журналах несоответствий и по ним незамедлительно должны предприниматься корректирующие действия в соответствии с утвержденными планами.

### **Отчеты, измерения, анализ и улучшение, обратная связь**

По результатам проведенной работы по трудоустройству выпускников кафедры составляют отчеты, которые передаются далее в деканат.

В отчетах отражается:

- фактическое выполнение запланированных мероприятий и полученные результаты;
- фактические данные по трудоустройству выпускников;
- оценка удовлетворенности выпускников;
- оценка удовлетворенности организаций;
- рекомендации по улучшению.

Отчеты не должны содержать только положительные моменты. Необходимо уделить внимание реальным проблемам, возникшим при трудоустройстве выпускников.

Сводные данные и рекомендации по улучшению передаются на рассмотрение Ученому Совету. Ученый Совет на одном заседании анализирует данные по трудоустройству выпускников Университета, а также рекомендации по улучшениям.

Результатом такого анализа могут быть решения, направленные на улучшение:

- учебного процесса;
- учебно-методической работы;
- трудоустройства выпускников;
- перечня образовательных программ Университета.

Результаты по трудоустройству выпускников должны предоставляться также для анализа в приемную комиссию, которая должна закладывать эти данные в план приема на новый учебный год т.е. должна поддерживаться постоянная обратная связь.

## **18. ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для организации и проведения профессиональной практики обучающихся в университете руководствуются следующими нормативными документами: «Методические рекомендации по организации и проведению педагогической практики для обучающихся области образования «Педагогические науки», утвержденным приказом МНиВО РК от 27 марта 2023 года № 125, «Правила организации и проведения практик обучающихся»( ПД 3.05-2023).

### **Профессиональная практика (бакалавриат):**

Профессиональная практика студентов в НАО «Университет Дулати» является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в соответствующих организациях, являющихся базами практики – на предприятиях, в научно-исследовательских институтах, учреждениях образования, организациях.

Все виды профессиональных практик направлены на закрепление знаний, полученных в процессе обучения в университете, приобретение практических навыков и освоение инновационного опыта. В процессе производственной практики студенты должны приобрести опыт профессиональной и организаторской работы.

Студенты направляются на все виды профессиональной практики приказом ректора университета с установленным сроком по академическому календарю.

Виды профессиональной практики отражают различные этапы приобщения студента к производственной среде будущей специальности. ГОСО предусматривает три вида профессиональной практики: **учебную, производственную и преддипломную.**

Учебная практика как правило, проводится на специальных кафедрах университета.

Продолжительность рабочего дня студента на учебной практике, на учебно-вспомогательных объектах учебного заведения составляет 6 часов, в организациях (предприятиях, учреждениях образования) в соответствии с действующим законодательством о труде. По окончании учебной практики студенту выставляется оценка на основании текущего контроля его работы в период практики.

В зависимости от специфики специальности после 1 курса организовываются и проводятся **учебно-полевая практика, учебно-ознакомительная, учебно-оздоровительная практика, археологическая практика, учебно-геодезическая практика и т.д.**

**Профессиональная практика** проводится для студентов всех образовательных программ начиная со 2 курса.

Профессиональная практика в зависимости от ее содержания закрепляется за специальной кафедрой, ответственным лицом, ведущим теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики.

Программа профессиональной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и должна быть направлена на выработку студентов профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Технологическая практика проводится в организациях (предприятиях, учреждениях образования), а также в учебно-производственных участках университета.

По итогам технологической практики предусматривается сдача письменного отчета о выполнении программы профессиональной практики и дневника-отчета о прохождении профессиональной практики, а также представление производственной характеристики с указанием рекомендуемого уровня квалификации с места прохождения практики.

**Языковая практика** проводится для студентов на специальностях, осуществляющих подготовку кадров со знанием языков и с 3-х язычным образованием, организуется со 2 курса и в зависимости от образовательной программы до выпуска студентов.

Языковая практика закрепляется за специальной кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной образовательной программе.

Программа языковой практики должны учитывать требования уровневой модели изучения и освоение иностранных языков и принципов 3-х язычного образования.

**Преддипломная практика** организуется для студентов, выпускного курса всех образовательных программ выполняющих дипломную работу или сдающих 2 комплексных экзамена по профилю.

Целью **преддипломной практики** является завершение написания дипломной работы.

Основными задачами **преддипломной практики** являются:

- сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы;
- оформление дипломной работы в соответствии с установленными требованиями.

Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы.

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы в соответствии с государственным общеобязательным стандартом.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

Итоговый отчет по преддипломной практике студенты защищают перед комиссией организуемой кафедрой, состав которой утверждается на заседании кафедры/распоряжением заведующих кафедр.

### **Организация профессиональной практики**

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров. Университет разрабатывает и утверждает правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик.

Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, академическим календарем, рабочими учебными планами специальностей и программами.

В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

Для проведения профессиональной практики университет на договорной основе определяет организации, предприятия, научно-исследовательские организации, учреждения образования в качестве баз практик.

В договорах определяются обязанности университета, баз практик и обучающихся.

Ответственность за организацию и проведение практики несут ректор университета, руководители баз практики согласно условиям заключенного договора.

Учебно-методическое руководство практикой и качество ее проведения осуществляют соответствующие кафедры университета.

Закрепление за обучающимися руководителей и мест практики осуществляется директором института/ деканом факультета приказом по университету на основании служебной записки заведующего кафедрой.

Правом на руководство профессиональной практикой пользуются наиболее квалифицированные, опытные (работающие в вузе не менее 3-х лет), обладающие креативным профессиональным мышлением преподаватели выпускающих кафедр.

Руководство профессиональной практики обучающихся на всех ее этапах осуществляется профессорами и преподавателями совместно с руководителями предприятий, организации и учреждений образования.

Руководитель практики обучающихся от предприятия контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и составляет на практикантов профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

Студент, не явившийся на практику без уважительной причины и получивший оценку «неудовлетворительно» соответствующую оценке «F», направляется на повторную практику в период летнего семестра.

Студент, получивший по итоговому контролю оценку «неудовлетворительно» соответствующую оценке «FX», имеет возможность пересдать итоговый контроль в течение недели после её окончания в тот же академический период.

В случае неявки на практику по уважительной причине студент имеет возможность прохождения практики в дополнительном семестре без оплаты.

### **Продолжительность практики**

Профессиональная практика студентов проводится согласно академическому календарю и рабочим учебным планам образовательной программы.

Общий объем всех видов профессиональных практик определяются согласно Рабочим учебным планам образовательных программ.

### **Методическое обеспечение практик**

В состав учебно-методического комплекса (УМК) по практике включается:

- рабочая программа по каждому виду практики в отдельности;
- график контроля хода прохождения практики (отражается в дневнике по практике);
- дневник по практике;
- договора вуза с предприятиями, являющимися производственной базой для практик;
- учебно-методические разработки ППС по организации практик и методические инструкции по составлению отчетов.

УМК по профессиональной практике рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Программы практик разрабатываются кафедрами с учетом профиля образовательной программы, характера предприятия, учреждения образования, организации – объекта практик и утверждаются деканом факультета/директором института.

Перед выходом на профессиональную практику студент обеспечивается выпускающей кафедрой рабочей программой практики (РПП).

Итоговой формой контроля практики является отчет студента о практике, включающий собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал.

По окончании прохождения практики обучающийся защищает отчет на итоговой конференции перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой, который определяет ее состав здесь же обсуждаются итоги профессиональной практики. Руководитель практики должен присутствовать на защите отчета, поставить свою подпись в ведомости по практике, внести баллы в электронный журнал. Итоговая оценка заносится в ведомость и оформляется протокол.

Вся практика оценивается в 100 баллов. Возможно, при назначении двух руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя от базы практики, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки, и оценки по защите перед комиссией в университете, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки.

Баллы по компонентам, предусмотренным РПП, выставляются руководителями практики в одной накопительной ведомости.

Состав комиссии и график её работы предварительно обсуждается и утверждается на заседании кафедры не позднее, чем за 10 дней до окончания практики.

Итоговые ведомости по практике должны закрываться в текущем учебном периоде, так как результат итогового балла по практике наряду с результатами других дисциплин влияет на GPA и перевод студента с курса на курс.

### **Особые условия**

Затраты на профессиональную практику предусматриваются университетом и организациями, являющимися базами практики. Размеры этих расходов определяются заключенными договорами.

Затраты на профессиональную практику студентов, обучающихся на основе государственного заказа, предусматриваются вузами из выделяемых центральным исполнительным органом в области образования средств и организациями, являющимися базами практики, а для студентов, обучающихся на платной основе – из средств, получаемых в качестве оплаты за их обучение.

Оплата труда руководителей профессиональной практики на сельскохозяйственных предприятиях, а также работников организаций образования за руководство педагогической практикой производится за счет средств университета, выделенных на профессиональную и педагогическую практику.

В сметах расходов университета предусматриваются средства для оплаты проезда студентов очной формы обучения на основе государственного заказа к месту практики и обратно.

### **Педагогическая практика (бакалавриат):**

При организации и проведении педагогической практики рекомендуется руководствоваться документом: «Методические рекомендации по организации и проведению педагогической практики для обучающихся области образования «Педагогические науки»», *утвержденным приказом МНУВО РК от 27 марта 2023 года № 125.*

Педагогическая практика студентов университета является связующим звеном между теоретическим обучением будущих педагогов и их самостоятельной работой в учебно-воспитательных учреждениях, закрепленных за университетом в установленном порядке в качестве баз педагогической практики.

Педагогическая практика способствует интенсификации процесса профессионального становления и самоопределения студентов.

Сроки и содержание каждой практики определяется утвержденными рабочими учебными планами и программами.

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Педагогическая практика является непрерывной и проводится параллельно с теоретическим обучением.

Время проведения практики – по академическому календарю университета.

Время проведения практики – по академическому календарю университета.

### **Преддипломная практика.**

Для подготовки и написания дипломного проекта образовательно-профессиональной программой предусматривается преддипломная практика, которая проводится в соответствии с академическим календарем на базе выпускающей кафедры.

Преддипломная практика организуется для студентов, выполняющих дипломный проект.

Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломного проекта.

Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломного проекта, организуемой выпускающей кафедрой.



### **Организация педагогической практики**

Требования к организации практики определяются ГОСО РК высшего профессионального образования. Практика организуется в рамках целостного образовательного процесса, является обязательной и ориентирована на профессионально- практическую подготовку и формирование компетенций обучающихся.

Педагогическая практика организуется институтами/деканатами факультетов и выпускающей кафедрой. Контроль за организацией и проведением всех видов профессиональной практики студентов 2-4 курсов осуществляется специальными кафедрами.

Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом ректора университета с указанием сроком прохождения практики, базы практики и руководителей практики. Приказ издается за 20 дней до начала практики.

Студенты педагогического направления по всем видам профессиональной практики ведут электронное портфолио.

Студент заполняет дневник приспособленный к особенностям каждой образовательной программы, выполняет задания по предмету и воспитательную работу, рефлексивные заметки, фотоотчеты, видеоотчеты. Методист кафедры по воспитательной работе и предмету, учитель-предметник и классный руководитель в школах, ответственные лица на других базах, контролируют и оценивают студентов в электронном портфолио. По окончании практики студенты по решению каждой кафедры презентуют итоги работ практики перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Заведующие кафедрами контролируют регулярность посещения руководителями практики студентов в школах, выполнение студентами программы практики.

Непосредственное руководство педагогической практикой студентов осуществляется руководителем практики от кафедры.

Руководителями практики от института/факультета и руководителями практики от кафедры должны быть преподаватели университета, имеющие большой опыт педагогической работы по образовательной программе в учебно-воспитательном учреждении.

До начала практики со стороны кафедр будет организована инструктивная конференция. В ней знакомят студентов с приказом, планом и сроками практики, а также с методистами. Проводится разъяснительная работа по онлайн подписке студентов. На конференцию приглашается инженер по технике безопасности университета и проводит инструктаж по безопасности во время практики.

По окончании практики со студентами проводится конференция по итогам, где студенты рассказывают о своем опыте, демонстрируют рефлексивные отчеты и презентации в электронном портфолио.

Организация учебно-полевых практик руководствуется кафедрой. Она предоставляет деканату служебную записку для издания приказа об организации практики, информацию о сроках практики, направлениях маршрута и расписании, контингенте студентов, количестве методистов, ответственных за студентов.

### **Учет и оценка работы, выполненной студентами в период педагогической практики**

Студенты во время практики ведут дневники педагогических наблюдений, в которых отражают данные, необходимые для выполнения заданий, предусмотренных программой практики, в том числе по составлению психолого-педагогических характеристик на одного учащегося и коллектив. Материалы дневника используются при составлении отчета о выполненной на практике работе.

Итоги педагогической практики проводятся на совещании, проводимом руководителем учебно-воспитательного учреждения, и на итоговой конференции в университете.

Результаты практики рассматриваются на заседаниях кафедр, совете факультета/института и Ученом совете университета.

### **Педагогическая практика (магистратура, докторантура)**

### **Общие положения и основная часть**

Педагогическая практика является обязательной формой практики для магистрантов и докторантов по направлениям обучения, предназначенная для дальнейшей ориентации будущих магистров и докторов на научно-педагогическую деятельность (докторантура, преподавание) на кафедре.

