

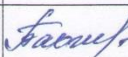
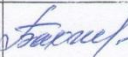
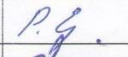
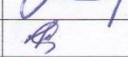
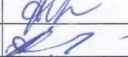
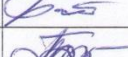
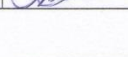
Утверждаю

 Председатель Правления – Ректор
 НАО «Жетысуский университет
 имени Ильяс Жансугурова»,
 д.г.н., профессор


К. Баймырзаев

10 2021 г.

Академическая политика
НАО «Жетысуский университет имени Ильяс Жансугурова»
ВНД-ZU-10-01

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработано	Член Правления - проректор по академическим вопросам	Ахмади М.А.	28.10.2021	
	Член Правления - проректор по научной работе	Бахтаулова А.С.	28.10.2021	
	Член Правления - проректор по молодежной политике	Сериев Б.А.	28.10.2021	
	Директор департамента по академическим вопросам	Ашкеева Н.Н.	28.10.2021	
	Директор офиса Регистратора	Есимханова Р.К.	28.10.21	
	Начальник УМОВПО	Рысбеков К.К.	28.10.21	
	Декан ФДО	Кыдырбаева Г.Т.	28.10.21	
	Директор ЦМССР	Кайкибаева А.С.	28.10.21	
	Директор ЦОО	Мурыгина С.И.	28.10.21	
Согласовано	Начальник ОЦАП	Батырбеков Д.С.	28.10.21	
	Юрист ОГЗПО	Садуакасова Б.М.	28.10.21	
Введено в действие решением Ученого Совета от 28 октября 2021 г. (протокол № 3)				

г. Талдыкорган, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Обозначения и сокращения	6
4	Общие положения	7
5	Процедура приема обучающихся по уровням образования	8
6	Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения	8
7	Студентоориентированное обучение	14
8	Организация процесса регистрации на дисциплины	15
9	Организация и проведение промежуточной аттестации	17
10	Порядок учета учебных достижений обучающихся	23
11	Порядок разработки и утверждения экзаменационных материалов	26
12	Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»	26
13	Итоговая аттестация обучающихся	27
14	Правила выдачи диплома с отличием	33
15	Хранение академических записей	33
16	Апелляции обучающихся по результатам промежуточной аттестации	33
17	Организация и проведение летнего семестра	35
18	Порядок проведения перезачета освоенных кредитов и определения академической разницы в учебных планах	35
19	Организация профессиональной практики	38
20	Положение о дистанционном обучении	38
21	Политика интернационализации образования	42
22	Организация полиязычного образования	43
23	Политика реализации академической мобильности	44
24	Порядок перевода, восстановления, отчисления, предоставление академического отпуска и присуждения вакантных образовательных грантов	45
25	Правила назначения стипендии обучающимся по программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры	50
26	Академическая поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями	52
27	Информационные онлайн ресурсы	53
28	Кодировка академических групп	54
29	Требования к цифровому контенту дистанционного обучения	54
29	Изменения	56
	Приложение А Форма индивидуального плана работы докторанта	57
	Приложение Б Форма индивидуального плана работы докторанта (научно-педагогическое направление)	61
	Приложение В Форма индивидуального плана работы докторанта (профильное направление)	66
	Приложение Г Форма отчета об исполнении индивидуального плана докторанта/магистранта	70
	Лист ознакомления	71
	Лист регистрации изменений	72

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Академическая политика (далее – политика) НАО «Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова» (далее Университет) разработана на основе действующего законодательства в области образования, нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Республики Казахстан.

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

1.3 Настоящая Политика является внутренним нормативным документом Университета и предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих организацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей политике применяются следующие термины и определения:

Академическая политика	Система мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования
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
Академическая свобода	Совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемая им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения
Академический календарь	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, 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 период	Период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель, триместр продолжительностью в 10 недель
Академический час	Академический час равен 1 контактному часу - 50 минутам
Академический рейтинг обучающегося	Количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации
Академическая степень	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации
Академическая мобильность обучающихся	Перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период внутри страны или за рубежом с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов и ECTS в университете или для продолжения учебы в другом вузе

Академическая мобильность преподавателей	Перемещение преподавателей для проведения исследования внутри страны или за рубежом на определенный академический период
Бакалавриат	Уровень высшего профессионального образования с присуждением академической степени «бакалавр»
Магистратура	Уровень послевузовского профессионального образования с присуждением академической степени «магистр»
Докторантура	Форма подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в высших учебных заведениях и научных организациях
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Дескрипторы	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
Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)	Совокупность информационных технологий, позволяющих осуществлять образовательный процесс опосредованным образом
Дисциплины по выбору (элективные)	Учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и отражающие индивидуальную подготовку обучающегося. При включении элективного компонента в каталоги дисциплин учитывается специфика социально-экономического развития и потребности региона в подготовке кадров
Дополнительная образовательная программа (Minor)	Совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций
Европейская система трансферта и накопления кредитов (ECTS)	Способ перевода кредитов, полученных студентов за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения им степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ
Индивидуальный учебный план	Документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося. ИУП составляется обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на каждый учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин. В ИУП указывается перечень дисциплин и количество кредитов
Итоговый контроль	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии
Итоговая государственная аттестация	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании (диплом)
Информационно-образовательные ресурсы	Формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации
Информационно-образовательный портал	Системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую, учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по дистанционной образовательной технологии

ВНД-ZU-10-01	Академическая политика	стр. 5 из 72
--------------	------------------------	--------------

Индивидуальный план работы магистранта/докторанта	Документ, отражающий учебную (теоретическое обучение) и исследовательскую (научно исследовательская/экспериментально-исследовательская работа) траекторию освоения обучающимся образовательной программы магистратуры/докторантуры
Каталог дисциплин	Каталог, содержащий необходимую информацию обо всех дисциплинах текущего учебного года; в каталог включается информация об основном содержании дисциплины, целях и задачах изучения, пререквизитах, постреквизитах и др.
Летний семестр	Составная часть учебного процесса продолжительностью не менее 6 недель
Обучающиеся	Лица, обучающиеся на программах бакалавриата, магистратуры, докторантуры
Обязательные дисциплины	Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке в соответствии с ГОСО и ТУП специальностей
Образовательная программа	Профессиональная учебная программа высшего или послевузовского образования, направленная на подготовку кадров с присвоением соответствующей степени (бакалавр, магистр, доктор философии (PhD)).
Основная образовательная программа (Major)	Образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций
Офис Регистратора (ОР)	Служба, занимающаяся записью обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний
Период перерегистрации	Период, в течение которого обучающийся может изменить свой ИУП, отказавшись от одного курса и записавшись на другой; как правило, первая неделя занятий в начале учебного года. Сроки перерегистрации указываются в академическом календаре образовательной программы
Пререквизиты	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модуля
Постреквизиты	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) модуля
Раздаточный материал	Наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.)
Рубежный контроль	Проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на 8-й и 15-й неделях
Регистрация на учебную дисциплину	Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года
Регистратор офиса Регистратора (ОР)	Лицо, занимающееся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающий организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга
Самостоятельная работа обучающегося (СРС/СРМ/СРД)	Работа по определенному перечню тем, отведенных преподавателем на самостоятельное изучение обучающимся, контролируемых в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на СРС – самостоятельная работа студента, СРМ – самостоятельная

	работа магистранта, СРД – самостоятельная работа докторанта
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРСР/СРМП/ СРДП)	Работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: СРСР – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя, СРМП – самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя, СРДП – самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя
Силлабус	Рабочая учебная программа дисциплины, включающая в себя описание, цели и задачи изучаемой дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы
Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за период обучения. Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делится на общее количество кредитов
Текущий контроль	Систематическая проверка знаний, проводимая на текущих занятиях в соответствии с силлабусом
Транскрипт	Документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов, ECTS и оценок в буквенном и цифровом выражении, поощрения и взыскания обучающегося
Тьютор	Преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта обучающегося при обучении по дистанционным образовательным технологиям
Эдвайзер	Преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам обучающегося, оказывающий содействие обучающемуся в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения
Электронный журнал	Онлайн журнал контроля учебных достижений и посещаемости занятий обучающихся на платформе Smart ZhetySU; заполняемый преподавателями ежедневно в течение академического периода
Электронное учебно-методическое обеспечение	Структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для организации учебного процесса и реализации освоения заявленных учебных целей (компетенций)
Центр обслуживания обучающихся (ЦОО)	Структурное подразделение университета, осуществляющее организацию работы по приему заявлений обучающихся на оказание различных услуг и выдаче их результатов по принципу «одного окна»

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей политике использованы следующие обозначения и сокращения:

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
Университет	НАО «Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова»
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ОП	Образовательная программа
GPA	Средний балл успеваемости (Grade Point Average)
ИУП	Индивидуальный учебный план

ТУП	Типовой учебный план
РУП	Рабочий учебный план
МОП	Модульная образовательная программа
ЭУМО	Электронное учебно-методическое обеспечение
КД	Каталог дисциплин
ECTS	Европейская система трансферта и накопления кредитов
СРС, СРМ, СРД	Самостоятельная работа студентов, магистрантов, докторантов
НИРМ	Научно-исследовательская работа магистранта
ЭИРД	Экспериментально-исследовательская работа докторанта
ДОТ	Дистанционные образовательные технологии
ИНО	Институт непрерывного образования
ЕМВА	Программа МВА, ориентированная на подготовку топ-менеджеров с учетом специфики целевой аудитории
АК	Аттестационная комиссия
ОР	Офис Регистратора
УМОВПО	Учебно-методический отдел высшего и послевузовского образования
ЦОО	Центр обслуживания обучающихся

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 НАО «Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова» (далее – Университет) осуществляет подготовку специалистов по образовательным программам высшего и послевузовского образования по направлениям, востребованным в регионе.

4.2 Академическая политика Университета разработана в соответствии с нормативными документами МОН РК в контексте общей стратегии университета и определяет систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования. Документ включает в себя порядок регистрации обучающихся на посещение учебных занятий; правила проведения текущего, промежуточного и итогового контролей, в том числе при переводе образовательного процесса на дистанционный формат в условиях карантина; организации прохождения обучающимися всех видов практик; оценки знаний обучающихся; порядок выплаты государственных стипендий обучающимся; правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся; итоговой аттестации и др. Положения политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава Университета и стратегии, пересмотра требований образовательных программ.

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

4.4 Учебный год состоит из академических периодов, периода экзаменационных сессий, практик и каникул. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. Основные даты проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников) указаны в академическом календаре. Академический период имеет продолжительность 15 недель для семестра. Каждый академический период завершается экзаменационной сессией обучающихся, продолжительность которой составляет от 2-х до 3х недель. Каникулы предоставляются обучающимся дважды в течение учебного года; их общая продолжительность - не менее 7 недель. Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или

разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях высшего и (или) послевузовского образования, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы проводится летний семестр (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель. Сроки летнего семестра указываются в академическом календаре.

5 ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА В УНИВЕРСИТЕТ ПО УРОВНЯМ ОБРАЗОВАНИЯ

Процедура приема лиц, поступающих в ЖУ им. И. Жансугурова, осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение в НАО «Жетысуский университет им. И. Жансугурова», утвержденными Советом директоров.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1 Основными задачами организации учебного процесса с использованием кредитной технологии являются:

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

6.2 Кредитная технология обучения включает:

- 1) введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
- 2) свободу выбора обучающимися дисциплин и (или) модулей, включенных в КЭД, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании ИУП;
- 3) свободу выбора обучающимися преподавателя при регистрации на дисциплины;
- 4) вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
- 5) использование интерактивных методов обучения;
- 6) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
- 7) академическую свободу университета в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;
- 8) академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;
- 9) обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;
- 10) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
- 11) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

6.3 Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

6.4 На основании образовательной программы и каталога дисциплин (КД) обучающимися с помощью эдвайзеров формируются индивидуальные учебные планы (ИУП).

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

6.5 Обучающиеся образовательных программ магистратуры и докторантуры в течение первых 2-х месяцев обучения разрабатывают и утверждают индивидуальные планы научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы (Приложение А, Б, В). В конце учебного года магистрант/докторант по выполнению индивидуального плана сдает годовой отчет на заседании Совета высшей школы (Приложение Г).

6.6 В Образовательной программе бакалавриата цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и(или) компонента по выбору (КВ). Циклы БД и ПД включают дисциплины ВК и КВ, которые определяются университетом самостоятельно и учитывают потребности рынка труда, ожидания работодателей и индивидуальные интересы обучающегося.

Объем цикла ООД составляет 56 академических кредитов. Из них 51 академический кредит отводится на дисциплины обязательного компонента: Современная история Казахстана, Философия, Казахский (русский) язык, Иностранный язык, Информационно-коммуникационные технологии (на английском языке), Физическая культура, Модуль социально-политических знаний (Политология, Социология, Культурология, Психология).

В перечне цикла ООД не допускается сокращение объема дисциплин обязательного компонента, содержание которых определяется типовыми учебными программами. Исключение составляют сокращенные образовательные программы высшего образования с ускоренным сроком обучения на базе технического и профессионального, послесреднего или высшего образования.

Цикл БД включает изучение учебных дисциплин и прохождение профессиональной практики и составляет не менее 112 академических кредитов.

Цикл ПД включает учебные дисциплины и виды профессиональных практик, объем которых составляет не менее 60 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования.

6.7 В магистратуре циклы базовых (БД) и профилирующих (ПД) дисциплин включают дисциплины вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ). В научно-педагогическом направлении объем цикла БД 35 академических кредитов, из них 20 академических кредитов отводится на ВК, объем цикла ПД 49 академических кредитов. В магистратуре профильного направления объем цикла БД составляет 10 академических кредитов, цикла ПД 25 академических кредитов.

Вузовский компонент цикла БД всех образовательных программ магистратуры научно-педагогического направления включает дисциплины «История и философия науки», «Иностранный язык (профессиональный)», «Педагогика высшей школы», «Психология управления», для профильного направления – дисциплины «Менеджмент», «Психология управления», «Иностранный язык (профессиональный)».

6.8 В ЕМВА блок дисциплин по формированию профессиональных компетенций составляет 20 академических кредитов. Из них вузовский компонент 6 академических кредитов, которые включают дисциплины «Стратегический менеджмент», «Бизнес-исследование». Компонент по выбору 14 академических кредитов, включая выездной модуль и производственную практику (для лиц, обучающихся с отрывом от производства). Блок дисциплин личностного развития и формирования лидерских качеств составляет 10 академических кредитов, состоит из вузовского компонента и компонента по выбору. Экспериментально-исследовательская работа, выполнение магистерского проекта составляет 18 академических кредитов. Итоговая аттестация 12 академических кредитов.

6.9 В докторантуре теоретическое обучение составляет 45 академических кредитов в общем объеме образовательной программы докторантуры и состоит из циклов базовых и профилирующих дисциплин, которые включают дисциплины вузовского компонента и компонента по выбору, практику.

Научная новизна образовательной программы докторантуры формируется из научно-исследовательской работы докторанта (далее – НИРД), научных публикаций, написания и защиты докторской диссертации. Объем научно-исследовательской работы докторанта составляет 123 академических кредитов в общем объеме образовательной программы докторантуры.

6.10 Обучающийся образовательных программ на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования:

1) формирует свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезачитываются университетом и включаются в его транскрипт;

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

Содержание учебных дисциплин определяется типовыми учебными программами и (или) рабочими учебными программами (силлабусами). Форма, структура, порядок разработки и утверждения рабочих учебных программ (силлабусов) определяются Положением об учебно-методической работе (ВНД-ZU-09-04).

6.11 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается Председателем правления - Ректором университета на основании решения Ученого совета.

В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

6.12 Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

6.13 Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Педагогическая нагрузка по другим видам учебной работы (самостоятельная работа обучающегося, профессиональные практики, дипломные работы (проекты), магистерские/докторские диссертации (проекты), итоговая аттестация) рассчитывается на основе норм времени, установленных в университете.

6.14 При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам. Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов).

6.15 При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРОС – собственно СРО).

Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определено университетом самостоятельно. При этом объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины.

Объем каждой дисциплины определяется целым числом кредитов. При этом дисциплина оценивается объемом не менее 5 академических кредитов. Допускается оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита. В университете принято следующее распределение часов по видам учебных занятий, в зависимости от объема каждой дисциплины:

кредиты	3			4			5			6			7			8		
часы	90			120			150			180			210			240		
виды занятий	ауд	СРОП	СРО	ауд	СРОП	СРО	ауд	СРОП	СРО	ауд	СРОП	СРО	ауд	СРОП	СРО	ауд	СРОП	СРО
часы	30	15	45	45	15	60	45	30	75	60	30	90	75	30	105	75	45	120
в неделю	2	1	3	3	1	3	3	2	5	4	2	6	5	2	7	5	3	8

Аудиторные занятия в университете проводятся преимущественно в интерактивных формах с использованием цифровых образовательных ресурсов.

СРОП является видом работы обучающихся, который выполняется ими в контакте с преподавателем. СРОП выполняется в соответствии с графиком, утверждаемым деканом высшей школы и включает консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контролю семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО. Оценивание СРОП проводится тьютором, ведущим лекционные или практические (лабораторные) занятия, в случае отсутствия лекционных.

6.16 В целях обеспечения индивидуальной образовательной траектории и выборности преподавателей при кредитной технологии обучения расписание учебных занятий составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей. Учебные занятия организуются для обучающихся очной формы – в две смены.

6.17 Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения определенного уровня их рентабельности. Наполняемость академического потока – от 10 до 80 обучающихся, в группе – до 30.

6.18 Профессиональная практика является обязательным видом учебной деятельности обучающихся. Основными видами профессиональной практики являются учебная, психолого-педагогическая, педагогическая, производственная и преддипломная, также исследовательская практика для обучающихся по программам научно-педагогической магистратуры и докторантуры.

При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации. Продолжительность практик определяется в неделях, исходя из нормативного времени работы обучающегося на практике в течение недели, равной 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

6.19 В рамках научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистранта/докторанта индивидуальным планом работы 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.

Программа научной стажировки разрабатывается в соответствии с направлением подготовки и индивидуальным планом научно-исследовательской работы, утверждается деканом высшей школы. Продолжительность научной стажировки докторантов составляет не более 1 месяца, магистрантов не более 3 недель. Стажировка предоставляется 1 раз за весь период обучения. Магистранты научно педагогического направления с нормативным сроком обучения 2 года проходят научную стажировку в 4-м семестре, магистранты профильного направления со сроком обучения 1 год во 2-м семестре, докторанты на 2 или 3 курсе.