Педагогическая практика магистрантов и докторантов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированного специалиста и одним из видов учебной деятельности в реальных условиях производства. Она проводится в университете, который является базой практики.

Педагогическая практика направлена на закрепление знаний, полученных магистрантами и докторантами в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение новых знаний, умений и практических навыков профессиональной и организаторской работы педагогической сфере деятельности.

Педагогическая практика отражает различные этапы приобщения магистранта и докторанта к производственной среде будущей профессии. РУПы по всем образовательным программам предусматривают педагогическую практику.

Содержание педагогической практики должно охватывать все аспекты деятельности будущего специалиста. Педагогическая практика предполагает овладение магистрантами и докторантами разнообразными видами педагогической деятельности: гностической, проектировочной, организационной, коммуникативной, диагностической, аналитико-оценочной, рефлексивной, исследовательско-творческой.

Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. При этом магистранты и докторанты могут привлекаться к проведению занятий.

Педагогическая практика проводится в соответствии с РУПами: а образовательных программ.

Сроки, продолжительность и содержание практики определяется академическим календарем, РУП-ами, и программой вуза по практике.

В университете педагогическая практика магистрантов и докторантов организуется на соответствующих кафедрах и учебно-вспомогательных подразделениях университета.

Магистрант и докторант на практике выполняет должностные обязанности ассистента преподавателя и преподавателя.

### **Руководство практикой**

Учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль качества ее проведения осуществляют выпускающие кафедры университета.

Руководство педагогической практикой возлагается на руководителя практикой магистрантов и докторантов

Правом на руководство педагогической практикой пользуются наиболее квалифицированные, опытные (работающие в вузе не менее 5 и 10 лет), обладающие креативным профессиональным мышлением преподаватели выпускающих кафедр, успешно прошедшие конкурс заявок.

### **Сроки и продолжительность прохождения практики**

Продолжительность практик определяется в неделях, исходя из нормативного времени работы магистранта и докторанта на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в контактных часах и делится на продолжительность работы магистранта на практике в течение недели, то есть на 30 часов.

Продолжительность педагогической практики у магистрантов должна составлять не более 4 недель, а у докторантов должна составлять не более 10 недель.

### **Исследовательская практика (магистратура, докторантура)**

#### **Общие положения и основная часть**

Образовательная программа научно-педагогической магистратуры и докторантуры включает исследовательскую практику, которая проводится по месту выполнения диссертации параллельно с теоретическим обучением или в отдельный период.

Исследовательская практика направлена на закрепление знаний, полученных магистрантами и докторантами в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение новых знаний, умений и практических навыков профессиональной и организаторской работы исследовательской сфере деятельности.

Исследовательская практика отражает различные этапы приобщения магистранта и докторанта к производственной среде будущей образовательной программе.

Содержание исследовательской практики определяется темой магистерской и докторской диссертации. Исследовательская практика должно охватывать все аспекты деятельности будущего специалиста.

Исследовательская практика проводится в соответствии с типовыми правилами образовательной программы.

Сроки, продолжительность и содержание практики определяются академическим календарем, рабочими учебными планами образовательных программ и программами вуза по практикам.

Исследовательская практика магистранта и докторанта (ИПМ, ИПД) является основной компонентой научно-исследовательского блока в образовательной программе.

Докторанты ИПД проходят практику в лабораториях и учебных цехах при выпускающих кафедрах университета, в НИИ по профилю подготовки, а также на предприятиях и учреждениях частного сектора, в крупных научно - технических библиотеках республики, области и архивных учреждениях.

Если магистрант и докторант проходит практику в определенной организации, этот факт фиксируется отношениями сторон: университет направляет отношение к руководителю организации, где магистрантом и докторантом предполагается прохождение ИПМ, ИПД который, в свою очередь, подтверждает свое согласие на предмет ИПМ, ИПД встречным отношением (или угловая виза с печатью).

Ответственность за организацию и проведение практики несут руководитель университета, научные руководители магистрантов и докторантов, руководители баз практики, заведующие кафедрами.

### **Руководство практикой**

Учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль качества ее проведения осуществляют выпускающие кафедры вузов.

Руководство исследовательской практикой возлагается на научного руководителя магистранта и докторанта.

### **Сроки и продолжительность прохождения практики**

Продолжительность практик определяется в неделях, исходя из нормативного времени работы магистранта и докторанта на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в контактных часах и делится на продолжительность работы магистранта и докторанта на практике в течение недели, то есть на 30 часов.

## **Производственная практика (магистратура)**

### **Общие положения и основная часть**

Образовательная программа профильной магистратуры включает производственную практику в цикле ПД.

Производственная практика в цикле ПД проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и

опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе магистратуры, а также освоения передового опыта.

Содержание производственной практики определяется темой диссертационного проекта.

Производственная практика отражает различные этапы приобщения магистранта к производственной среде будущего специалиста.

Организация производственной практики осуществляется в организациях, производствах, государственных учреждениях.

Для проведения производственной практики университет на договорной основе определяет организации, государственные учреждения в качестве баз практик, согласовывает с ними программы практики.

В договорах определяются обязанности университета, баз практик и магистрантов.

Ответственность за организацию и проведение практики несут руководитель университета, научные руководители магистрантов, заведующие кафедрами согласно условиям заключенного договора.

### **Руководство практикой**

Учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль качества ее проведения осуществляют выпускающие кафедры.

Руководство производственной практикой возлагается на научного руководителя магистранта.

### **Сроки и продолжительность прохождения практики**

Производственная практика магистрантов проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем и индивидуальным планом работы магистранта в объеме, установленном Стандартом и РУПом по образовательной программы.

Продолжительность практик определяется в неделях, исходя из нормативного времени работы магистранта на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5дневной рабочей неделе). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в контактных часах и делится на продолжительность работы магистранта на практике в течение недели, то есть на 30 часов.

Для оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики.

Итоги исследовательской практики обсуждаются на кафедре.

Итоговые ведомости по практике должны закрываться в текущем учебном году, так как результат итогового балла по практике наряду с результатами других дисциплин влияет на GPA.

При неудовлетворительной оценке по итоговому контролю по практике магистранту не засчитываются кредиты по практике.

Магистрант, не явившийся на практику без уважительных причин или не набравший необходимый балл по практике, то есть получивший по итоговому контролю оценку F («неудовлетворительно»), имеет право пройти и сдать практику на повторном курсе обучения на платной основе.

## **19. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ) РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАУЧНАЯ СТАЖИРОВКА И АКАДЕМИЧЕСКАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **Научно-исследовательская /экспериментально-исследовательская магистранта**

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

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

Магистр - это широко эрудированный специалист, владеющий методологией и методикой научного творчества, современными информационными технологиями, имеющий навыки анализа и синтеза информации, способный самостоятельно решать научно-исследовательские задачи, разрабатывать и управлять проектами, подготовленный к научно-исследовательской, аналитической и педагогической деятельности.

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

Научно-исследовательская (экспериментально-исследовательская) работа должна быть направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся в магистратуре и является обязательной формой работы, которая помогает магистранту определить тему, направление исследования, сроки и форму отчетности, и является структурным элементом Индивидуального плана работы магистранта.

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

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

Цель научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы (НИРМ/ЭИРМ) - подготовить магистранта к закреплению профессиональных знаний, формированию практических навыков ведения самостоятельной научной работы, исследования и экспериментирования, к написанию магистерской диссертации.

НИРМ/ЭИРМ выполняется магистрантом под руководством научного руководителя. Направление НИРМ/ЭИРМ определяется в соответствии с магистерской программой и темой магистерской диссертации.

Непосредственное руководство НИРМ/ЭИРМ магистрантов осуществляют научные руководители, закрепляемые приказом председателя правления-ректора в соответствии с представлениями кафедр из числа высококвалифицированных специалистов (с ученым званием и/или степенью) по соответствию квалификационных требований.

Научный руководитель магистранта должен дать объективную оценку завершеному диссертационному исследованию обучающегося и подготовить его к процедуре публичной защиты диссертации.

Содержание НИРМ/ЭИРМ определяется выпускающей кафедрой, осуществляющей магистерскую подготовку.

Перечень форм НИРМ/ЭИРМ может быть дополнен в зависимости от специфики образовательной программы.

Объем (общее количество) часов, отведенных на НИРМ/ЭИРМ, определяется в соответствии с ГОСО направлений подготовки и учебными планами магистерских программ.

### **Результаты научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистранта**

Результаты НИРМ/ЭИРМ в конце каждого академического периода оформляется магистрантом в виде краткого отчета. Заключительным итогом является магистерская диссертация.

Результаты НИРМ/ЭИРМ должны быть оформлены в письменном виде (отчет) и представлены для утверждения научному руководителю.



Отчет о НИРМ/ЭИРМ с визой научного руководителя должен быть представлен на выпускающую кафедру.

Заключительным итогом НИРМ/ЭИРМ является магистерская диссертация.

Магистранты, не предоставившие в срок отчет о НИРМ и не получившие аттестацию, к сдаче экзаменов и предзащите магистерской диссертации не допускаются.

В ходе написания диссертационной работы магистрант может проверить свой (ю) МР (магистерскую работу) на плагиат на выпускающей кафедре не более чем два раза (до предзащиты). Магистрант, завершивший разработку диссертационной работы должен в обязательном порядке представить на проверку по программе «Антиплагиат». Окончательная проверка МР на плагиат (после предзащиты) осуществляется в отделе послевузовского образования. МР считается успешно прошедшей проверку на плагиат, если оригинальность его основного раздела составляет не менее 80% (с учетом цитирования и самоцитирования), магистерский проект не менее 70% (с учетом цитирования и самоцитирования). При меньшем показателе МР считается что количество заимствований высок и не может быть признан самостоятельным трудом автора.

Магистерская диссертация, при защите которой было принято отрицательное решение, может быть представлена к повторной защите после ее переработки, но не ранее чем через год.

### **Контроль за выполнением НИР (ЭИР) магистрантов**

Текущий контроль НИРМ/ЭИР магистерских программ осуществляют научные руководители и заведующие кафедрами. Результаты НИРМ/ЭИР для выставления оценки текущего контроля оформляются магистрантами в конце каждого семестра в виде отчета. Количество кредитов, отводимых на выполнение НИРМ/ЭИР в конкретный академический период, определяется рабочим учебным планом образовательной программы.

Итоговая оценка по НИРМ/ЭИР магистранта не подлежит апелляции и пересмотру.

Магистранты имеют возможность в соответствии с профилем подготовки выполнять экспериментальную часть работы в университете. В начале учебного года составляется план - график проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, лабораторно-аналитических исследований, в том числе на базе лаборатории инженерного профиля (ЛИП).

Магистранты, не предоставившие в срок отчет о научно-исследовательской работе и не получившие аттестацию, к сдаче экзаменов и предзащите магистерской диссертации не допускаются.

### **Сроки и продолжительность прохождения НИРМ/ЭИРМ**

Продолжительность выполнения НИРМ/ЭИРМ определяется в соответствии с количеством кредитов, выделенных типовым учебным планом на данный этап учебной деятельности и утвержденных рабочим учебным планом и академическим календарем.

### **Научно-исследовательская /экспериментально-исследовательская работа докторанта**

Структура образовательной программы докторантуры содержит две компоненты: учебную и научную. Соответственно, она формируется из различных видов работ (учебной и научно-исследовательской). Содержание образовательной программы отражает соотношение, измерение и учет этих двух компонент. Трудоемкость учебной и научной работы определяется количеством освоенного материала и измеряется в кредитах. В докторантуре действует накопительная кредитная система, учитывающая ранее освоенные кредиты на предыдущих уровнях образования. При организации учебного процесса по кредитной технологии обучения объем учебной дисциплины должен составлять не более 5 кредитов.

Научная компонента образовательной программы докторантуры формируется из научно-исследовательской (далее – НИРД) или экспериментально-исследовательской работы (далее – ЭИРД) докторанта, научных публикаций, написания и защиты докторской диссертации.

В рамках НИРД (ЭИРД) индивидуальным планом работы докторанта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

Научно-исследовательская работа является обязательным разделом (составной частью) основной образовательной программы подготовки докторов PhD и направлена на формирование компетенций в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

### **Организация научно-исследовательской работы**

Организация научно-исследовательской работы обучающихся в докторантуре осуществляется на выпускающих кафедрах, обеспеченных научно-педагогическими кадрами высшей квалификации, необходимой лабораторно-исследовательской и научно-методической базами. Научно-исследовательская работа обучающихся, которая носит междисциплинарный характер, может осуществляться на базе двух или более кафедр.

Выпускающая кафедра, на которой реализуется докторская программа, определяет специальные требования к подготовке докторанта, закрепляемые в научно-исследовательской части программы.

Выпускающие кафедры, осуществляющие подготовку докторантов, должны иметь научно-образовательные связи с ведущими зарубежными аккредитованными учебно-научными учреждениями, научными центрами, международными профессиональными ассоциациями и сообществами, дающие возможность использовать передовой зарубежный опыт подготовки специалистов высшей квалификации для научно-исследовательской и экспертно-практической деятельности и привлекать к научному руководству и консультированию докторантов компетентных зарубежных специалистов.