Место прохождения научной стажировки должно соответствовать научному направлению образовательной программы. Место прохождения стажировки определяет руководитель образовательной программы совместно с научными руководителями или консультантами.

Обучающийся представляет отчет об итогах научной стажировки на заседании высшей школы. В течение 10 дней после окончания научной стажировки магистранту/докторанту необходимо сдать в УМОВПО отчет о прохождении научной стажировки и подтверждающие документы (сертификаты о прохождении стажировки, программы конференций, семинаров и др.).

6.20 В целях повышения качества реализации образовательной программы и обеспечения объективности оценки учебных достижений обучающихся процессы обучения и итогового контроля разделяются.

6.21 Организация итогового контроля и учет учебных достижений обучающихся осуществляется офисом Регистратора. Офис Регистратора ведет постоянный мониторинг результатов итогового контроля обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах обучающихся.

6.22 Офис Регистратора ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения. Учебные достижения отражаются в транскрипте. Транскрипт выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения.

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

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

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

6.24 Для обеспечения академической мобильности обучающиеся могут изучить отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом. При этом между организациями образования заключается двусторонний договор. Для участия в международной кредитной мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне, предусмотренном принимающей организацией образования.

6.25 Итоговым документом, подтверждающим обучение по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания. В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов.

Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезачитываются университетом.

6.26 Университет реализует программы двойных дипломов, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ высшего и (или) послевузовского образования-партнеров. Включение обучающегося в программу двудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (договором) с вузом-партнером.

6.27 Обучающийся проходит процедуры зачисления в вузе-партнере. Индивидуальный учебный план обучающегося включает перечень учебных дисциплин, их трудоемкость (в кредитах и часах), распределение по семестрам, организациям высшего и (или) послевузовского образования - партнерам, где они будут осваиваться, порядок перезачета. 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 завершении обучения и выполнении 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 договоренности.

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

Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «бакалавр» и (или) присваивается соответствующая квалификация и бесплатно выдается диплом собственного образца о высшем образовании с приложением.

6.29 Основным критерием завершенности обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся:

- 1) в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;
- 2) в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год.

Лицам, завершившим обучение по образовательной программе магистратуры и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «магистр» и бесплатно выдается диплом собственного образца о послевузовском образовании с приложением.

6.30 Основным критерием завершенности обучения по программам ЕМВА является освоение обучающимся 60 академических кредитов. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе ЕМВА и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «Магистр Делового Администрирования» и бесплатно выдается диплом о послевузовском образовании с приложением (транскрипт).

6.31 Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке докторов философии (PhD) является освоение докторантом не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.

Лицам, освоившим образовательную программу докторантуры и защитившим докторскую диссертацию, при положительном решении Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан по результатам проведенной экспертизы присуждается степень доктора философии (PhD) и выдается диплом в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 «Об утверждении Правил присуждения степеней», и приложение (транскрипт).

6.32 Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, но не выполнившему научную компоненту, предоставляется возможность повторно освоить академические кредиты научной компоненты и защитить диссертацию в последующие годы на платной основе.

6.33 Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, выполнившему научную компоненту, но не защитившему докторскую диссертацию, результаты обучения и академические кредиты присваиваются и предоставляется возможность защитить диссертацию в течение одного года после выпуска на бесплатной основе, а в последующие годы на платной основе в объеме не менее 4 академических кредитов.

6.34 В приложении к диплому указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах.

6.34 Процедура организации учебного процесса в случаях осуществления ограничительных мероприятий

6.35.1 В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории в Республике Казахстан университетом предусмотрена возможность перехода на дистанционное обучение, целью которого является обеспечение полноценного доступа к образовательному процессу обучающихся, преподавателей и сотрудников университета.

6.35.2 В целях оказания методической помощи и технической поддержки всем субъектам образовательного процесса (ППС, обучающихся, сотрудников и др.) на сайте университета (<https://zhetysu.edu.kz/>) размещаются методические рекомендации по организации учебного процесса в условиях ЧП, инструкции по мерам предосторожности в период ЧП, обучающие видеоинструкции по применению дистанционных образовательных технологий, контактные данные ответственных лиц за техническую поддержку.

6.35.3 При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий учебные занятия проводятся в режимах онлайн и офлайн. Учебные занятия в режиме онлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени: видеоконференции (GoogleMeet, Skype, Discord, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, Microsoft Teams, Hangouts, Cisco WebEx Meetings и др.). При организации учебных занятий в режиме офлайн взаимодействие преподавателя и обучающегося осуществляется асинхронно, т.е. посредством собственной платформы Smart Zhetysu и внутренних сервисов общения, чатов и форумов.

6.35.4 Образовательный портал Smart Zhetysu обеспечивает реализацию учебного процесса в режиме дистанционного обучения через персонифицированный доступ преподавателей и обучающихся в личные контенты по всем уровням обучения.

Для повышения информационно-правовой грамотности всех участников образовательного процесса (ППС, обучающихся, сотрудников и др.), в личных кабинетах в блоке «Нормативно-правовая документация» размещены внешние нормативно-правовые акты (Конституция, Кодексы, Законы РК, приказы МОН РК и др. документы), а также внутренние документы университета (документы СВОК, Академическая политика, Политика академической честности).

В личных кабинетах для всех категорий пользователей создана возможность онлайн доступа к следующим функциям:

- регистрации и перерегистрации на дисциплины учебного года; по итогам процессов регистрации ППС и обучающиеся обеспечиваются возможностью просмотра в режиме онлайн ИУП на текущий и следующий учебные годы;
- возможности оценивания знаний обучающихся при текущем контроле (еженедельно), контрольных срезах (дважды в семестр) и СРО (четыре раза в течение академического периода);
- доступа к рубежному и итоговому контролю через электронный журнал посещаемости и контроля качества знаний обучающихся;
- загрузки учебно-методического обеспечения дисциплин (силлабусов, лекционных комплексов, разработок практических и лабораторных заданий, презентаций, видеолекций и др.);
- анкетированию по различным сторонам образовательной деятельности университета;
- программе документооборота «Мессенджер» для осуществления взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса.

На образовательном портале обеспечен доступ всех субъектов образовательного процесса к академическому календарю по всем образовательным программам, а также к фонду электронной библиотеки (<https://biblioteka.zhgu.edu.kz/>), расписанию занятий, консультаций, экзаменов.

6.35.5 При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий занятия проводятся согласно расписанию. Опоздания, пропуск онлайн-занятий не допускаются. Посещение занятий контролируется учебно-методическим отделом высшего и послевузовского образования, который проводит ежедневный мониторинг. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется на платформе Smart Zhetysu в соответствии с графиком сдачи заданий, указанных в силлабусе дисциплины. Оценки выставляются в электронный журнал системы Smart Zhetysu. В случае отсутствия возможности прохождения обучения с применением дистанционных образовательных технологий, обучающийся имеет право перенести изучение дисциплины на следующий учебный год (с учетом освоенных пререквизитов).

6.35.6 Промежуточная аттестация обучающихся организуется преимущественно в форме компьютерного тестирования через автоматизированный тестирующий комплекс, предназначенный для удаленной сдачи экзаменов при онлайн-прокторинге. Для образовательных программ, требующих специальной или творческой подготовки предусмотрены иные формы итогового контроля, устанавливаемые университетом самостоятельно, в частности, с применением платформы веб-конференции, с включением режима записи всех текущих процессов.

6.35.7 Итоговая аттестация и защита выпускной работы на выпускных курсах по всем уровням образования и формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий проводятся по утвержденному расписанию в оффлайн или онлайн форматах.

7 СТУДЕНТООРИЕНТИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ

Студентоориентированное обучение как процесс качественной трансформации для студентов и других обучающихся в учебной среде, направленное на улучшение их автономности и критической способности, реализуется в университете через:

- Разработку модульных образовательных программ, которые мотивируют студентов к активной роли в совместном создании процесса обучения и направлены на реализацию компетентностного подхода к подготовке специалиста;

- Предоставление студенту возможности выбора системы полиязычного образования, где обучение ведется на трех языках – казахском, русском, английском;
- Систему оценивания знаний студентов. С целью совершенствования учебного процесса в университете создана структура, осуществляющая систематический мониторинг знаний студентов в процессе текущего и рубежного контроля знаний. Обеспечен онлайн доступ всех категорий обучающихся к информационному portalу и электронному журналу, в котором отражается как еженедельные оценки, так и суммарный рейтинг по двум рубежным контролям, а также итоговая оценка. Критерии и методы оценивания каждого вида работы на занятиях разработаны в силлабусах преподавателями и имеются в свободном информационном доступе студентов;
- Прием экзаменов в письменной, тестовой, устной и комбинированной формах, и, соответственно, оценивание знаний студентов, осуществляется комиссиями. Комиссии создаются распоряжением деканов высших школ в период, предшествующий сессии, по каждому направлению подготовки.
- Возможность подачи апелляций обучающимися. Апелляционная комиссия создается приказом Председателя Правления - Ректора на учебный год и включает ведущих преподавателей университета. Процедура подачи апелляционных заявлений разработана и опубликована на сайте. Кроме того, в преддверии сессии с обучающимися проводятся собрания, на которых разъясняются основные правила проведения промежуточной аттестации, в том числе и по случаям обращений в апелляционную комиссию;
- Поддержку чувства автономии обучающихся. Процедура привлечения обучающихся к разработке модульных образовательных программ по направлениям подготовки включает проведение опроса обучающихся в период ежегодной онлайн регистрации, обсуждение проблем подготовки и необходимость включения новых дисциплин в образовательную программу по итогам рефлексивного анализа итогов практики. Важным направлением в поддержке чувства автономии является активное обсуждение в студенческой среде Кодекса чести студентов НАО «Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова»;
- Определение обучающимися своей образовательной траектории под руководством опытных академических наставников - эдвайзеров. В период, предшествующий онлайн-регистрации, проводится неделя презентаций элективных дисциплин преподавателями и обязательные встречи эдвайзеров с обучающимися ОП. Академический эдвайзинг рассматривается в университете как вид сопровождения студента в образовательном процессе и оказание ему консультационной помощи в разрешении проблем, связанных с учебно-познавательной деятельностью и личностно-профессиональным развитием. В период определения студентами своей индивидуальной траектории эдвайзерами проводятся с ними как групповые, так и индивидуальные сессии консультативного характера. Такая система работы максимально способствует как автономии студентов в формировании своей образовательной траектории, так и возможности регулировать выбор методов преподавания и оценивания;
- Использование новых образовательных технологий, в том числе электронных учебников, разработку образовательного портала, дистанционные технологии и др.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РЕГИСТРАЦИИ НА ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Кредитная технология обучения основана на самостоятельном планировании обучающимся образовательной программы, выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации, повышения уровня самообразования.

8.2 Процесс регистрации в Университете проходит в два этапа.

8.3 В период, предшествующий процессу регистрации обучающихся (за месяц до его начала), в Университете объявляется процесс формирования заявок преподавателей на чтение лекционных и других видов занятий в новом учебном году. С целью рассмотрения заявок и для предоставления допуска ППС к регистрации создается экспертная комиссия. Председателем комиссии является член Правления - проректор по академическим вопросам. В состав комиссии входят начальник учебно-методического отдела высшего и послевузовского образования, директор офиса Регистратора, председатели Академических комитетов высших школ, начальник

отдела управления персоналом и документооборота и др. Заявки преподавателей рассматриваются в присутствии руководителей ОП. После рассмотрения заявок и вынесения соответствующих решений через функцию «Регистрация» в информационной системе SmartZhetysu преподавателям открывается доступ к процессу регистрации по всем уровням и формам образования.

8.4 Процесс регистрации ППС на дисциплины осуществляется в режиме онлайн в личных кабинетах и контролируется руководителями ОП и сотрудниками офиса Регистратора. Контроль за этими процессами проводится в системе отчетов «Результаты регистрации ППС на дисциплины», доступ к которой имеется в специальном контенте «Отчеты Деканат». По завершении мониторинга процесса регистрации ППС в Университете начинается этап записи обучающихся на дисциплины нового учебного года.

8.5 Для ознакомления обучающихся с содержанием дисциплин нового учебного года руководителями ОП организуется предварительная методическая и консультативная работа по вопросам выбора обучающимися дисциплин. До сведения обучающихся доводится информация о дисциплинах, включая их краткое описание, результаты обучения, пререквизиты и постреквизиты, проводятся ознакомительные встречи с преподавателями дисциплин и их презентациями (3-5 минут, в формате РРТ и др.). Презентации дисциплин размещаются в информационной системе университета и доступны в режиме онлайн.

8.6 Индивидуальные учебные планы обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры на новый учебный год формируются при участии эдвайзеров в следующем порядке:

Обучающиеся:

1) знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;

2) соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;

3) записываются не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

8.7 График проведения регистрации обучающихся формируется офисом Регистратора в соответствии с академическими календарями ОП и утверждается членом Правления - проректором по академическим вопросам. Утвержденный график размещается в личных кабинетах обучающихся и на сайте университета.

8.8 При определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и компонента по выбору обучающийся выбирает:

1) дисциплины по основной образовательной программе;

2) дисциплины по дополнительной образовательной программе Minor (со второго года обучения).

8.9 Порядок выбора и освоения дисциплин по основной образовательной программе осуществляется с учетом освоенных ранее пререквизитов.

8.10 Регистрация на обязательные и элективные дисциплины 1-го курса проводится в режиме онлайн в период зачисления в университет с 10 по 25 августа, для студентов 2-4-х курсов – в апреле текущего учебного года. Конкретные сроки указываются в академическом календаре и могут быть уточнены на сайте университета или у эдвайзера. В период перехода на дистанционный формат обучения в условиях карантина все основные процессы регистрации проводится также в режиме онлайн.

8.11 Регистрация студентов на дисциплины 1-курса осуществляется в следующей последовательности:

1. После заключения договора об оказании образовательных услуг поступающий получает логин и пароль, обеспечивающий ему доступ в личный кабинет.

2. Онлайн-регистрация на дисциплины учебного года проводится через соответствующую функцию в личном кабинете. Процесс формирования ИУП на 1-год обучения контролируется сотрудниками офиса Регистратора при консультативной поддержке эдвайзеров.

3. Обучающиеся могут внести коррективы в свои ИУП при содействии эдвайзеров в течение 10 дней после начала учебного года. Сроки перерегистрации на дисциплины указаны в академических календарях образовательных программ.

8.12 Регистрация на 2-4-курсы осуществляется обучающимися в режиме онлайн в личных кабинетах. Разрешение для регистрации на дисциплины второго и последующих курсов получают студенты, которыми были изучены обязательные, предшествующие курсы (пререквизиты). Информацию о пререквизитах можно получить в офисе Регистратора или узнать в КД. При регистрации эдвайзер обязан проверить правильность выбора дисциплины по пререквизитам и учесть постреквизиты для выполнения обучающимся ИУП всего периода обучения. В случае несоблюдения данного правила обучающийся может быть удален из списков регистрации на дисциплины офисом Регистратора.

8.13 Для подтверждения своего ИУП обучающиеся обязаны присутствовать на каждом первом занятии дисциплины; перевод обучающегося с одного преподавателя на другого или на другую дисциплину блока по выбору возможен только на основании проведения перерегистрации. Регистрация, отказ и перерегистрация возможны только в соответствии с личным заявлением студента в сроки, указанные в академических календарях ОП.

8.14 Регистрация на дисциплины с целью формирования своей траектории обучения является не только неотъемлемым правом каждого обучающегося университета, но и его обязанностью. Если обучающийся не принял участия в этом процессе в соответствии со сроками, указанными в академическом календаре, траектория его обучения формируется высшей школой/ ИНО, исходя из целесообразности учебных потоков.

8.15 Индивидуальные учебные планы обучающихся утверждаются деканом высшей школы/ директором ИНО в течение первой недели занятий в начале нового учебного года. ИУП обучающихся с их личными QR, а также QR эдвайзеров после утверждения размещаются в их личных кабинетах и доступны в режиме просмотра в контенте «Отчеты Деканат».

В случае если обучающийся в первом полугодии не освоил дисциплину, являющуюся пререквизитом для дисциплин второго полугодия, ИУП подлежит корректировке и переутверждению в начале нового академического периода.

8.16 При восстановлении или переводе с одной образовательной программы на другую ИУП обучающихся формируется с учетом сличительной ведомости. Регистрация на дисциплины осуществляется в соответствии со сроками освоения дисциплин, указанным в сличительной ведомости (в академическом периоде или летнем семестре).

8.17 Регистрация обучающегося на изучение дисциплин разницы или академической задолженности в одном из академических периодов текущего учебного года возможна в случае, если количество академических кредитов за учебный год не превышает 60 при условии изучения данной дисциплины в потоке в соответствии с расписанием занятий.

8.18 Дисциплины, на которые обучающийся регистрируется дополнительно, включаются в его ИУП за текущий учебный год.

8.19 Обучающийся, оставленный на повторный курс, формирует в начале учебного года (в десятидневный срок) индивидуальный учебный план с учетом освоенных ранее дисциплин. Формирование ИУП обучающимся по очной форме обучения проводится при участии деканатов высших школ, по очной форме обучения на основе ТиПО и ВО (по ДОТ) - сотрудниками ИНО. Контроль за процессом регистрации и выполнения ИУП осуществляется офисом Регистратора.

8.20 Система отчетов по итогам регистрации обучающихся на дисциплины по образовательным программам университета в режиме онлайн размещается в контенте «Отчеты Деканат» в течение 10 дней после этапа регистрации и является основой для составления рабочих учебных планов на новый учебный год и формирования расчетов часов по высшим школам.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1 Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой. Цель промежуточной

аттестации состоит в том, что оценить работу обучающегося за академический период в приобретении им навыков самостоятельной работы, умении синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

9.2 Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с академическими календарями, МОП и учебными программами дисциплин в форме сдачи экзамена или дифференцированного зачета дважды в течение года. На выпускных курсах, как правило, проводится одна промежуточная аттестация в зимний период.

9.3 Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяется в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы и академическим календарем, утвержденным Ученым советом.

9.4 По результатам обучения в течение учебного года издается приказ Председателя правления - Ректора университета о переводе обучающихся с курса на курс.