Выпускающие кафедры должны обеспечивать соответствие тематики осуществляемых докторантами диссертационных исследований направлениям научно-исследовательской деятельности кафедры и привлекать обучающихся профессиональных учебных программ послевузовского образования к участию в научных проектах, выполняемых выпускающими кафедрами и научно-исследовательскими структурами университета.

Выпускающие кафедры, осуществляющие подготовку докторантов должны организовывать исследовательскую работу обучающихся в рамках более крупных программ теоретических и прикладных исследований и обеспечивать возможности для апробации полученных результатов.

Выпускающие кафедры должны реализовывать программы постоянно действующих научно-практических семинаров, предполагающих презентацию обучающимися докторантуры результатов проводимой научно-исследовательской работы для научного сообщества и представителей неакадемического сектора.

Непосредственное руководство научно-исследовательской работой докторантов осуществляют научные руководители соответствующие квалификационным требованиям, закрепляемые приказом председателя правления-ректора в соответствии с представлениями заведующих кафедр.

Научные руководители докторантов должны создавать все необходимые условия для проведения исследовательской работы обучающихся (обеспечивать доступ к необходимым источникам и ресурсам; оказывать содействие и предоставлять консультации в процессе выполнения диссертационного исследования; давать обратную связь по представляемым обучающимися материалам; обеспечивать в случае необходимости проведение исследовательской работы обучающихся в сторонних организациях образования и науки, включая известные мировые зарубежные центры; содействовать подготовке к публикации результатов проводимого исследования; решать иные вопросы, возникающие в ходе освоения обучающимся образовательной программы.

Научно-исследовательская работа обучающихся докторантуры кроме опытно-экспериментальной работы включает в себя выполнение и защиту проекта докторской диссертации в конце первого года обучения, защиту докторской диссертации в конце третьего года обучения.

Перечень форм научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы докторантов может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики образовательной программы.

Содержание научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы докторанта в каждом семестре указывается в индивидуальном рабочем плане докторанта. План научно-исследовательской работы разрабатывается докторантом при участии научных руководителей, утверждается на заседании кафедры и фиксируется по каждому семестру в отчете по научно-исследовательской работе и индивидуальном рабочем плане докторской подготовки.

### **Научная стажировка магистрантов**

Порядок направления магистрантов на научную стажировку.

Магистранты проходят научную стажировку не более 1 раза за весь период обучения продолжительностью до 14 дней в вузах, научных организациях и/или организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

Научная стажировка магистрантов проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой ОП, а также для освоения передового опыта.

Во время научных стажировок в организации образования и науки магистранты проводят исследовательскую работу.

В течение одной недели после прохождения научной стажировки, магистрант представляет на кафедре отчет о результатах стажировки в соответствии с планом. Подробный отчет об итогах научной стажировки магистранта заслушивается и на заседании кафедры.

Направление на научную стажировку, в том числе в рамках академической мобильности по программам послевузовского образования осуществляется на основании.

договоров (программы, меморандумы и договора о сотрудничестве, обменные и стипендиальные программы);

на условиях взаимного обмена магистрантов между вузами.

Проекты межвузовских договоров по организации научной стажировки по программам послевузовского образования разрабатываются кафедрами, ответственными за их исполнение.

После проверки правильности оформления документов, на основании служебной записки зав. кафедрой, ОПВО издает приказ за подписью Председателя Правления - Ректора.

Прохождение научной стажировки осуществляется на безвозмездно взаимной основе сторон.

Порядок направления магистрантов на научную стажировку в рамках академической мобильности

Направление на научную стажировку магистрантов в рамках академической мобильности осуществляется вузом самостоятельно.

Сроки направления магистрантов на прохождение научной стажировки в рамках академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно.

Место прохождения научной стажировки соответствует научному направлению образовательной программы и тематике исследования.

При прохождении стажировки за рубежом, стажировка осуществляется в ведущих научных организациях и ОВПО, входящих в международные рейтинги, в том числе по соответствующему направлению (by Subject (бай сабджект)). В ОВПО в сфере культуры и искусства стажировка осуществляется в ведущих научных организациях и ОВПО, входящих в международные рейтинги по направлению "Искусство" и (или) входящих в состав международных профессиональных сообществ и ассоциаций (ГОСО 20.02.2023).

Продолжительность стажировки составляет не менее 14 календарных дней.

Университет совместно с организацией, на базе которой проходит стажировка, утверждает программу стажировки и недельный план.

Программа стажировки включает наличие образовательного и научного компонентов.

Стажировка осуществляется лицами, имеющими предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования.

При прохождении стажировки на иностранном языке требуется наличие языкового сертификата:

*английский язык:* TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), пороговый балл – не менее 163 баллов,

TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБИИТи), пороговый балл – не менее 60,

TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи), пороговый балл – не менее 498,

TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи), пороговый балл – не менее 65,

IELTS (АЙЛТС) пороговый балл – не менее 6.0;

*и/или немецкий язык:* (DSH, Niveau C1/уровень C1),

TestDaF-Prüfung (тестдаф-прюфун) Niveau C1/уровень C1);

*и/или французский язык:* TFI (ТФИ – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования),

DELF (ДЭЛФ, уровень B2),

DALF (ДАЛФ, уровень C1),

TCF (ТСФ – не менее 50 баллов).

### **Стажировка докторантов**

Порядок направления докторантов на научную стажировку за рубежом.

Для проведения диссертационных исследований, а также освоения части учебной компоненты образовательной программы докторант проводит выездные стажировки в зарубежные организации образования и науки до двадцати календарных дней, не более одного раза за весь период обучения (на более длительные сроки и количество выездов в зарубеж осуществляется за счет собственных средств докторанта).

Стажировка докторантов проводится с целью ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

Стажировки докторантов в зарубежные организации образования планируется проводить на 2 курсе, согласно индивидуальному плану работы докторанта.

Во время выездных стажировок в зарубежные организации образования и науки докторанты проводят исследовательскую работу.

В течение одной недели после возвращения из зарубежной научной стажировки, докторант представляет отчет на кафедре о стажировке согласно утвержденному плану стажировок. Подробный отчет об итогах выездной научной стажировки докторанта заслушивается и на заседании кафедры.

Проекты межвузовских договоров по организации научной стажировки по программам послевузовского образования разрабатываются кафедрами, ответственными за их исполнение.

После проверки правильности оформления пакета документов служебная записка заведующего кафедрой с обоснованием, заявление на стажировку визируется начальником УМО, директором ДАР, главным бухгалтером, проректором по академической деятельности и передается Председателю Правления - Ректору университета.

Документы с резолюцией Председателя Правления - Ректора передаются в УМО для оформления приказа о зарубежной командировке.

Перечисление денежных средств на личный счет докторанта для покрытия расходов на командировку осуществляется не позднее 10 дней до начала командировки. По возвращении из зарубежной командировки докторанту необходимо:

отчет о результатах стажировки в соответствии с планом командировки, заверенный научным руководителем и заведующим кафедрой.

Порядок направления докторантов на научную стажировку в рамках академической мобильности.

Направление на научную стажировку зарубеж докторантов в рамках академической мобильности осуществляется вузом самостоятельно.

Университет определяет по каждой ОП перечень зарубежных высших учебных заведений – партнеров, с которыми заключается договор по согласованию с уполномоченным органом в области образования.

С докторантом заключается трехстороннее Соглашение на обучение по форме, утвержденной Правилами по КТО.

Сроки направления докторантов на прохождение научной стажировки за рубежом по программам послевузовского образования, в том числе в рамках академической мобильности, определяются в каждом случае отдельно в соответствии с началом академического периода в стране обучения.

В рамках НИРД (ЭИРД) индивидуальным планом работы докторанта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом (ГОСО 20.02.2023).

Место прохождения стажировки соответствует научному направлению образовательной программы, тематике докторской диссертации и месту работы зарубежного консультанта.

Стажировка осуществляется в ведущих зарубежных научных организациях и ОВПО, занимающих первые 1000 позиций в международных рейтингах или первые 200 позиций по соответствующему направлению (by Subject (бай сабджект)). В ОВПО в сфере культуры и искусства стажировка осуществляется в ведущих зарубежных научных организациях и ОВПО, входящих в международные рейтинги по направлению "Искусство" и/или входящих в состав международных профессиональных сообществ и ассоциаций.

ОВПО самостоятельно определяет сроки прохождения зарубежной стажировки докторанта, при этом продолжительность стажировки составляет не менее 30 календарных дней.

ОВПО совместно с организацией, на базе которой проходит стажировка, утверждает программу стажировки и недельный план.

Программа стажировки включает наличие образовательного и научного компонентов.

Стажировка осуществляется лицами, имеющими предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования.

При прохождении стажировки на иностранном языке требуется наличие языкового сертификата:

*английский язык:* TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), пороговый балл – не менее 163 баллов, TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБииТи), пороговый балл – не менее 60, TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи), пороговый балл – не менее 498, TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи), пороговый балл – не менее 65, IELTS (АЙЛТС) пороговый балл – не менее 6.0;

*и/или немецкий язык:* (DSH, Niveau C1/уровень C1),

TestDaF-Prüfung (тестдаф-прюфун) Niveau C1/уровень C1);

*и/или французский язык:* TFI (ТФИ – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования),

DELF (ДЭЛФ, уровень B2),

DALF (ДАЛФ, уровень C1),

TCF (ТСФ – не менее 50 баллов).

Результаты стажировки рассматриваются на научном семинаре ОВПО.



### **Академическая аттестацию магистрантов и докторантов**

Академическая аттестация магистранта и докторанта проводится с целью проверки выполнения магистрантом и докторантом этапов индивидуального плана работы, недопущения значительных ошибок в диссертационной работе, степени готовности научной работы, экспериментальных работ, публикации и др.

Цель академической аттестации - практическое содействие выполнению индивидуального плана работы магистранта и докторанта, для чего решаются следующие задачи:

контроль за выполнением этапов индивидуального плана работ магистранта и докторанта, осуществление коллегиальной оценки этапов выполнения индивидуального плана магистранта и докторанта;

### **Организация работы**

Академическая аттестация магистранта и докторанта проводится выпускающей кафедрой:

на кафедрах, осуществляющих образовательную деятельность по подготовке кадров ПВО на заседании кафедры заслушивается отчет магистранта;

заседание проводится раз в конце учебного года, согласно утвержденного академического календаря;

для магистрантов научно-педагогического направления Академическая аттестация осуществляется 2 раза за весь период обучения: в конце 1-го курса; в конце 2-го курса;

для магистрантов профильного направления подготовки Академическая аттестация осуществляется раз, - в конце 1-го курса.

для докторантов научно-педагогического направления Академическая аттестация осуществляется 2 раза за весь период обучения: в конце 1-го курса; в конце 2-го курса;

решение об аттестации магистранта и докторанта принимается голосованием, большинством голосов;

на каждого магистранта и докторанта, прошедшего Академическую аттестацию заполняется протокол, который подписывается заведующим кафедры, секретарем кафедры.

Ежегодно по завершении учебного года магистрант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы. ОВПО самостоятельно определяет процедуру проведения академической аттестации магистранта.

Ежегодно по завершении учебного года докторант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы. Процедура проведения академической аттестации докторанта определяется ОВПО самостоятельно.

## **20. ПОЛИТИКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТКРЫТОСТИ И ПРОЗРАЧНОСТИ**

Политика обеспечения открытости и прозрачности академической деятельности Университета Дулати направлена на:

- 1) искоренение и предотвращение коррупции во всех ее проявлениях;
- 2) обеспечение информационной открытости режима функционирования вуза и доступности информации на официальном интернет-сайте;
- 3) коллегиальное принятие решений, участие общественности и обучающихся в принятии решений;
- 4) продвижение принципов академической добропорядочности;
- 5) повсеместное продвижение антикоррупционной культуры и корпоративной этики;
- 6) обеспечение прозрачности распределения грантов и размещение на официальном интернет-сайте;
- 7) замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава, научных работников) на конкурсной основе с размещением объявления конкурсе на замещение вакантных должностей в СМИ и на официальном интернет-сайте;

8) вовлечение всех членов (преподаватели, работники, обучающиеся): организация дискуссий, сбор предложений, мнений и комментариев по документам и инициативам ведомства, опубликованным отчетам, мерам по противодействию коррупции и пр.;

9) обеспечение защиты персонала, сообщившего о фактах нарушения добропорядочности;

10) предоставление услуг, в том числе и в электронном виде;

11) стимулирование развития инициатив обучающихся, которые будут затрагивать все сферы общественной жизни, и станут фундаментом развития студенческого самоуправления;

12) обеспечение участия студенческого сообщества в составе всех коллегиальных органов управления для повышения прозрачности в процессе принятия решений по управлению академическими процессами Университета.

## **21. ПОЛИТИКА ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИИ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

### **Академическая мобильность в университете**

Академическая мобильность обучающихся и сотрудников Университета Дулати является одним из важных направлений деятельности вуза. Она способствует улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей.