9.5 С целью осуществления контроля за организацией и проведением промежуточной аттестации в университете формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Председателя правления - Ректора университета. В состав комиссии включаются начальник учебно-методического отдела высшего и послевузовского образования, директор офиса Регистратора, деканы, представители общественных объединений университета, в том числе Комитета по делам молодежи. Ответственным за подготовку приказа является член Правления - проректор по академическим вопросам.

9.6 Экзамены сдаются в период промежуточной аттестации согласно утвержденному расписанию.

9.7 Расписание экзаменов разрабатывается офисом Регистратора, утверждается членом Правления - проректором по академическим вопросам, доводится до сведения обучающихся всех заинтересованных подразделений вуза и размещается на сайте университета и в личных кабинетах обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

9.8 Формы контроля по каждой учебной дисциплине устанавливаются решением Ученого совета.

9.9 Промежуточная аттестация проводится в письменной, устной и комбинированной формах, а также в форме дифференцированного зачета и компьютерного тестирования.

9.10 В соответствии с разделением процессов обучения и контроля экзамены в устной и комбинированной формах, а также проверка письменных работ обучающихся проводятся экзаменационной комиссией (в дальнейшем комиссия) из числа ведущих преподавателей. Состав комиссий для приема устных экзаменов и проверки письменных работ обучающихся утверждается распоряжением руководителя ОП.

9.11 На период проведения промежуточной аттестации приказом Председателя правления - Ректора университета утверждается список прокторов, которые несут персональную ответственность за проведение экзаменов в письменной и тестовой формах в закрепленных за ними аудиториях. В случае нарушения проктором порядка проведения экзаменов директор офиса Регистратора составляет докладную записку на имя Председателя правления - Ректора университета. Нарушениями деятельности проктора могут считаться следующие действия:

- опоздание или неявка без уважительной причины на экзамен;
- исправления в экзаменационной ведомости;
- допуск студента на экзамен без студенческого билета;
- выход из аудитории во время экзамена;
- присутствие посторонних лиц во время экзаменов;
- допущение к использованию студентами шпаргалок и сотовых телефонов.

9.12 Обучающиеся, не соблюдающие тишину в аудитории, замеченные в использовании вспомогательных материалов, мобильных телефонов или других носителей информации, удаляются с экзамена; при этом в итоговой экзаменационной ведомости в графе «оценка» записывается «Акт». В присутствии обучающегося составляется Акт о нарушении Политики академической честности университета. Акт подшивается к основной ведомости экзамена. Копия Акта передается в деканат.

9.13 В случае сдачи обучающимися экзаменов в онлайн-режиме прокторинг на начальном этапе проводится сотрудниками офиса Регистратора. Составленные ими акты о нарушении Политики академической честности с фотоотчетами, подтверждающими факты нарушения правил сдачи промежуточной аттестации обучающимся, передаются на рассмотрение в Комиссии по обеспечению качества на базах высших школ. Прокторинг проводится в течение 2-х недель по завершении промежуточной аттестации.

9.14 Комиссии по обеспечению качества на базах высших школ принимают Акты к рассмотрению при следующих нарушениях:

- Невозможность идентификации личности обучающегося из-за нечеткости изображения или его отсутствия;
- Использование вспомогательных материалов, не предусмотренных требованиями к проведению экзамена (сотовых телефонов, наушников и др.);
- Присутствие посторонних лиц во время экзамена;
- Блокировка веб-камеры, препятствующая фотосъемке изображения (из-за антивируса, механического воздействия, некорректной установки драйвера веб-камеры; техническая неисправность);
- Наличие медицинской маски на лице или других предметов, затрудняющих идентификацию личности обучающегося;
- Фальсификация (сдача теста другим лицом и др.).

9.15 Подтвержденные Комиссией по обеспечению качества Акты нарушения Политики академической честности регистрируются в журнале офиса Регистратора; набранные обучающимися баллы подлежат аннулированию. В отдельных случаях Акты могут быть переданы на рассмотрение Совета по этике университета (в частности, в случае сдачи тестов другими лицами, которые расцениваются как фальсификация данных, и др.).

9.16 В случае технического сбоя в работе тестирующей системы во время сдачи экзамена по заявлению обучающегося назначается проверка, составляется акт и выносится решение о повторной сдаче экзамена. Акт подписывается директором офиса Регистратора и начальником отдела цифровизации и автоматизации процессов, подтвердившим факт технического сбоя в процессе сдачи экзамена.

9.17 Присутствие на экзаменах посторонних лиц (кроме членов комиссии) без разрешения Председателя правления - Ректора университета или члена Правления - проректора по академическим вопросам не допускается.

9.18 Ответственность за обеспечение соответствия процедуры проведения экзамена утвержденной Академической политике университета возлагается на офис Регистратора и комиссию.

9.19 Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

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

2) на втором этапе осуществляется допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Допуск по итоговому рейтингу осуществляется в автоматическом режиме в информационной системе. В экзаменационной ведомости отражается соответствующая пометка напротив фамилии обучающегося; в случае недопуска по рубежному рейтингу используется маркировка Н/Д (не допущен); при недопуске из-за неизученного пререквизита дисциплины – маркировка Н/Д П.

9.20 В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационных ведомостях проставляется отметка «не явился».

9.21 Обучающийся, опоздавший на экзамен в форме компьютерного тестирования и письменный экзамен более чем на 15 минут, к сдаче формы контроля не допускается. В экзаменационной ведомости напротив его фамилии проставляется отметка «не явился».

9.22 Порядок проведения экзаменов в письменной форме

9.22.1 Для проведения письменного экзамена офис Регистратора обеспечивает подготовку пакета, в который вкладываются конверт с экзаменационными билетами, листы (бланки) для ответов с печатью ОР, ведомость группы, листы-идентификаторы.

9.22.2 Перед началом письменного экзамена экзаменатор (проктор) в присутствии студентов вскрывает конверт с экзаменационными билетами, производит выдачу экзаменационных билетов и листов ответа. К листу ответа студента прикрепляется экзаменационный билет по дисциплине и лист-идентификатор, на котором указывается фамилия, имя и отчество студента, номер группы, специальность, название дисциплины. Обучающимся разъясняют правила заполнения листов-идентификаторов, после чего на доске записывается время начала и окончания экзамена.

9.22.3 Продолжительность экзамена – 1,5 часа. По истечении установленной продолжительности экзамена проктор осуществляет сбор листов ответа и передает в офис Регистратора.

9.22.4 Проведение экзамена в письменной форме возможно в одно и то же время в одной аудитории для нескольких академических потоков независимо от цикла дисциплин. При этом для организации необходимого контроля за соблюдением технологии проведения экзаменов количество студентов в одной аудитории не должно превышать 60 человек.

9.22.5 Сотрудник ОР шифрует листы ответа, записывает шифр студента в листе-идентификаторе, удаляет его с листа ответа и выдает экзаменационные листы комиссии для проверки.

9.22.6 Проверка письменных работ осуществляется в специально выделенных аудиториях в течение 2-х дней после экзамена. Комиссия по проверке письменных работ проверяет работы обучающихся, выставляет баллы за каждый вопрос в соответствии с утвержденными критериями. Каждый проверенный лист ответа подписывается членами комиссии. Комиссия несет ответственность за объективность проверки письменных ответов студентов.

9.22.7 После проверки работ и выставления оценок членам комиссии выдаются листы-идентификаторы, в соответствии с которыми заполняется экзаменационная ведомость.

9.22.8 Баллы, выставленные членами комиссии при проверке экзаменационных работ, вносятся преподавателем-лектором в электронный журнал в день проверки.

9.22.9 Письменные работы обучающихся хранятся в офисе Регистратора в течение одного семестра после сессии.

9.23 Порядок проведения экзаменов в устной форме

9.23.1 Для приема экзаменов в устной форме руководителями ОП формируются комиссии по направлениям подготовки в соответствии с образовательными программами.

9.23.2 Устные экзамены принимаются комиссией в составе не менее 3-х человек.

9.23.3 При проведении экзамена в устной форме тезисные ответы на экзаменационные вопросы записываются студентами на чистых листах ответов.

9.23.4 Продолжительность подготовки к сдаче устного экзамена устанавливается в зависимости от содержания сдаваемой дисциплины. По истечении установленной продолжительности экзамена обучающийся дополняет письменный ответ устным пояснением. Комиссия оценивает ответы согласно утвержденным критериям.

9.23.5 Заполненная экзаменационная ведомость сдается членами комиссии в офис Регистратора в день приема экзамена.

9.23.6 Результаты устных, письменных и комбинированных экзаменов вносятся в электронный журнал в течение одного дня после окончания экзамена преподавателями, ведущими занятия.

9.24 Порядок проведения экзаменов в форме компьютерного тестирования

9.24.1 Экзамены в форме компьютерного тестирования проводятся в период промежуточной аттестации согласно расписанию в компьютерных классах.

9.24.2 Прокторинг процесса тестирования осуществляется сотрудниками офиса Регистратора и прокторами из числа преподавателей и сотрудников структурных подразделений университета.

9.24.3 На сдачу экзамена в форме компьютерного тестирования выделяется 50 мин, таймер программы АТК фиксирует время сдачи экзамена. В случае истечения времени на таймере программного обеспечения АТК система автоматически завершает процесс сдачи экзамена.