Для реализации интернационализации и академической мобильности в университете разработаны следующие положения: КЕ/ПД 3-5-1-2021 Положение об организации академической мобильности, КЕ/ПД 3-5-2-2021 Положение о порядке привлечения и приема зарубежных ученых и профессоров, Е/ПД 4-4.01-2022 Положение о работе с иностранными студентами.

Руководство Университета Дулати способствует развитию международной академической мобильности и оказывает этой работе административную и ресурсную поддержку.

Обучающийся, ППС и сотрудники Университета Дулати имеют право принимать участие в программах академической мобильности в соответствии с настоящим Положением, если это не противоречит Трудовому Кодексу РК, законам Республики Казахстан, нормативным документам Министерства науки и высшего образования РК, Уставу университета.

Под деятельностью университета по развитию академической мобильности в данном Положении понимается комплекс мероприятий, проводимых вузом в вопросах организации и обеспечения академической мобильности с целями:

- повышения качества подготовки выпускников с высшим профессиональным образованием;
- повышения квалификации педагогических и научных кадров, сотрудников университета;
- вхождения Республики Казахстан в мировое образовательное академическое пространство;
- развития национальной системы образования.

Задачи, решаемые вузом в ходе развития академической мобильности:

- определение целей, задач и содержания деятельности субъектов мобильности;
- формирование вузовской и межвузовской нормативно-правовой базы по вопросам академической мобильности;

- планирование деятельности субъектов академической мобильности;
- всестороннее материальное и информационное обеспечение деятельности субъектов академической мобильности;

- контроль за эффективной деятельностью субъектов академической мобильности;
- внедрение в вузе результатов, полученных благодаря академической мобильности.

Субъектами академической мобильности в рамках данного Положения являются:

- обучающиеся Университета Дулати – обучающихся всех уровней обучения;
- сотрудники Университета Дулати (профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-управленческий персонал, учебно- вспомогательный персонал).

Реализация конкретных форм и видов международной и академической мобильности регулируется отдельными соглашениями с вузами-партнерами, планами действий, договорами о сотрудничестве и приложениями к ним.

Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.

### **Обеспечение академической мобильности**

Ответственными за организацию академической мобильности в университете являются: Руководитель управления международного сотрудничества (далее: УМС), отвечающий за организацию внешней академической мобильности обучающихся, координирующий деятельность по организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава, сотрудники вуза.

Общее руководство работой по обеспечению внешней и внутренней академической мобильности осуществляет УМС, с привлечением других необходимых служб (кадровых, юридической и др.), руководителей структурных подразделений (институтов, деканатов, центров, кафедр и др.) и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности (вузовского координатора ECTS офиса Регистратора (ОР), координаторов программ институтов и факультетов в рамках своей компетенции).

Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета, (претенденты отбираются в соответствии с приложением «Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности», с изменениями и дополнениями на основе приказа МНиВО РК от 07.09.2022 № 36) в т.ч. выделяемых в рамках национальных программ и проектов;
- внебюджетных средств университета, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- грантов национальных и международных организаций и частных фондов;
- средств принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией)-партнером;
- совместных средств за счет Университета Дулати и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- личных средств субъектов академической мобильности и их спонсоров.

Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур (как конкурсных, так и неконкурсных), а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.

За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы в Университете Дулати на период участия в программе академической мобильности.

Академическая мобильность не осуществляется в страны, неблагоприятные по условиям личной безопасности или в особо опасные, в связи с инфекционными заболеваниями.

Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или учебный год. Продление срока – осуществляется при соответствии дисциплин и количества кредитов и сокращение срока - в исключительных случаях производится на основании мотивированного заявления заведующего кафедрой с согласия директора /декана, и при наличии разрешения ректора.

Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (казахстанского) вуза или научного центра (фонда).

При получении официального приглашения, обучающиеся и сотрудники вуза, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (отдела), директорами институтов, деканами факультетов, возможность выезда и, при положительном решении, обратиться с заявлением о командировании в ректорат вуза.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество претендента, его должность, цель выезда, обоснование необходимости и ожидаемые результаты, место назначения, срок командирования,

предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных), других необходимых расходов. К заявлению прилагаются приглашение и его заверенный перевод на государственный или русский язык, программа поездки, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

Решение о командировании обучающихся и (или) сотрудников для реализации программ академической мобильности за счет средств вуза принимается на конкурсной основе с учетом аккредитационного статуса принимающего вуза или научного центра, ожидаемых научных результатов, степени инновационности образовательных программ.

Для подготовки приказа о командировании за границу обучающийся и (или) сотрудник Университета Дулати оформляют следующий пакет документов (личное дело):

- личное мотивированное заявление с визой декана, руководителя структурного подразделения;
- нотариально засвидетельствованная и переведенная на государственный или русский язык копия приглашения принимающей стороны;
- справка о состоянии здоровья;
- копия приказа университета о направлении на обучение за рубеж;
- международный медицинский страховой полис (ксерокопия) на весь период командирования;
- сертификат об уровне владения языком страны командирования или английским языком.

При оформлении приказа о командировании за рубеж перед подписью ректора требуется подпись заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения), директора институтов, декана факультета, проректора по учебной и методической работе.

Обучающийся и (или) сотрудник Университета Дулати должен пройти в принимающем вузе или принимающей организации административные процедуры зачисления в соответствии с их внутренними правилами, соответствующей программой или соглашением об академической мобильности.

### **Методическое обеспечение**

Методическое обеспечение академической мобильности и контроль качества образования являются определяющими факторами участия Университета Дулати в международном процессе предоставления образовательных услуг.

Департамент по академической работе (ДАР), ОР, УМС совместно с деканами факультетов, директорами институтов и заведующими кафедрами разрабатывает критерии взаимного признания периодов обучения и методические рекомендации по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных курсов, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерским вузом, в том числе в рамках двойных дипломов. К компетенции ДАР относится оценка в еврокредитах (ECTS) трудоемкости каждой из дисциплин, входящих в соответствующие учебные планы, для установления эквивалентности (учебный год - 60 кредитов, семестр - 30 кредитов).

УМС проводит мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для выполнения договоров о сотрудничестве и академической мобильности.

Консультирование по вопросам статуса, правил выдачи и признания документов об образовании осуществляет УМС

Координаторы программ по академической мобильности факультетов, институтов исполняют функции, необходимые им для реализации соответствующих программ или соглашений о мобильности, в частности, ведут академическое консультирование и мониторинг студентов, участвующих в программах мобильности, формируют группы обучающихся для выезда за рубеж в рамках программ.

Решение практических вопросов, касающихся принятия предыдущего обучения и перезачета дисциплин, пройденных в иных образовательных учреждениях, обеспечивают вузовский

координатор УМС и ОР совместно с деканами факультетов, директорами институтов и заведующими кафедрами по соответствующей специальности.

### **Информационное обеспечение**

Общее руководство работой по информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет УМС

УМС информирует факультетов, институтов и другие подразделения вуза о текущем состоянии международного и национального сотрудничества, размещая соответствующую информацию на официальном Интернет-ресурсе Университета Дулати ([www.tarsu.kz](http://www.tarsu.kz)), в разделе «Академическая мобильность», либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты.

УМС обеспечивает размещение информации о зарубежных вузах-партнерах (с указанием Интернет-ресурсов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для обучающихся и сотрудников вуза.

Объявления о наборе заинтересованных обучающихся и (или) сотрудников Университета Дулати, вывешиваются на досках объявлений высших школ, а также размещаются на портале Университета Дулати. Объявления должны содержать информацию, касающуюся процедур, обязательных условий, периодов, органов и критериев отбора кандидатов и т.д., как правило - без ссылок на дополнительные источники информации.

Директор института, деканы факультетов, совместно с заведующими кафедрами обеспечивают разработку информационных пакетов во взаимодействии с департаментом по академическим вопросам, ЦМС, вузовским координатором ECTS.

Информационные пакеты (далее: ИП) формируются на государственном или русском, английском языках.

ИП характеризует наиболее важные сферы деятельности вуза – академическую, организационно-методическую, научную и включает дополнительную информацию (спортивно-массовые мероприятия, культурно-досуговые услуги, материально-техническую базу).

В каталоге курсов указываются пререквизиты по каждой дисциплине (предмету), статус дисциплины, а также количество кредитов согласно учебному плану специальности.

Каталог курсов содержит описание целей и задач по каждой изучаемой дисциплине, список литературы, методы обучения, политику выставления оценок, язык обучения, фамилия, имя, отчество лекторов по каждой дисциплине.

По итогам каждого года готовится отчет о состоянии академической мобильности студентов, преподавателей и сотрудников вуза, который размещается на официальном Интернет-ресурсе Университета Дулати.

### **Механизм реализации академической мобильности**

#### **Обучающихся университета**

Поездки обучающихся в другие вузы и организации без направления вуза реализуются в форме частных поездок.

Индивидуальная академическая мобильность обучающихся, как правило, не должна приводить к увеличению нормативного срока обучения, установленного законодательством РК. Продление срока возможно в исключительных случаях и производится на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой либо деканом факультета/ директором института.

Обучающиеся, желающие участвовать в программах академической мобильности не позднее, чем за 2 месяца до начала академического периода подают координатору программ по академической мобильности факультетов и института. В заявлении указывается цель выезда, место назначения, срок, курс и язык обучения, специальность, предполагаемые источники финансирования. К заявлению-обоснованию прилагаются письменная рекомендация выпускающей кафедры, индивидуальный учебный план и транскрипт.



Координатор программ по академической мобильности организует сбор документов обучающихся и не позднее, чем за 1,5 месяца до начала по каждому обучающемуся и представляет их (документы) в УМС.

УМС организует работу Комиссии (состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора университета) по проведению конкурса среди обучающихся. Отбор участников программ академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности.

Основными критериями конкурсного отбора являются:

В рамках программы академической мобильности: завершение одного академического периода в своем вузе, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-», свободное владение языком принимающей стороны или английским, соответствие программе или соглашению об обмене.

Обучающиеся, прошедшие конкурсный отбор, совместно с эдвайзерами разрабатывают индивидуальные учебные планы (ИУП) обучения в вузе-партнере. ИУП проходят процедуру экспертизы в научно-методическом бюро на соответствие ГОСО специальности и утверждаются деканом.

Кроме того, должны быть разработаны индивидуальные учебные планы на последующие годы обучения, в которые включаются дисциплины академической разницы (при наличии со сроками ее ликвидации).

ИУП, разработанный в соответствии с согласованной программой академической мобильности и утвержденный в установленном порядке, является гарантией перезачета освоенных в вузе-партнере дисциплин в виде кредитов в Университете Дулати.

Верхний предел количества кредитов для изучения в казахстанских вузах по программам академической мобильности должен составлять в семестр не более 30 кредитов в бакалавриате. Верхний предел количества кредитов для изучения в зарубежных вузах не должен превышать значений, установленных в конкретной стране, например, в странах Европы – 30 кредитов для программ всех уровней.

Конкретное число кредитов для изучения в другом вузе устанавливается в процессе согласования учебных планов.

Заявления, индивидуальные учебные планы и транскрипты обучающихся, прошедших конкурс, направляются в вузы-партнеры.

При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности УМС организует подписание соглашения на обучение, который включает в себя дисциплины, количество кредитов, практика обучающихся и согласуется заведующими кафедрами, подписывается обучающимся, деканом и координатором вуза двух сторон, дополнительное соглашение об академической мобильности подписывается руководителями вуза: принимающим вузом и Университетом Дулати. В случае направления на обучение за счет средств национальных компаний, социальных партнеров заключается четырехстороннее соглашение.

Соглашение на обучение по программам академической мобильности является основным документом, регулирующим процесс обучения студента по программе академической мобильности и заполняется на языке принимающей стороны или английском языке.

Приказы о направлении обучающегося на обучение в другой вуз и о его возвращении вносит УМС.

Суммарный срок академической мобильности студентов, как правило, не должен превышать двух или трех семестров.

Обучающийся должны пройти в принимающем вузе административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения, соответствующей программы или соглашения об академической мобильности, а также в соответствии с информацией, предоставленной вузом в документе о предварительном признании обучения.

В период обучения обучающийся в вузе-партнере координатор программ (эдвайзер) совместно с заведующим выпускающей кафедры и УМС обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением принимающей стороны по текущему контролю обучения и пребывания обучающегося в вузе-партнере.

Директор/декан назначает координатора программ (эдвайзера) консультантом, в обязанности которого входят:

- регулярные консультации обучающегося в период его обучения в другом вузе;
- контроль за выполнением ИУП.

Студенты могут получать любую стипендию или помощь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, автономной или местной администрацией, самим вузом или другими организациями.

После завершения пребывания в принимающем вузе обучающийся делает запрос в полномочный орган принимающего учебного заведения о выдаче академической справки (транскрипта), удостоверяющей название изучаемых дисциплин и видов других занятий, полученных кредитов и отметок, с использованием терминологии, предусмотренной в соответствующей программе или соглашении о мобильности.

Обучающийся по возвращении в течение 10 дней представляет координатору программ (эдвайзеру) и УМС направившего его на обучение, отчет по изученной программе обучения.

Экземпляр академической справки с переводом представляется в УМС. Копии передаются в офис Регистратора.

На основе транскрипта, в соответствии с Положением о системе перезачета кредитов по типу ECTS, в университете осуществляется перезачет кредитов.

Координатор программ академической мобильности (эдвайзер) и УМС должен ознакомить участников академической мобильности под роспись с требованиями.

### **Преподавателей – исследователей**

Ученый Совет (университета) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей за конкурсный период (5 лет с момента избрания (назначения) на должность).

Основной задачей академической мобильности сотрудников вуза является повышение уровня профессиональной подготовки.

Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей вуза является командирование их в партнерские вузы и организации для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных научных проектов и программ;
- участия в программах повышения квалификации, в том числе участия в летних и зимних школах;
- прохождения стажировок (лабораторные и экспериментальные работы в вузе-партнере).

Все организационные вопросы, связанные с командированием участников академической мобильности решаются в установленном в университете порядке.

Финансирование командирования преподавателей в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференциях осуществляется за счет бюджетных, внебюджетных средств или иных источников.

Источник финансирования командирования преподавателей и сотрудников в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференции определяется ректором.

Командировка преподавателей и сотрудников в другие вузы и организации с академическими целями по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок.

Директора/декан до конца учебного года представляют в УМС предварительные планы академической мобильности преподавателей и сотрудников в предстоящем учебном году.

Порядок научного сотрудничества в рамках межвузовских соглашений определяются этими соглашениями.

Научное сотрудничество с партнерскими вузами в рамках соглашений осуществляется, как правило, посредством утверждения тем сотрудничества, объединенных в рабочие программы, являющиеся приложениями к соглашениям и представляющие собой согласованный перечень тем научных исследований с указанием координаторов выполнения (ответственных исполнителей) работ с каждой из сторон.

Тематика и содержание стажировок должны соответствовать задачам текущего и перспективного развития образовательной и научно-исследовательской деятельности кафедр и университета в целом.

Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является служебное задание. Служебное задание подписывается командируемым лицом, заведующим кафедрой (отделом) и утверждается руководителем структурного подразделения.

Решение о командировании проректоров, деканов, директоров для участия в программах академической мобильности принимается ректором вуза.

Командирование участников академической мобильности осуществляется на основании заявления преподавателя (сотрудника), подписанных ректором. В заявлении указывается обоснование, цели и задачи командирования, место назначения, срок командирования, фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию, найму жилья и пребыванию (суточных). К заявлению прилагается приглашение и его заверенный перевод на государственный или русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

По возвращении из командировки представляется отчет о выполнении задания и авансовый отчет. К авансовому отчету прикладывается копия паспорта, с отметками о пересечении границ РК или командировочное удостоверение, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению) при финансировании за счет средств университета.

Отчет об итогах поездки преподавателя в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры (лаборатории, отдела), ученого совета университета.

Отъезд без надлежащего оформления документов и возвращение в университет позднее предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине преподавателя (сотрудника) квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

ППС и сотрудники университета, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, командировочного заявления.

### **Академическая мобильность обучающихся из Казахстана**

Объявления о наборе обучающихся в соответствии с условиями конкретной программы академической мобильности осуществляет УМС совместно с кафедрами, и размещают их на сайте Университета Дулати. В информации должны быть указаны:

- перечень образовательных программ, период подачи заявлений, обязательные условия, которые необходимо выполнить для зачисления;
- информационные пакеты - каталоги курсов каждой образовательной программы;
- образцы заявления, соглашения на обучение в Университете Дулати по программам академической мобильности, транскрипта об обучении, формы которых доступны в режиме on-line.

Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении обучающихся для реализации академической мобильности в Университете Дулати является заявление установленной формы, программа обучения – индивидуальный учебный план и транскрипт с описанием всех деталей

предшествующего и текущего обучения, полученные не позднее 2 месяцев до начала очередного семестра.

Заявление и программа обучения в течение 15 дней проходят процедуру рассмотрения и утверждения в следующем порядке: деканат – УМС – ДАР – ректор. За рассмотрение в установленный срок заявлений ответственность несет УМС, за соответствие заявленной программы обучения программе Университета Дулати – декан.

В случае удовлетворения заявления УМС сообщает о принятом решении заявителям и отправляет им письмо-приглашение, также предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), процедура оформления документов в университете.

Обучающиеся, прибывшие в Университет Дулати в рамках программы академической мобильности проходят процедуру зачисления.

Основанием для зачисления является трехстороннее соглашение между обучающимся, направляющим вузом и Университетом Дулати. В случае персонального обращения обучающегося обучаться в Университете Дулати в каникулярное время, заключается двухсторонний договор на оказание платных образовательных услуг.

В период обучения в Университете Дулати:

- обучающейся проходит все установленные виды контроля успеваемости и оценки знаний;
- координатор программ академической мобильности (эдвайзер) совместно с УМС обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением направляющей стороны;

- отдел по воспитательной работе обеспечивает возможность вовлечения студента в студенческую жизнь университета, участие в студенческих мероприятиях. Заблаговременно оповещает координатора программ академической мобильности факультетов и институтов (эдвайзера) о мероприятиях, праздниках, событиях, встречах, которые могли бы быть полезны и интересны обучающимся из других вузов.

После завершения обучения в Университете Дулати вузовский координатор УМС выдает обучающимся транскрипт об обучении, который оформляют ОР.

### **Академическая мобильность иностранных обучающихся**

Академическая мобильность иностранных обучающихся реализуется в соответствии с соглашениями о межвузовском сотрудничестве.

Иностранные обучающиеся могут осуществлять академическую мобильность через различные формы образовательных услуг Университета Дулати.

УМС с помощью сайта Университета Дулати, сайтов вузов-партнеров, электронной рассылки информирует вузы-партнеры и другие иностранные образовательные учреждения о возможностях обучения для иностранных обучающихся.

Объявление о наборе обучающихся в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения о мобильности осуществляет УМС путем размещения информации на портале университета на государственном, русском, и иностранных языках.

В информации должны быть указаны предлагаемые для изучения дисциплины, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец анкеты-заявления, форма которого доступна в режиме on-line.

Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных обучающихся для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее 3 месяцев до начала очередного семестра.

УМС собирает заявки от вузов-партнеров, других иностранных образовательных учреждений, индивидуальные заявки студентов на участие в международных образовательных программах Университета Дулати.

На основе представленных заявок УМС готовит предложения факультетам и институтам, кафедрам для организации обучения иностранных студентов-участников международной академической мобильности.

УМС совместно с принимающими институтами, факультетами и кафедрами готовит и согласовывает с проректором по учебной и методической работе программу обучения иностранного студента. Обеспечивает необходимое взаимодействие с подразделениями вуза-партнера.

УМС направляет заявку о размещении иностранных студентов в отдел по воспитательной работе, запрашивает информацию об условиях проживания. Направляет полученную информацию в вуз-партнер, другое иностранное образовательное учреждение, непосредственно иностранному обучающийся.

Решение о приглашении иностранного обучающегося в рамках академической мобильности принимает УМС при наличии соответствующих документов: анкеты-заявления, копии паспорта, сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с европейскими требованиями, ходатайства от институтов, факультетов о приеме иностранного обучающегося, а также при наличии свободных мест в общежитии.

В случае подтверждения другой стороной намерения участвовать в программе международной академической мобильности на предложенных условиях, УМС готовит письмо-согласие принять иностранного студента на обучение, ходатайство в Посольство РК в зарубежной стране, оформляет официальное приглашение для получения казахстанской визы иностранным студентам.

Стоимость обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания производится за счет личных средств обучающегося или средств направляющей стороны. Стоимость обучения устанавливается пропорционально трудоемкости программы из расчета 30 академических кредитов ECTS (Европейская система перезачета кредитов) за семестр.

В случае удовлетворения заявления университет сообщает о принятом решении заявителям и в соответствующие университеты. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, адрес электронной почты), процедура оформления в университете, общая информация об университете.

Иностранные обучающиеся, реализующие программу академической мобильности, наделяются теми же правами и обязанностями, что и студенты вуза, за исключением возможности участвовать в выборах студенческого самоуправления.

Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования мобильных студентов и специалистов решаются в соответствии с программами или соглашениями о мобильности, с порядком, установленным в вузе.

По окончании обучения иностранного обучающегося в Университете Дулати деканат факультетов, институтов готовит транскрипт с перечнем изученных в Университете Дулати дисциплин и полученных оценок. Согласно договоренности с направляющим вузом, направляет вышеуказанные документы в вуз-партнер, либо передает непосредственно обучающему и направляет копии в вуз-партнер.

### **Приглашение зарубежных ученых и профессоров**

Привлечение и прием зарубежных ученых и профессоров в рамках финансирования МНиВО РК, других источников в качестве приглашенного ученого/профессора является внутренним нормативным документом, устанавливающим порядок пребывания зарубежных ученых и профессоров, процедуру приглашения (договор, утверждение запрашиваемой темы и оплату их услуг).

Приглашение зарубежных специалистов вне утвержденного плана допускается в случае инициации нового проекта, одобренного ректором Университета. Программа реализуется в обычном формате, т.е. в специализированных помещениях (аудитории, лаборатории, конференц-залы, тренинг-залы, платформы Zoom, Moodle, Google disk и т.д.) на территории университета, при прямом контакте преподавателя с обучающимися, а также в онлайн-режиме обучения.



В иных случаях по решению ректора при необходимости использования ДОТ:

- на основании приказа Министра образования и науки РК от 20 марта 2015г. №137 (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 06.10.2022г. №97) «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями от 07.08.2023г. №397)

Согласно приказу, ДОТ реализуется с проведением дистанционных учебных занятий в режиме онлайн.

Для организации и правильного функционирования ДОТ в университете необходимо:

- 1) предоставление учебного материала обучающимся посредством информационных технологий либо на бумажных носителях;
- 2) организация и проведение консультаций в режиме on-line;
- 3) организация обратной связи с обучающимися в режиме off-line;
- 4) контроль учебных достижений обучающихся в режиме on-line, off- line.

### **Процедура приглашения**

Основными критериями для приглашения зарубежного ученого, профессора являются:

- ученая степень (доктор наук, кандидат наук, доктор PhD), ученое звание (профессор, доцент, ассоциированный профессор), академическая степень (магистр, MBA), подтвержденная соответствующими документами с предоставлением копии при наличии оригинальных документов;
- активная научно-педагогическая деятельность в вузе не менее 5 лет на момент приглашения;
- наличие вакантных мест по курсам дисциплин (модулям) образовательных программ направлений подготовки специалистов по трем уровням образования (бакалавриат, магистратура, докторантура) на государственном, английском и русском языках обучения;
- наличие финансовых средств МНиВО РК, собственных средств университета или других источников.

В рамках реализации программы МНиВО РК «Привлечение зарубежных ученых в вузы РК» устанавливается следующий алгоритм действий подразделений университета:

- в конце каждого учебного года заведующие кафедрами направляют в УМС заявки на приглашение зарубежных ученых/профессоров для чтения лекций/ онлайн-лекций и проведения лабораторно-практических, семинарских занятий/ онлайн-семинарских занятий по курсам дисциплин образовательных программ с предоставлением необходимых документов. В случае необходимости УМС содействует институтам, факультетам в поиске необходимой кандидатуры приглашаемого зарубежного ученого, профессора по приоритетным направлениям образовательных программ.

- УМС составляет план приглашения зарубежных ученых, профессоров для чтения лекций/ онлайн-лекций и проведения лабораторно-практических, семинарских занятий по курсам дисциплин образовательных программ Университета Дулати и утвержденным проректором по научной деятельности и международным связям. Допускается внесение изменений в план с учетом объективных причин;

- в случае появления нескольких претендентов, приоритет отдается тому претенденту, у которого публикация научных статей, включая опыт работы в международных научно-исследовательских проектах и научно-методических изданий по его/ее направлению специализации выше, чем у других претендентов;

- УМС направляет письма-приглашения для определения необходимой кандидатуры зарубежного ученого, профессора;

- УМС заключает договор возмездного оказания образовательных услуг с визой юридического отдела с зарубежным ученым/профессором;

- деканат и приглашающая кафедра, принимающие зарубежного ученого, профессора обеспечивают информационное сопровождение его пребывания на сайте университета.

УМС проводит регистрацию зарубежного ученого/профессора, в Комитете Миграционной Службы г. Тараз и издает приказ об организации приезда, размещения зарубежного ученого;

Директора институтов, деканы факультетов и заведующие кафедрами определяют объем учебной нагрузки, график проведения учебных занятий, а также несет ответственность и контроль за надлежащим исполнением договорных обязательств с зарубежным профессором.

Финансово-экономическая служба составляет смету расходов по приглашению зарубежного ученого, профессора и проводит оплату оказанных услуг зарубежного ученого, профессора с предоставлением всех необходимых документов.

### **Оплата труда**

Под расходами по привлечению в штатный состав приглашенных зарубежных ученых и профессоров в настоящем Положении понимают расходы, связанные с включением на вакантные места штатного состава кафедр, приглашенных зарубежных ученых для оказания образовательных услуг по образовательным программам направления подготовки специалистов Университета Дулати по трем уровням образования (бакалавриат, магистратура, докторантура) в соответствии с требованиями государственных стандартов качества.