9.24.4 Процесс сдачи экзамена сопровождается онлайн-прокторингом и записывается в системе SmartZhetysu через функцию «Детализация». В детализации отображается весь процесс сдачи экзамена: фотоотчет о состоянии интерфейса рабочего стола компьютера студента во время выбора ответа; фотоотчет о поведении студента на этапе каждого вопроса тестирования, а также момент произвольной съемки на любом этапе тестирования; набранный балл, дата и время сдачи. После завершения выбора ответов обучающийся дает свое согласие на завершение тестирования, программа обрабатывает результаты, полученные студентом баллы автоматически появляются на экране компьютера и записываются в базе данных SmartZhetysu.

9.24.5 Студенты, обучающиеся по очной форме на основе ТиПО и ВО (по ДОТ), сдают экзамен в форме КТ в онлайн режиме. До начала экзаменационной сессии на образовательном портале размещается ссылка для установки тестирующей программы. Обучающиеся заранее настраивают свои компьютеры в соответствии с предъявленными требованиями и проводят установку программного обеспечения.

9.24.6 Обучающиеся по очной форме на основе ТиПО и ВО (по ДОТ) могут сдать экзамен в форме КТ в указанный в расписании календарный день в течение 24 часов.

9.25 Правила проведения промежуточной аттестации в соответствии с индивидуальными распоряжениями

9.25.1 Допуск к сдаче экзаменов в случае неявки обучающихся на экзаменационную сессию осуществляется на основании распоряжения декана высшей школы/директора ИНО по согласованию с офисом Регистратора.

9.25.2 В распоряжении указываются сроки сдачи промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

9.25.3 Выдача распоряжения о сдаче экзаменационной сессии по индивидуальному графику для студентов, обучающихся по очной форме, а также в магистратуре и докторантуре, допускается при наличии следующих уважительных причин:

- в случае болезни (справка о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении, рождении ребенка до достижения им двух месяцев);
- по семейным обстоятельствам (при предоставлении свидетельства о смерти близких родственников);
- по иным объективным причинам.

9.25.4 При срыве сроков сдачи промежуточной аттестации по индивидуальному графику без уважительной причины студент изучает дисциплину(ы) повторно в летнем семестре на платной основе.

9.25.5 Для студентов, обучающихся по дистанционным образовательным технологиям, допускается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику при наличии следующих уважительных причин:

- в случае болезни (справка о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении);
- по служебным обстоятельствам (только в случае служебной или учебной командировки, на время нахождения в пути при предоставлении железнодорожного, авиабилетов, командировки в места с отсутствием интернета, сборов и соревнований).
- по семейным обстоятельствам (при предоставлении свидетельства о смерти близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры)).

9.25.6 В случае неявки на сессию по неуважительной причине (недопуск к сессии из-за нарушений условий договора при платном обучении, техническая неисправность компьютера или плохая пропускная скорость интернета и др.) обучающимся также предоставляется возможность сдать сессию по индивидуальному графику. В распоряжении при этом указывается - «Неявка на

экзаменационную сессию по неуважительной причине». Наличие такой формулировки лишает обучающихся права пересдачи экзамена(ов) в случае получения оценки FX.

9.25.7 Декан высшей школы несет ответственность за выдачу распоряжения о допуске обучающихся к экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

9.25.8 На основании распоряжения декана высшей школы/директора ИНО сотрудник офиса Регистратора выдает направление на экзамены. В направлении указываются номер и дата выдачи распоряжения, а также дата сдачи экзамена. В случае неявки на сессию по неуважительной причине обучающемуся выдается только одно направление (Направление №1).

9.26 Процедура проведения экзаменов в случаях осуществления ограничительных мероприятий

9.26.1 В период действия ограничительных мер базовым принципом проведения экзаменов является дистанционный формат.

9.26.2 Сроки проведения экзаменов (перенос экзаменов) могут быть изменены в следующих случаях

- при внесении соответствующих изменений в академический календарь Университета;
- нахождения обучающегося на стационарном лечении или в провизорном карантине. В этом случае перенос экзамена осуществляется по соответствующему заявлению обучающегося.

9.26.3 Экзамены проводятся в устной, письменной, тестовой формах, а также в смешанной форме, совмещающей различные варианты проведения итогового контроля знаний обучающихся.

9.26.4 Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся на этот период определяются решением Ученого совета Университета по представлениям высших школ.

9.26.5 Проведение промежуточной аттестации обучающихся в Университете обеспечивается посредством информационной системы SmartZhetysu и других дистанционных образовательных технологий.

9.26.6 Промежуточная аттестация проводится с использованием следующих информационных систем и онлайн-сервисов:

- компьютерное тестирование - через информационную систему SmartZhetysu;
- устные, письменные онлайн экзамены - через Zoom, Webex Meetings, Microsoft Teams, Google Meet и др.;
- творческие экзамены на базе платформ Zoom, Microsoft Teams, YouTube и др. (для ОП творческого профиля – «Музыкальное образование», «Дизайн», «ИЗО и черчение» и др.).

9.26.7 Для оценки достижения результатов обучения могут быть также использованы творческие, критические, проектные виды контрольных заданий.

9.26.8 В расписании экзаменов указываются ссылки на ВКС, а также списки обучающихся в порядке очередности сдачи экзамена.

9.26.9 Прием экзамена в устной форме осуществляется комиссией в составе не менее 3-х человек.

9.26.10 Контроль за соблюдением процедурных правил осуществляется сотрудниками офиса Регистратора.

9.26.11 По окончании экзамена члены комиссии заполняют экзаменационную ведомость в личных кабинетах.

9.26.12 Результаты оценивания ответа обучающегося в режиме онлайн в соответствии с электронной формулой подсчета баллов и итоговая экзаменационная оценка в режиме онлайн отражаются в личных кабинетах обучающихся.

9.26.13 Письменные экзамены проводятся в режиме оффлайн в соответствии с утвержденным расписанием. Вопросы к письменным экзаменам загружаются в базу данных за 2 недели до начала промежуточной аттестации. После процесса идентификации обучающийся приступает к заполнению листа ответа. Программа генерирования билета методом случайной комбинации данных запускается сотрудником, контролирующим процесс экзамена. По окончании процедуры обучающийся отправляет заполненный лист ответа через свой личный кабинет.

9.26.14 Письменные работы проверяются в течение 2 дней после экзамена. Выставленные комиссией оценки вносятся в день окончания проверки в электронный журнал.

9.26.15 Экзамены в форме компьютерного тестирования проводятся в информационной системе университета SmartZhetysu.

9.26.16 Прокторинг процесса тестирования осуществляется сотрудниками офиса Регистратора.

9.26.17 Итоги промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебно-методического процесса выносятся на обсуждение Ученого и Академических советов университета.

10 ПОРЯДОК УЧЕТА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 Организация системы контроля учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения осуществляется офисом Регистратора.

10.2 Система учета учебных достижений обучающихся в университете включает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

10.3 Выставление баллов по текущему контролю осуществляется преподавателями в режиме онлайн в личных кабинетах через образовательный портал информационной системы SmartZhetysu.

10.4 Баллы рубежного контроля отражают накопительную суммарную оценку текущей успеваемости обучающегося (согласно баллам, выставленным в журнале успеваемости и посещаемости) и результаты выполнения специальных заданий рубежного контроля (при необходимости).

10.5 Периоды выставления оценок обучающихся: для бакалавриата (при очной форме обучения) – еженедельно, для обучающихся по очной форме на основе ТиПО и ВО (по ДОТ), в магистратуре и докторантуре – дважды в течение академического периода: на 8-й и 15-й неделях.

10.6 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующей принятой в международной практике буквенной системе: положительные оценки - по мере убывания от «А» до «D», оценки «неудовлетворительно» – «F», «FX» с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале.

10.7 Баллы текущего контроля выставляются каждым преподавателем самостоятельно в разрезе каждой компоненты дисциплины (по лекционным, практическим или лабораторным занятиям) в личных кабинетах, вкладка «Журнал успеваемости и посещаемости обучающихся» (Электронный журнал).

10.8 Максимальное количество баллов, которое могут получить студенты еженедельно по каждому из видов занятий - 100 баллов.

10.9 Преподаватели обязаны своевременно осуществлять все виды обучающих и контрольных мероприятий в сроки, установленные академическим календарем. В случае необходимости преподавателю может быть предоставлена возможность продления периодов выполнения тех или иных мероприятий на основании заявления на имя члена Правления - проректора по академическим вопросам с указанием аргументированного обоснования, при условии, что данное продление не приведет к ухудшению качества образовательного процесса и ущемлению прав обучающихся.

10.10 Выставленные преподавателем баллы не подлежат исправлению. В случае пропуска занятия по уважительной причине (по состоянию здоровья и др.) обучающийся должен в течение 3-х дней представить в офис Регистратора соответствующий оправдательный документ. При подтверждении достоверности представленных документов преподавателям открывается доступ к выставлению баллов по пропущенным дисциплинам. Представленные документы регистрируются в образовательном контенте информационной системы SmartZhetysu (вкладка «Регистрация заявлений»).

10.11 В течение академического периода проводится также оценивание самостоятельной работы обучающихся (СРО). Баллы, набранные студентом за выполнение СРО, вносятся в электронный журнал четыре раза за семестр – на 4-ой, 7-ой, 11-ой и 14-ой неделях семестра.