К расходам по привлечению зарубежных ученых и преподавателей относятся расходы по оплате услуг, исходя из утвержденного МНиВО РК или Советом Университета Дулати размера часовой оплаты труда для приглашаемых зарубежных ученых и преподавателей. В каждом отдельном случае устанавливается индивидуальная оплата в зависимости от времени пребывания, актуальности читаемого курса, но не выше установленных норм.

В случае необходимости (при острой обоснованной потребности приглашения конкретного зарубежного преподавателя, соответствующего необходимым критериям отбора), к расходам по привлечению зарубежных преподавателей могут быть отнесены расходы на их проезд с места проживания до места осуществления педагогической деятельности на территории приглашающего университета и обратно. Не подлежат возмещению расходы на организацию банкетов, досуга, развлечений или отдыха, а также расходы на питание.

При необходимости, после приезда зарубежного преподавателя, УМС и Служба управления персоналом оформляет регистрационный номер налогоплательщика и счет в банке. Нотариально заверенный перевод паспорта осуществляется кандидатом с помощью сотрудника УМС.

Главный бухгалтер финансово-экономической службы на основаниях предоставленных УМС документов для приобретения/возмещения расходов по приглашению зарубежного преподавателя проводит своевременную оплату в соответствии с заключенным индивидуальным трудовым договором.

Расчет по оплате услуг зарубежного преподавателя осуществляется в национальной валюте РК.

Оплата образовательных услуг проводится на основании акта выполненных работ.

### **Социально-бытовое обеспечение**

Зарубежному ученому предоставляются дни отдыха (праздничные и выходные дни) так же как и сотрудникам Университета Дулати;

Университет предоставляет возможность проживания в общежитии Университета Дулати гостиничного типа при условии оплаты аренды жилого помещения в соответствии с действующими на момент заселения тарифами.

### **Работа с иностранными студентами в университете**

Иностранные студенты университета въезжают на территорию Казахстана на условиях безвизового и визового режимов.

Безвизовый режим — это режим взаимоотношений между странами, при котором гражданам этих государств не требуется получение визы для въезда на территорию Казахстана. Без оформления виз гражданам России, Узбекистана, Кыргызстана разрешается въезжать,

передвигаться, пребывать, а также следовать транзитом и выезжать с территории Казахстана, пользуясь действующим и действительным в своей стране документом для удостоверения личности.

Визовый порядок въезда - это такой режим въезда на территорию Казахстана, при котором основным условием для въезда является наличие соответствующим образом, оформленного разрешения в форме визы. Визовый режим определяет условия (правила) получения визы и особый порядок пересечения государственной границы. Наличие у лица визы подтверждает выполнение им всех требований для въезда и пребывания в стране. Виза не только дает иностранцу право въезда на территорию государства, но и определяет режим его пребывания там (срок, правоспособность). На иностранных студентов распространяется общий визовый режим.

Университет, как принимающая организация обеспечивают своевременное разъяснение иностранным гражданам прав и обязанностей, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, выполнение установленных правовых норм в отношениях с иностранными гражданами, а также несут установленную законодательством ответственность за своевременное оформление документов на право пребывания их в Республике Казахстан, передвижения по территории страны и выезд из Республики Казахстан по истечении определенного им срока.

Об утере паспорта иностранный гражданин должен немедленно сообщить органу внутренних дел, который по просьбе гражданина выдает ему об этом справку.

Иностранные граждане, прибывшие на учебу не могут быть трудоустроены на территории Республики Казахстан, заниматься иной деятельностью, не связанной с целью въезда.

Порядок выдачи первичной визы

Как правило, выдачей виз занимаются дипломатические представительства или консульские учреждения, представляющие Казахстан за рубежом.

Университет для оформления приглашения представляет в МВД РК по месту своей регистрации:

- заполненную в двух экземплярах таблицу, установленной формы.
- платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Юридические лица, впервые обращающиеся в текущем году за оформлением приглашения, представляют:

- копию свидетельства (справки) о государственной регистрации юридического лица;
- копию сертификата, подтверждающего регистрацию/аккредитацию юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- копию лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью,

выданную уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере образования.

Приглашение на въезд в Республику Казахстан подается не ранее, чем за один месяц и не позднее, чем за пять дней до предполагаемой даты въезда получателя виз в Республику Казахстан.

При положительном рассмотрении ходатайств по приглашениям заявителям выдаются приглашения установленного образца. Оригинал этого приглашения должен быть направлен приглашаемому иностранцу для предъявления в дипломатические представительства или консульские учреждения Республики Казахстан за рубежом для оформления въездной визы.

Порядок продления первичной визы

Продление визы иностранным студентам осуществляется в установленном порядке в Департаменте миграционной полиции МВД РК.

Для продления срока действия визы осуществляется на основании ходатайства университета, оформленная на фирменном бланке. Для продления визы студент должен обратиться к сотруднику УМС не позднее 15 дней до окончания срока действия визы. Студент обязан представить следующие документы:

- действительный паспорт и его копию
- квитанцию об уплате госпошлины
- адресную справку.

3-месячная виза для иностранных студентов, то есть однократная виза осуществляется в Управлении миграционной полиции МВД Республики Казахстан по Жамбылской области на основании письмо-ходатайства университета, оформленного на фирменном бланке только в следующих случаях: для студентов 4 курса, завершающих обучение в университете и в связи с истечением срока действия заграничного паспорта.

### **Общие положения о миграционном учете, регистрации по месту пребывания, продлении регистрации, снятии с миграционного учета**

Регистрация иностранных граждан, временно пребывающих в Республике Казахстан

Пребывающие в Республике Казахстан иностранные студенты обязаны в течении трех календарных дней суток с момента въезда на территорию Республики Казахстан, исключая выходные и праздничные дни, зарегистрировать свои паспорта в Департаменте миграционной полиции. Регистрация является бесплатной.

Обязанность по учету иностранных студентов, с одновременным возложением ответственности за несоблюдение установленных правил, возлагается на принимающую сторону - университет. Ответственность за нарушение правил регистрации установлена Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях

Для регистрации иностранных студентов в орган миграционной полиции должен обратиться университет.

Для регистрации иностранный студент должен представить в УМС следующие документы:

- действительный документ, удостоверяющий личность иностранного студента с отметкой о пересечении границы, которая выдается сотрудниками пограничной службы в пунктах пропуска через государственную границу;
- заявление о регистрации на официальном бланке университета.

В случае проживания иностранного студента в общежитии, университет, как принимающая сторона, обязана своевременно поставить иностранного студента на учет по месту пребывания (проживания).

Иностранный студент на территории Казахстана обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Иностранный студент, у которого в период обучения в университете истекает срок действия национальных документов (паспорта или иных документов, удостоверяющих личность/гражданство), обязан, в установленные законом сроки, заменить их и предоставить их копии сотруднику, ответственному за работу с иностранными студентами факультета и УМС, в течение одного рабочего дня после получения нового национального документа, для внесения изменений в личное дело иностранного студента.

Иностранный студент должен в течение одного рабочего дня уведомить сотрудника, ответственного за работу с иностранными студентами факультета, об изменении гражданства, места пребывания, персональных данных (фамилии, имени, отчества и др.) и предоставить копии подтверждающих документов.

Перерегистрация в случае изменения адреса.

Согласно Гражданского кодекса Республики Казахстан (Общая часть) местом жительства признается тот населенный пункт, где гражданин постоянно или преимущественно проживает. Если место постоянного или преимущественного нахождения иностранца меняется, то это означает перемену временного места жительства.

При перемене иностранцем временного места жительства в Республике Казахстан, принимающее юридическое лицо должно в 3-дневный срок письменно известить об этом органы внутренних дел.

В случае смены постоянного или временного места проживания, иностранцы должны в 5-дневный срок пройти перерегистрацию в органах внутренних дел по месту нового проживания.

Иностранный студент очной формы обучения не имеет право осуществлять трудовую деятельность на территории Республики Казахстан.

Первичная постановка на миграционный учет

При первом въезде в РК иностранный гражданин обязан в течение трех дней зарегистрироваться по месту пребывания в Департамент миграционной полиции МВД РК и проживать только по месту пребывания.

Иностранный студент обязан в течение одного рабочего дня с момента прибытия обратиться для регистрации к специалисту УМС и предъявить следующие документы:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность (с переводом при необходимости) с отметкой о пересечении границы;

- оригинал и копию адресной справки.

Регистрация иностранных студентов, оформляется на один год, но не может превышать срока обучения, независимо от срока действия визы.

Продление регистрации по месту пребывания

Иностранный студент при въезде (после каникул, поездок по личным делам и т.д.) в Казахстан обязан в течение 1 (одного) рабочего дня лично уведомить сотрудника УМС о прибытии к месту назначения и предъявить документы, для постановки на миграционный учет.

### **Взаимодействие структурных подразделений при работе с иностранными студентами**

Координатором по вопросам приглашения, проживания, обучения, соблюдения миграционного законодательства иностранными студентами является Управление международного сотрудничества. УМС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета

Приемная комиссия университета осуществляет прием иностранных студентов в соответствии с «Типовые правила приема в высшие учебные заведения Республики Казахстан» и «Положением о приеме иностранных граждан в Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» и проверяет наличие у студентов визы С9. Зачисление студентов осуществляется на основании приказа, который издается отдельно по иностранным студентам с указанием страны гражданства, формы и языка обучения. После зачисления Приемная комиссия передает в Отдел учета движения студентов личные дела иностранных студентов всех форм обучения, которые должны храниться отдельно от дел остальных студентов. Личное дело иностранного студента должно включать в себя документы, указанные в Правилах приема, а также документы, подтверждающие право находиться на территории РК (копия страницы документа, удостоверяющего личность, с визой и адресную справку). Приемная комиссия по итогам зачисления предоставляет в институты/факультеты и в УМС копии приказов о зачислении иностранных студентов для формирования базы иностранных студентов факультета и ведения личной карточки.

Специалист УМС, ответственный за миграционный учет иностранных студентов:

- проводит инструктаж о соблюдении иностранными студентами правил пребывания на территории РК;

- ведет базу иностранных студентов по согласованию с институтами, факультетами, ЦТСиТП и ОУДС;

- проводит статистический учет иностранных студентов и предоставляет необходимую отчетную информацию об иностранных студентах по запросу структурных подразделений университета и сторонних организаций;

- регистрирует иностранного студента по месту проживания в течение 3 рабочих дней со дня прибытия последнего в место пребывания;

- подает документы в Департамент миграционной полиции МВД РК для первичной постановки на миграционный учет и для продления срока пребывания на территории РК иностранного студента;

- уведомляет Департамент миграционной полиции МВД РК об отчислении иностранного студента (в десятидневный срок с даты выхода приказа), в том числе в связи с завершением обучения, при предоставлении ему академического отпуска, переводе в другую образовательную организацию или переводе на заочную форму обучения.



Институт/факультет организует работу по контролю за соблюдением иностранными студентами правил проживания в общежитии и пребывания на территории РК. Сотрудник института/факультета, ответственный за иностранных студентов, сообщает специалисту УМС, ответственному за миграционный учет, о выезде в ближайшее время иностранного студента с места пребывания (проживания) в течение одного рабочего дня от даты получения от иностранного студента заявления об убытии.

Сотрудник института/факультета, ответственный за работу с иностранными студентами ведет актуальную базу иностранных студентов своего института, факультета; информирует ЦТСиТП, ОУДС и УМС об изменении у иностранного студента фамилии, гражданства, фактического места проживания и прочего, в течение одного рабочего дня с момента получения от иностранного студента подтверждающих документов, и передает копии этих документов ОУДС; предоставляет специалисту ОУДС сопроводительные документы, необходимые для формирования приказов по личному составу (выпуску).

ОУДС совместно с институтами/факультетами готовит проекты приказов по личному составу отдельно по иностранным студентам с указанием страны гражданства, в том числе по выпуску иностранных студентов, совместно с сотрудником, ответственным за работу с иностранными студентами факультета. ОУДС согласовывает со специалистом, ответственным за миграционный учет иностранных студентов УМС, дату выхода приказа для уведомления Департамента миграционной полиции МВД РК в установленные законом сроки. При подготовке приказа ответственный за работу с иностранными студентами факультета проверяет соблюдение визового режима студентом (срок окончания действия визы и категорию визы).

Сотрудник, ответственный за работу с иностранными студентами института/ факультета проверяет соблюдение студентом правил визового режима, в том числе наличие у студента визы категории С9 или категории С10 для этнических казахов, срок окончания действия визы, отсутствие трудовой деятельности на территории РК.

Сотрудник, ответственный института/факультета, за работу с иностранными студентами в случае получения иностранным студентом со статусом этнического казаха разрешения на постоянное проживание или гражданства Республики Казахстан в течение 5 рабочих дней сообщает специалисту, ответственному за регистрацию миграции в УМС.

Сотрудник, ответственный института/факультета за работу с иностранными студентами при отчислении иностранных студентов должен получить согласие руководителя Центра международного сотрудничества на подачу заявления и предложения об отчисления иностранных студентов.

Специалист отдела делопроизводства отправляет одну копию приказа по иностранным студентам по институту/факультетам, ОУДС и УМС.