10.12 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля (экзаменационной оценки). Доля оценки текущей успеваемости (рубежного рейтинга) составляет 60% в итоговой оценке степени освоения обучающимся программы учебной дисциплины, оценка итогового контроля составляет 40% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

10.13 Итоговая оценка формируется в автоматическом режиме по буквенной системе, соответствующей цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе. Полученная обучающимся оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине.

10.14 Студенты, обучающиеся с применением ДОТ, согласно академическому календарю сдают рубежный контроль дважды в течение семестра или триместра. Студент в дистанционном формате обязан выполнить и отправить через свой личный кабинет задания, предусмотренные силлабусом. При семестровой форме учебного года рубежными неделями являются 8 и 15 недели, при триместровой – 5 и 10 недели. В течение указанных периодов преподаватели оценивают задания, выполненные обучающимися.

10.15 Все учебные достижения обучающихся – баллы по двум текущим рейтингам, экзаменационная оценка (до и после апелляции - в случае если студентом или магистрантом было подано апелляционное заявление) и итоговая оценка по каждой дисциплине отражаются в накопительной ведомости.

Накопительная ведомость формируется в информационной системе университета и доступна в личных кабинетах преподавателей и в контенте для деканатов в режиме онлайн.

10.16 Учебные достижения обучающегося отражаются в транскрипте. Транскрипт подписывается Председателем правления - Ректором университета, деканом и директором офиса Регистратора и выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения в течение 2х дней после заявки обучающегося.

10.17 При получении на экзамене оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (от 25 до 49 баллов), допускается пересдача итогового контроля (экзамена) не более одного раза.

10.18 Пересдача итогового контроля с оценки, соответствующей знаку «FX», допускается в течение двух недель после сессии в каникулярный период.

10.19 Если обучающийся не явился в установленный период на пересдачу оценки «FX», данная оценка переводится в оценку «F» («неудовлетворительно») и в дальнейшем считается академической задолженностью.

Для ликвидации образовавшейся задолженности обучающийся изучает дисциплину повторно в летнем семестре на платной основе.

10.20 Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается. Для получения положительной оценки обучающийся в летнем семестре на платной основе вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

10.21 В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «F» (от 0 до 24), обучающийся повторно на платной основе записывается на данную учебную дисциплину в летнем семестре, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

10.22 В транскрипт записываются все учебные дисциплины и(или) модули, которые изучал обучающийся, с указанием итоговой оценки, включая «FX» и «F» и положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

10.23 В случае сдачи экзаменов академической задолженности или разницы в дисциплинах МОП в летнем семестре формируется индивидуальная ведомость, которая по завершении этого периода подшивается к основным ведомостям группы.

10.24 Обучающийся, набравший установленный переводной уровень GPA, переводится на следующий курс приказом Председателя Правления - Ректора. Переводной уровень GPA при переходе с первого на второй и со второго на третий курс обучения - 1,95; с третьего на четвертый курс – 2,30. Переводной уровень GPA в магистратуре с первого на второй курс обучения составляет 2,33; в докторантуре с первого на второй и со второго на третий - 3,0.

10.25 Обучающийся остается на повторный курс обучения в том случае, если он не набрал порогового уровня GPA. В этом случае он либо довыполняет ранее принятый учебный план, либо может сформировать новый ИУП в установленном порядке. Соответственно, в текущем учебном году оплата за обучение не производится; оплате подлежат только те кредиты, которые студент должен освоить на повторном курсе согласно сформированному ИУП. При успешном освоении повторного курса обучения студент переводится на следующий курс; в этом случае оплата за обучение производится по установленной в университете стоимости.

В случае, если обучающийся на повторном курсе отчисляется из университета, часть начисленных кредитов, подлежащая освоению в предстоящем академическом периоде, аннулируется.

10.26 Обучающийся, переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности должен повторно изучить соответствующие дисциплины на платной основе. С этой целью он заново регистрируется на дисциплину в одном из академических периодов (при условии ее поточного изучения в соответствии с расписанием) или в летнем семестре, при условии, чтобы учебная нагрузка за учебный год не превышала 60 академических кредитов.

10.27 Обучающийся, имеющий академическую задолженность, не переводится на выпускной курс обучения.

10.28 Обучающемуся, нарушившему требования Политики академической честности в части правил сдачи экзаменационной сессии (использование несанкционированных вспомогательных средств, сотовых телефонов, опоздание без уважительной причины и т.д.), оценка «F» выставляется автоматически на основании Акта о нарушении. Акт о нарушении Академической политики и Политики академической честности не подлежит обжалованию и апелляции. В данном случае обучающийся повторно изучает дисциплину в летнем семестре на платной основе.

10.29 Сведения о нарушении Политики академической честности заносятся в транскрипт обучающегося.

10.30 Порядок учета учебных достижений обучающихся в случаях осуществления ограничительных мероприятий

10.30.1 Система оценивания знаний обучающихся в указанный период проводится в дистанционном формате.

10.30.2 Преподаватель проводит все виды текущего и рубежного контроля в соответствии с установленными в академическом календаре сроками.

10.30.3 Для обеспечения учебного процесса преподавателями заполняется контент личного кабинета «Электронное учебно-методическое обеспечение» (далее ЭУМО) по каждой дисциплине.

Контент ЭУМО включает блоки «Лекции», «Практические занятия», «Лабораторные занятия», «Дополнительные материалы», «Задания для рубежного контроля», «Контрольно-измерительные материалы». Материалы контента распределяются в соответствии с календарно-тематическими планами дисциплин по неделям обучения в академическом периоде.

Обучающимся обеспечивается доступ к контенту ЭУМО для обеспечения процесса обучения и выполнения заданий.

10.30.4 Задания, выполненные обучающимися, подлежат загрузке в контент в соответствии со сроками, указанными в курсах дисциплин.

Загрузка заданий осуществляется через личные кабинеты обучающихся в соответствующей вкладке.

10.30.5 Оценивание знаний обучающихся осуществляется согласно требованиям настоящего раздела Политики.

10.30.6 Задания, выполненные позже установленных сроков, к оцениванию не допускаются.

10.30.7 Преподаватель и администрация университета обеспечивают своевременность оценивания в пределах учебной недели с момента контрольного мероприятия. Точное время выставления оценок логируется в отчетах информационной системы;

10.30.8 Контроль за своевременностью выставления оценок обучающихся преподавателями осуществляется офисом Регистратора.

10.30.9 Нарушение установленных сроков и правил оценивания знаний обучающихся (аннулирование оценок, смещение оценок) рассматриваются как нарушение Академической политики и Политики академической честности университета.

11 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

11.1 Промежуточная аттестация в университете проводится в форме устных и письменных экзаменов, а также в форме дифференцированного зачета и компьютерного тестирования.

11.2 Экзаменационный материал разрабатывается в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о формах контроля знаний обучающихся (ВНД-ZU-10-02).

12 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОВРЕМЕННАЯ ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

12.1 Государственный экзамен (ГЭ) по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации, согласно утвержденному академическому календарю. Студенты всех образовательных программ бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения в том же академическом периоде.

12.2 Организация проведения государственного экзамена осуществляется руководителем образовательных программ и преподавателями, ведущими занятия по учебной дисциплине «Современная история Казахстана», совместно с деканатом высшей школы и офисом Регистратора. Для проведения ГЭ разрабатывается программа государственного экзамена. Программа утверждается решением Ученого совета.

Для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» по представлению декана высшей школы формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год. Председатель и состав ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» утверждается приказом Председателя Правления - Ректора на основании решения Ученого совета.

12.3 Расписание заседаний ГЭК составляется офисом Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается Председателем Правления - Ректором университета за две недели до начала экзамена. Продолжительность заседания ГЭК не превышает 6 (шести) академических часов в день.

12.4 Итоговые оценки, ведомости, билеты формируются автоматически программным способом, непосредственно в ходе проведения государственного экзамена. Результаты ГЭ объявляются в день сдачи экзамена.

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

12.6 Обучающийся, несогласный с результатом экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК. Для проведения апелляции приказом Председателя Правления - Ректора создается апелляционная комиссия по дисциплине «Современная история Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине. Результаты сдачи

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

12.7 По завершении экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета.

12.8 Процедура проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» в случаях осуществления ограничительных мероприятий

12.8.1 Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в форме устного экзамена.

12.8.2 Государственная аттестационная комиссия проводит заседания в онлайн формате с использованием дистанционных технологий путем взаимодействия в режиме реального времени в программах видеоконференций (GoogleMeet, Skype, Microsoft Teams, Cisco WebEx Meetings и др.).

12.8.3 Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 5 часов в день.

12.8.4 Онлайн прокторинг осуществляется через идентификацию личности, визуализацию самого обучающегося и сохранение видеозаписи процесса проведения государственного экзамена.

12.8.5 Обучающийся, не явившийся на государственный экзамен по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии и по его разрешению проходит процедуру госэкзамена в другой день заседания комиссии. К заявлению должны быть приложены оправдательные документы. День повторного заседания определяется комиссией.

12.8.6 Обучающемуся может быть предоставлено другое время сдачи государственного экзамена, если во время защиты или сдачи экзамена имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии. Комиссия принимает решение о дате и времени повторного заседания.

12.8.7 В случаях, делающих невозможным проведение государственного экзамена посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе и др.), итоговая аттестация переносится на более поздний срок. В этом случае оценка достижения обучающимися результатов обучения также может производиться путем выставления оценки, накопленной по итогам промежуточной аттестации по базовым и профилирующим дисциплинам.