Специалист ОУДС ведет личные дела иностранных студентов всех форм обучения, информирует специалиста, ответственного за миграционный учет, в течение одного рабочего дня с момента получения подтверждающих документов от сотрудника, ответственного за работу с иностранными студентами института/факультета, об изменении персональных данных иностранного студента, гражданства, фактического места проживания и прочего.

Специалист отдела обслуживания студентов выдает по запросам иностранных студентов очной формы обучения справки установленного образца.

### **Особенности порядка пребывания иностранных студентов в университете**

#### **Обязанности иностранных студентов.**

Иностранный студент обязан заполнить Анкету иностранного гражданина, прибывшего для обучения в организацию образования Республики Казахстан.

Иностранные студенты должны в обязательном порядке пройти инструктаж по соблюдению миграционного законодательства в УМС, получить памятку по миграционному законодательству.

В случае убытия студента в страну постоянного проживания за 3(три) дня до предполагаемого отъезда из РК иностранный студент должен уведомить УМС для снятия с миграционного учета с указанием даты отъезда.

Срок временного пребывания в РК иностранного гражданина, прибывшего в визовом порядке, определяется сроком действия выданной ему визы. Студенты стран визового въезда обязаны обратиться в УМС не позднее чем за 15 дней до истечения срока действия визы для оформления УМС ходатайства для продления срока действия многократной учебной визы в Департаменте миграционной полиции МВД РК.

Для продления срока пребывания путем оформления многократной учебной визы иностранный студент должен предоставить в УМС следующие документы:

- действительный паспорт иностранного гражданина и копии страниц паспорта, которые содержат сведения об иностранном студенте и сроке действия паспорта;

- копия визы;

- квитанцию об оплате государственной пошлины за визу.

Письменное ходатайство университета оформляется УМС, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для выдачи (продления, восстановления) визы.

Выезды за границу РК в учебное время осуществляются только по уважительным причинам (регистрация брака, смерть близких родственников ит.п.) и при наличии официальных подтверждающих документов. Иностранному студенту в этом случае должен написать заявление на имя ректора университета, получив согласующие подписи декана факультета и начальника УМС.

После окончания университета или его отчисления специалист УМС должен аннулировать учебную визу иностранных граждан и подать заявление о выдаче выездной визы (B20) в департамент миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан. Иностранные граждане должны покинуть страну в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.

### **Организация процесса обучения иностранных студентов в университете**

Структурные подразделения по организации процесса обучения иностранных студентов осуществляют следующие функции:

Департамент по академической работе:

- участвует в разработке нормативно-правовой базы по обучению иностранных студентов;

- осуществляет контроль за работой учебных подразделений по обучению иностранных студентов;

- содействует организации обучения иностранных студентов по дисциплинам: «Казахский язык/Русский язык», «Иностранный язык» по уровням обучения и т.п.

Офис регистратора:

- содействует организации обучения отдельных иностранных студентов по индивидуальному учебному плану;

- организует обучение иностранных студентов по дисциплинам: «Казахский язык/Русский язык», «Иностранный язык» по уровням обучения и т.п.

- на основе регулярного мониторинга успеваемости и посещаемости иностранными студентами учебных занятий, предоставляет по запросу информацию в деканаты и УМС;

- организуют в случае необходимости индивидуальный график обучения для тех иностранных студентов, которые испытывают трудности в процессе обучения, в том числе в период летнего семестра;

- предоставляют в УМС информацию об имеющихся место нарушениях иностранными студентами правил пребывания в университете, обучения, регистрации.

Деканаты университета:

- проводят регулярный контроль за успеваемостью и посещаемостью иностранными студентами учебных занятий (совместно с УМС);

- информируют УМС о неудовлетворительной учебе и пропуске учебных занятий без уважительной причины иностранными студентами;

- организуют в случае необходимости помощь иностранным студентам в учебе в форме дополнительных консультаций, прикрепления тьюторов к неуспевающим студентам;

- организуют в случае необходимости индивидуальный график обучения для тех иностранных студентов, которые испытывают трудности в процессе обучения на 1-2 курсах университета;

- предоставляют в УМС информацию об имеющихся местах нарушениях иностранными студентами правил пребывания в университете, проживания в общежитии, регистрации;

- информируют родителей иностранных студентов по вопросам пребывания и обучения их в университете (по согласованию с УМС).

Управление по социальной работе совместно с помощником ректора по делам молодежи:

- проводит мероприятия по адаптации иностранных студентов к условиям жизни и обучения в РК;

- организует экскурсии для иностранных студентов с целью их знакомства с достопримечательностями региона (совместно с деканатами факультетов);

- ведет контроль над соблюдением иностранными студентами Правил проживания в общежитии (совместно с администрацией общежития).

- участвует в учебно-воспитательной работе с иностранными студентами.

ОУДС:

- оформляет личные дела иностранных студентов; несет ответственность за своевременное и правильное внесение информации в базу данных АИС «Платонус».

- обеспечивает организацию нострификации документов о предыдущем образовании иностранных студентов (получение свидетельства об эквивалентности).

Обязанности иностранных студентов в процессе обучения в университете:

- выполнение индивидуального учебного плана в установленные сроки;

- посещение занятий, предусмотренных образовательной программой;

- оплата обучения в сроки, установленные университетом и регламентируемые договором с оплатой стоимости обучения;

- выполнение требований Кодекса чести студентов Университета Дулати.

Права иностранных студентов во время процесса обучения в университете.

Иностранный студент обладает всеми правами студентов наравне с гражданами РК.

Права структурных подразделений по организации обучения иностранных студентов в университете:

Структурные подразделения пользуются теми же правами в отношении иностранных студентов, что и в отношении студентов, имеющих гражданство РК.

Иностранный студент может быть отчислен в следующих случаях:

- по собственному желанию;

- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

- в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;

- за невыполнение учебного плана;

- за нарушение внутреннего порядка университета, за прерывания связи с университетом;

- за не предоставление Свидетельства об эквивалентности документа об образовании;

- в связи с невыходом из академического отпуска;

- в связи с окончанием университета;

- в иных случаях, установленных законодательством РК.

## **22. ПОЛИТИКА РЕАЛИЗАЦИИ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Внедрение элементов дуального образования обучающихся университета в учебный процесс является важнейшей частью модернизации подготовки высококвалифицированных специалистов

для новой индустриализации, обучения практическим навыкам и получению практической квалификации и регламентируется документом «ПД-3.03-2023 Положение об учебно-производственной базе и о дуальном обучении в бакалавриате».

Внедрение элементов дуального образования в учебный процесс направлено на устранение разрыва между теорией и практикой; воздействие на личность специалиста, создание новой психологии будущего работника; создание высокой мотивации получения знаний и приобретения навыков в работе, так как качество их знаний напрямую связано с выполнением служебных обязанностей на рабочих местах;

Основными задачами внедрения элементов дуального образования являются:

- установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами при изучении базовых и профилирующих циклов дисциплин, с практическими навыками на производстве;
- формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления профессиональной деятельности, освоение технологий производства;
- приобщение студентов к непосредственной практической деятельности с целью приобретения профессиональных качеств будущего специалиста;
- ознакомление студентов с современным состоянием производства, передовым профессиональным опытом, оказание помощи в решении профессиональных задач;
- организация взаимодействия и общения студентов со специалистами их будущей специальности для профессиональной адаптации;
- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа результатов своего труда, формирование потребности в самообразовании;
- воспитание у студентов любви и уважения к своей будущей профессии.

Содержание обучения по дуальному образованию должно охватывать все аспекты будущей профессиональной деятельности специалиста.

Программа дуального обучения должна рассматривать освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций по специальности и приобретение практического опыта с учетом содержания модулей образовательных программ высшего и послевузовского образования в соответствии с программами дуального обучения.

### **Организация учебного процесса на производстве по дуальному образованию**

Для организации и проведения учебного процесса по дуальному образованию (далее-ДО) на базе предприятий, организаций, учреждений по приказу ректора университета на основании решения ученого совета и заключенного договора о сотрудничестве между университетом и организациями создаются Учебно-производственная база (филиалы) кафедр.

Учебно-производственная база кафедры является учебно-научным подразделением кафедры университета, функционирующим на базе учреждения, организации, предприятия и осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по одному или нескольким предметам.

Целью создания филиала кафедры является внедрение элементов ДО, которое обеспечит приближение уровня подготовки кадров к потребностям отраслей экономики и работодателей в системе «университет-предприятие», укрепит связи обучения с производством и будет способствовать трудоустройству выпускников по образовательной программе;

Перечень дисциплин, сроки, продолжительность и содержание обучения по ДО определяются рабочими учебными планами образовательных программ и академическим календарем, с учетом возможностей учебно-производственной базы университета и организаций баз проведения занятий дуального обучения.

В зависимости от направления подготовки студенты во время обучения на базах предприятий, организаций, учреждений образования изучают:

- технологию производства;
- экономику, организацию и управление производством, стандартизацию и контроль продукции, мероприятия по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда;
- оборудование, аппаратуру, вычислительную технику, контрольно-измерительные приборы и инструменты, а также механизацию и автоматизацию производственных процессов;
- работу учреждений образования, судов, прокуратуры, финансово-банковской системы, учреждений культуры и т.д.;
- передовой опыт инженеров, агрономов, учителей, юристов, экономистов и т.д.;
- результаты исследований, проводимых в области охраны и гигиены труда, физиологии, психологии, экологии;
- организацию научно-исследовательской, проектно-конструкторской, рационализаторской и изобретательской работы;
- создание и обеспечение безопасных и здоровых условий труда.

Для проведения учебного процесса по ДО университет на договорной основе определяет организации, предприятия, научно-исследовательские организации, школы.

В договорах определяются обязанности университета, организаций и обучающихся.

Ответственность за организацию и проведение учебного процесса по ДО несут ректор университета, начальник отдела карьеры и бизнес партнерства, заведующие кафедрами и филиалами, руководители организаций, предприятий согласно условиям заключенного договора.

Учебно-методическое руководство учебным процессом по ДО, выполнение учебных планов, и качество проведения занятий осуществляют соответствующие кафедры университета.

Подбор наиболее квалифицированных, опытных (работающие в вузе не менее 3-х лет и на производстве), обладающих креативным профессиональным мышлением преподавателей выпускающих кафедр и опытных специалистов предприятий, организаций, учреждений образования возлагается на заведующего кафедрой и заведующего учебно-производственной базы.

### **Полномочия и ответственность сторон при дуальном обучении**

#### **Университет:**

- создает необходимые условия для учебного процесса;
- ежегодно заключает договоры с предприятиями, организациями, учреждениями образования на предмет внедрения элементов дуального образования, согласовывают с заведующим филиала кафедры рабочий учебный план, перечень дисциплин по ДО и календарные графики прохождения обучения на предстоящий календарный год (до начала учебного года);
- согласно приказа ректора назначают в качестве заведующих филиалов кафедр на производстве из числа профессоров, доцентов, опытных преподавателей и специалистов, хорошо знающих специфику профессии;
- при необходимости обеспечивают предприятия, учреждения образования, организации, где обучающиеся проходят обучение по ДО, а также самих студентов учебно-методическими материалами;
- осуществляют контроль за организацией и проведением занятий обучающихся, по ДО за соблюдением содержания и качества проводимых занятий;
- организацию, в необходимых случаях, медицинского осмотра обучающихся, направляемых на производство.

#### **Заведующий кафедрой и заведующий учебно-производственной базы:**

- организуют работу учебно-производственной базы кафедры на производстве;
- до начала учебного процесса по ДО организуют необходимую подготовку обучающихся: знакомят с рабочим учебным планом и расписанием занятий на производстве по ДО;



- проводят знакомство обучающихся с условиями труда и быта на производстве;
- проводят консультации с обучающимися в соответствии с учебным планом;
- осуществляют контроль за обеспечением предприятием, учреждением образования, организацией нормальных условий труда и быта обучающимся, за проведением с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка;
- отчитываются за проделанную работу на заседании кафедры;

Руководство учебным процессом по ДО обучающихся педагогических образовательных программ на всех ее этапах осуществляется профессорами и преподавателями совместно с директорами, их заместителями по учебно-воспитательной работе и учителями-предметниками школ.

**Предприятия, учреждения образования и организации в соответствии с условиями договора, заключенного с университетом:**

- организуют и проводят учебный процесс в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, заключенными двухсторонними договорами (университет- предприятие);
- представляют обучающимся место проведения занятий в соответствии с рабочим учебным планом по ДО;
- создают необходимые условия для получения обучающимися в период обучения на производстве знаний, практических навыков в зависимости от специальности в области образования, юриспруденции, технологии, экономики и организации и управления производством, научной организации труда, организации научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ и др.;
- соблюдают выполнение утвержденного рабочего плана и расписания занятий на производстве;
- предоставляют обучающимся возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, а также пользоваться множительной техникой, если это предусмотрено договором;
- оказывают помощь в подборе материалов для курсовых и дипломных проектов/работ;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение безопасным методам работы;
- обеспечивают соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в учреждении образования, организации;
- при производственной необходимости наиболее подготовленных обучающихся принимают на временную работу в цехе, лаборатории, школе на определенные должности с оплатой их труда;
- несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися во время учебного процесса на производстве.

**Методическое обеспечение учебного процесса на производстве**

Учебный процесс на производстве по ДО организуется в соответствии с:

- утвержденным рабочим планом по образовательной программе и расписанием занятий;
- заключенными договорами вуза с предприятиями, организациями, учреждениями образования по организации и проведению учебного процесса на производстве.

Перечень дисциплин, выносимых в рабочий учебный план специальностей, для организации и проведения учебного процесса на производстве по ДО рассматривается и утверждается на заседании выпускающей кафедры и учебно-производственной базы кафедры на производстве с учетом профиля образовательной программы, характера предприятия, учреждения образования, организации.

Итоговая форма контроля по дисциплинам, проводимым на производстве, отражена в рабочем учебном плане образовательной программы.

## **23. ПОЛИТИКА ПОВЫШЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРОФЕССОРСКО - ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

23.1 Университет уделяет особое внимание превосходству в преподавании, которое включает в себя работу в качестве преподавателя, исследователя, советника и наставника коллег и студентов, а также их вкладу в развитие университетского сообщества и казахстанского общества в целом. Преподаватели Дулати Университета являются партнёрами в реализации миссии и стратегических целей Университета.

23.2 Университет нацелен на увеличение пула педагогов, соответствующих критериям академического превосходства в два раза к 2025 г. через регулярные объективные процедуры оценки, обучение и поощрение за вклад в университет HiPO (кадров с высоким потенциалом).

23.3 Оценка профессорско-преподавательского состава является непрерывным и продолжающимся процессом, и ее результат складывается благодаря равноправному диалогу между оценивающей стороной и преподавателем. Критерии оценки включают в себя оценку преподавательской, научно-исследовательской и профессиональной деятельности, а также наставничества (консультирование студентов) и административной работы, служение обществу.

23.4 Преподавание – это самая важная часть работы преподавателя, однако баланс и распределение занятости между исследовательской деятельностью, наставничеством и административной работой будет варьироваться в отдельных случаях в течение карьеры.

23.5 Каждый преподаватель проходит оценку каждый год минимум один раз. Преподаватели, которые находятся в начале своей карьеры (0-3 года стажа работы в роли преподавателя Дулати Университета) проходят оценку трижды в год – первоначальная оценка, промежуточная оценка и финальная оценка по итогам академического года. Оценка проводится уполномоченной на это комиссией, утвержденной Председателем Правления-Ректором, обладающей надлежащими навыками и компетенциями для оценки.

Ежегодное оценивание проводится в целях контроля качества образования и оценки преподавательской практики. Оно включает в себя оценку качества преподаваемой дисциплины и методологии преподавания посредством анализа силлабуса и наблюдения уроков, посредством анонимного анкетирования студентов.

Оценка преподавателей, которые работают в Университете на полную ставку, будет основываться на полноте профессионального портфолио; оценке коллег по результатам посещения уроков; анализе силлабуса; оценке студентами; результатам общей оценки ДАР.

Все преподаватели, работающие в Университете на полную ставку, должны создать профессиональное портфолио в личном кабинете действующей АИС и ежегодно его совершенствовать.

23.6 Критериями оценивания ППС являются:

1. Индивидуальный план преподавателя на учебный год (индивидуальный и конкретизированный, на 1 листе формата А4). При этом: а) в разделе «Преподавание» приводятся конкретные задачи по преподаванию (не перечислять текущие и операционные действия как выполнение учебной нагрузки, название дисциплин и т.д.): меры усовершенствования своих курсов, на каких курсах для этого он обучится сам, перечислить какие конкретные методики, современные инструменты изучит и внедрит, оцифровка своих курсов для Перевернутого класса, обязательное его размещение в личном кабинете на действующей образовательной АИС, разработка MOOK курсов; б) в разделе «Исследование»

- конкретное направление исследования (фокус), статьи в рамках данного исследования, конкретные цифровые значения (количество статей в наукометрических изданиях, если это планируется преподавателем к изданию), в случае разработки проекта на грантовое финансирование - обязательно указывается тема проекта, создание исследовательских групп, участие в международных исследованиях (с указанием международных партнеров: компании, вузы) и др. При этом для остепененных преподавателей с большим стажем работы – создание научной школы, вопрос коммерциализации исследований; в) в разделе «Служение обществу»

- конкретный вклад преподавателя для развития университета, города, области (к примеру, создание клубов, конкретное волонтерское движение, наставничество, экспертная деятельность,

поиск спонсоров с целью обеспечения современного программного обеспечения учебного процесса и т.д., то есть конкретный фокус служения), продвижение бренда университета. При этом продвижение бренда университета в социальных сетях означает экспертную позицию преподавателя (не ограничивается новостными постами).

2. Силлабус/УМКД обязательно размещаются в АИС «Платонус» в четко структурированном и оцифрованном формате, понятном для студента стиле изложения (прописанные конкретные задания и критерии оценивания на каждом занятии, активные ссылки на контент по теме и т.д.). При этом материалы состоят из 7 компонентов по каждой теме:

1) презентационный материал преподавателя (подготовленный преподавателем по теме занятия);

2) текстовый материал (по этой презентации);

3) видеоматериалы (свои и/или других авторов, с Ютуб и т.д., строго по теме занятия);

4) глоссарий терминологический (строго по теме занятия);

5) список литературы (строго по теме занятия, включение осознанного изучения 100 новых учебников);

6) задания (конкретно прописанные задания по предлагаемым активным ссылкам, то есть при указании ссылок на главы учебников, книг, фильмов, авторского пособия и т.д, конкретно прописываются алгоритм заданий для студента, выполняемых в ходе занятия и/или самостоятельно, с лаконичными пояснениями преподавателя);

7) ссылки на дополнительные ресурсы (цифровые программные продукты для изучения дисциплины, предлагаемые на платформах в свободном доступе и т.д).

При разработке силлабуса /УМКД преподаватель проводит бенчмаркинг, отбирает и внедряет в рамках курса программные продукты, используемые отраслевыми компаниями, предприятиями и т.д, используемые цифровые технологии и цифровые платформы, симуляционные и виртуальные лаборатории, используемые кейсы компаний, привлекает специалистов из компаний (определить эксперта – производителя или представителя компании для дисциплины и представить по одной из тем его кейс, при этом для стратегических курсов по ОП приглашаются отраслевые эксперты, ведущие казахстанские и/или международные экспертов отрасли). Силлабусы/УМКД разрабатываются так, чтобы обеспечить 80% практической работы студента и наличие соответствующих заданий, методик обучения, 20% - изучение теоретического материала, в т.ч. по технологии Перевернутого класса) и обязательно включают следующие элементы:

1) проектный метод, при котором студенты разбиваются на проектные группы и защищают проект как результат обучения по данной дисциплине (при этом указать темы проектов, требования по их выполнению, критерии оценки каждого этапа и т.д);

2) внедрение доли дуального обучения и цифрового обучения (дуальное обучение может быть совмещено с технологией «Перевернутый класс»;

3) вовлечение на занятия в рамках гостевых лекций ресурсных людей отрасли.

Распределение педагогической нагрузки ППС осуществляется решением конкурсной-контрактной комиссии на основе ежегодной оценки компетенций преподавателей.

## **24. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

24.1 В университете ведется специализированный учет инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах поступления, обучения, трудоустройства с формированием базы данных о состоянии здоровья, рекомендаций медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии с их письменного согласия.

24.2. Университет осуществляет академическую поддержку обучающихся- инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, посредством использования специальных адаптированных дисциплин и модулей ОП и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставления услуг ассистента

(помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведения групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечения доступа в здания Университета, специализированных технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронных образовательных ресурсов в адаптированных формах и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ.

24.3. Выбор методов обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется содержанием ОП и особенностями восприятия учебной информации обучающихся.

24.4 В университете разрабатываются контрольно-измерительные материалы, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. При этом форма проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене, а также специализированная аудитория.

24.5 Университет обеспечивает освоение отдельных дисциплин в рамках образовательных программ обучения для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с использованием технологий дистанционного обучения. Эта форма обучения организуется и реализуется при письменном обращении обучающегося и в соответствии с требованиями методических указаний использования ДО в рамках инклюзивного образования.

24.6 Для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины «Физическая культура» осуществляется с учетом медицинских рекомендаций.

24.7 При определении мест учебной и производственной практик для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых таким обучающимся трудовых функций.

24.8 Основными формами содействия трудоустройству выпускников - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья являются презентации и встречи работодателей с обучающимися - инвалидами старших курсов, индивидуальные консультации обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства, мастер-классы и тренинги.

24.9 Университет предусматривает различные виды сопровождения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. С этой целью в университете в корпусе 2.6 действует Центр инклюзивного образования.

24.10 Непосредственную координацию и организацию работы с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья осуществляют сотрудники отдела дистанционного обучения и Центра психологической адаптации.

## **25. ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРИНЦИПУ «ЕДИНОГО ОКНА»**

25.1 Обслуживание обучающихся (студентов, магистрантов, докторантов) осуществляется Сектором обслуживания обучающихся (далее - СОО) университета.

25.2 Процессы СОО автоматизированы, услуги по выдаче справок и других документов оказываются в автоматическом режиме по системе QR-кодов.

25.3 Необходимая информация и разъяснения правил подачи заявок и получения справок и документов размещается сотрудниками СОО на сайте вуза в виде документов, регламентов, инфографики, видео-инструкций.

25.4 Call–центр Университета обслуживается сотрудниками СОО, приемной комиссии и Офиса регистратора. Все заинтересованные лица могут получить в СОО ответы на вопросы относительно образовательной деятельности вуза, а также могут быть перенаправлены в соответствующие структуры для получения подробной информации.

## **26. ПОЛИТИКА ПРИСУЖДЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ**

Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования по конкретным группам образовательных программ, присуждается претендентам, обучающимся платно на конкурсной основе в согласно нормативно-правового акта «Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"», утвержденного приказом МНиВО РК от 25.08.2023г. №443.

Вакантные образовательные гранты, в том числе образовательные гранты для лиц из западных, густонаселенных и вновь образованных регионов, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования (далее – вакантные гранты), присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.

Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения с выдачей свидетельства. ОВПО размещают на сайте организации (образовательном портале) объявление об открытом конкурсе с указанием количества вакантных грантов.

При одинаковых показателях среднего балла успеваемости GPA, преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), в следующую очередь – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

Присуждение вакантных грантов осуществляется в период летних и зимних каникул на конкурсной основе в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя руководителя ОВПО на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования с указанием согласия на публикацию в открытом доступе его GPA балла;

2) ОВПО размещают на сайте организации (образовательном портале) данные претендентов на вакантные гранты с указанием GPA балла в разрезе групп образовательных программ, направления подготовки кадров и курса;

3) поступившие заявления рассматриваются на заседании ученого (академического) совета и (или) наблюдательного (попечительского) совета и (или) совета директоров;

4) ОВПО на основании решения ученого (академического) совета и (или) наблюдательного (попечительского) совета и (или) совета директоров в срок, соответственно, до 5 августа и 25 января текущего года направляют список претендентов для перевода на вакантные гранты в уполномоченный орган в области науки и высшего образования для принятия решения. К списку прилагаются копии заявления обучающегося, решения ученого (академического) совета и (или) наблюдательного (попечительского) совета и (или) совета директоров, транскрипт обучающегося, выписка из приказа о зачислении обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник) отчисленного и выписка из приказа об отчислении из ОВПО.

## **27. ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ВНЕШНЕЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА**

27.1 Университет постоянно участвует в процедурах внешнего обеспечения качества различных типов:

- лицензирование;



- профилактический контроль со стороны МНВО РК и Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования;
- институциональная и специализированная аккредитация;
- финансовые и академические ревизионные комиссии со стороны полномочного Совета;
- сертификация системы менеджмента качества на соответствие требованиям МС ISO 9001:2015 (СТ РК ISO 2001-2016);

Процедуры внешнего обеспечения качества позволяют оценить эффективность процессов обеспечения качества внутри университета. Они являются катализаторами развития и реализации новых возможностей.

27.2 Процедуры внешнего обеспечения качества осуществляются с помощью следующего алгоритма действий: принятие решения руководством университета о прохождении процедур внешней оценки;

- издать приказ о подготовке к внешней оценке;
- создание рабочей группы по проведению самооценки и организации процедур внешней оценки;
- проведение самопроверки деятельности и самооценки на соответствие требованиям процедуры внешней оценки;
- составление отчета по результатам самооценки;

27.3 Университет разрабатывает и реализует план мер по совершенствованию деятельности, поддерживая непрерывный процесс обеспечения качества после завершения каждой процедуры внешнего обеспечения качества.

27.4 Результаты процедур внешнего обеспечения качества размещаются на сайте вуза.

## **28. ИЗМЕНЕНИЯ**

28.1 Данная Академическая политика остается неизменной.

28.2 При необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

28.3 Утверждение, внесение изменений и дополнений утверждаются Ученым советом университета по рекомендации Академического совета.

28.4. Оформление документа, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

## **29. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение А. Лист рассылки

**Приложение А**  
**(обязательное)**  
**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

	Наименование отдела или должностного лица	Ф.И.О., должностного лица	Номер экземп ляра	Дата получения	Подпись	Примеча ние
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						