12.8.8 Процедура государственного экзамена:

- Ввод техническим секретарем участников процесса в программу;
- Генерирование обучающемуся экзаменационных вопросов в автоматическом режиме;
- Подготовка обучающегося к ответу (20-25 мин);
- Заслушивание ответа обучающегося членами комиссии;
- Выход обучающегося из программы сдачи государственного экзамена;
- Выставление оценок обучающимся в личных кабинетах членами ГАК;
- Формирование итоговой оценки обучающегося в автоматическом режиме.

9. Ведомость государственного экзамена печатается сотрудниками офиса Регистратора по его завершении (в день проведения экзамена в соответствии с расписанием) и подшивается к ведомостям группы в том же академическом периоде.

13 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1 Итоговая аттестация составляет 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования и проводится в форме написания и защиты дипломной работы или дипломного проекта.

При этом вместо дипломной работы или дипломного проекта сдается два комплексных экзамена для следующих категорий лиц:

- 1) находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;

3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2 лет;

Для сдачи комплексного экзамена обучающийся пишет заявление на имя Председателя Правления - Ректора и представляет соответствующий документ.

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

13.3 Расписание заседаний аттестационной комиссии (далее - АК) составляется высшей школой в соответствии с академическим календарем и утверждается Председателем Правления - Ректором университета за две недели до начала комплексного экзамена. Продолжительность заседания АК не превышает 6 (шести) академических часов в день.

13.4 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по ОП. Председатель и состав АК утверждаются приказом Председателя правления – Ректора на основании решения Ученого совета. В компетенцию АК входят:

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

13.5 Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется до начала итоговой аттестации распоряжением декана высшей школы или директором ИНО. Офисом Регистратора формируется сводная ведомость группы с указанием GPA за весь период обучения.

13.6 До начала защиты дипломной работы (проекта) членам АК должны быть предоставлены:

- 1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»; в случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта).

- 2) рецензия на дипломную работу (проект) в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей ОП;

- 3) решением высшей школы о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания высшей школы;

- 4) справка о прохождении проверки дипломных работ (проектов) на предмет заимствования осуществляется в системе «Антиплагиат»: проверка проводится по следующим модулям поиска: диссертации и авторефераты Национальной базы данных; кольцо вузов; модуль поиска «ЖУ»; модуль поиска перефразирований Интернет; переводные заимствования; цитирование. Допустимое количество проверок работы в системе «Антиплагиат» на одного обучающегося составляет 2 попытки.

13.7 Аттестационной комиссии также могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, дипломного проекта, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов и гербарии.

13.8 Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, формулируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

13.9 Высшая школа разрабатывает и утверждает экзаменационный материал по дисциплинам, включенным в комплексные экзамены. Программы комплексных экзаменов по образовательной программе утверждаются решением Ученого совета. Билеты комплексных

экзаменов формируются автоматически программным способом, непосредственно в ходе проведения комплексных экзаменов.

13.10 По результатам защиты дипломных работ (проектов) и комплексных экзаменов выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

13.11 Решения об оценках защиты дипломной работы (проекта) и комплексных экзаменов, а также о присуждении степени и присвоении квалификации и выдаче диплома собственного образца (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим. По результатам обсуждения ответов выпускников на комплексном экзамене техническим секретарем заполняется протокол (индивидуально на каждого выпускника).

13.12 Результаты защиты дипломной работы, дипломного проекта и сдачи комплексных экзаменов объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК.

13.13 Научный руководитель дипломной работы (проекта) утверждается приказом Председателя Правления - Ректора за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения Ученого совета.

13.14 Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

13.15 Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется внешними специалистами из организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы (проекта). Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

13.16 По окончании работы АК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета. Список выпускников, окончивших образовательные программы высшего образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей и номеров выданных дипломов, подписанных руководителем организации образования, представляется в ДВПО МОН РК в месячный срок после издания приказа о выпуске.

13.17 Выпускнику по заявлению дополнительно выдается общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement), бесплатно.

13.18 Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

13.19 Обучающийся, не согласный с оценкой комплексного экзамена или дипломной работы (проекта) может подать апелляцию не позднее следующего дня после проведения заседания аттестационной комиссии. Для проведения апелляции приказом Председателя Правления - Ректора университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей. В случае положительного решения по апелляции протокол заседания апелляционной комиссии оформляется повторно; результаты первого протокола погашаются надписью: «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ и подписываются всеми членами апелляционной комиссии».

13.20 Итоговая аттестация по программам магистратуры, ЕМБА и докторантуры

13.20.1 Итоговая аттестация по программам магистратуры, ЕМБА составляет 12 академических кредитов и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

13.20.1 Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ, и включает в себя оформление и защиту диссертации (проекта).

13.20.3 Кандидатуры председателей и членов АК по образовательным программам магистратуры представляются высшей школой в УМОВПО не позднее 10 декабря текущего года. Члены АК должны иметь ученую или академическую степень, соответствующую профилю выпускаемых специалистов.

13.20.4 Состав АК утверждается приказом Председателя Правления – Ректора университета не позднее 31 декабря, и действует в течение календарного года.

13.20.5 Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется по представлению декана высшей школы и приказом Председателя Правления – Ректора университета не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в аттестационную комиссию.

13.20.6 Магистерские диссертации (проекты) до представления в АК должны пройти предзащиту и проверку УМОВПО на предмет плагиата.

13.20.7 Защита магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании АК с участием не менее 2/3 ее членов. В день допускаются к защите не более 6-8 работ.

13.20.8 Защита магистерской диссертации осуществляется при наличии:

- положительного отзыва научного руководителя;
- не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции;
- письменного заключения экспертной комиссии о рекомендации к публичной защите диссертации;
- выписки из протокола заседания Совета выпускающей высшей школы о рекомендации к защите;
- одной рецензии рецензента, квалификация (ученая или академическая степень) которого соответствует профилю защищаемой работы, где дается всесторонняя характеристика диссертации и аргументированное заключение о возможности присуждения академической степени магистра по соответствующей образовательной программе.

13.20.9 В случае если научным руководителем и/или выпускающей высшей школы дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите» магистрант не защищает магистерскую диссертацию (проект).

13.20.10 Публичная защита магистерских диссертаций (проектов) должна носить характер научной дискуссии и проходить в обстановке высокой требовательности, принципиальности и соблюдения научной этики, при этом обстоятельному анализу должны подвергаться новизна, обоснованность результатов, выводов и рекомендаций научного и практического характера, содержащихся в диссертации (проекте). Государственные аттестационные комиссии несут ответственность за качество и объективность экспертизы диссертаций (проекта), за обоснованность принимаемых решений и призваны обеспечивать высокий уровень требовательности при определении соответствия диссертаций критериям, установленным для квалификационных работ на соискание академической степени магистра.

13.20.10 Результаты защиты магистерской диссертации (проекта) оформляются протоколом по утвержденной форме. Все бланки протоколов заседания АК должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены отдельными книгами по каждой форме итоговой аттестации обучающихся до начала работы АК. Протоколы заполняются секретарем АК и подписываются Председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании. После завершения работы АК все протоколы передаются в архив университета для хранения в установленном порядке.

13.20.11 По завершении итоговой государственной аттестации магистрантов Председатель АК составляет отчет о результатах ИА и в двухнедельный срок представляет его Председателю Правления - Ректору университета. Ответственность за своевременное представление отчета по результатам ИА несет руководитель образовательной программы. Отчет Председателя АК обсуждается на заседании Совета выпускающей высшей школы и Ученого совета университета.

13.20.12 Магистранту, прошедшему итоговую государственную аттестацию, подтвердившему освоение профессиональной учебной программы магистратуры и публично защитившему магистерскую диссертацию (проекта) решением АК присуждается академическая степень магистра по соответствующей образовательной программе и выдается диплом государственного образца с приложением.

13.20.13 Итоговая аттестация докторантов составляет 12 академических кредитов и проводится в форме написания и защиты докторской диссертации.

13.20.14 Диссертационные работы на соискание ученой степени доктора философии (PhD) должны пройти предварительную защиту на высшей школе.

13.20.15 Научные консультанты в отзыве указывает аргументированное заключение «допущен к защите» или «не допущен к защите».

13.20.16 Докторская диссертация проходит проверку на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата), которая осуществляется Национальным центром государственной научно-технической экспертизы.

13.21 Правила допуска к повторной итоговой аттестации

13.21.1 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу, проект в другой день заседания АК. Документы, представленные в АК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

13.21.2 Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения. Для проведения апелляции приказом Председателя Правления - Ректора создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

13.21.3 Повторная защита дипломной работы, дипломного проекта и сдача комплексного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

13.21.4 Повторная защита дипломной работы, дипломного проекта и пересдача комплексных экзаменов лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

13.21.5 Обучающийся выпускного курса, который был допущен к ИА и получивший неудовлетворительную оценку или не явившийся на защиту дипломной работы, проекта или комплексный(е) экзамен(ы) и отчисленный в связи с этим, может быть допущен для сдачи итоговой аттестации в течение 2-х лет после отчисления. В этом случае он пишет заявление на имя председателя Правления - Ректора университета о допуске к повторной итоговой аттестации за месяц до ее начала. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом председателя Правления - Ректора. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится на платной основе по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку или не явился. Количество академических кредитов для начисления платных услуг осуществляется офисом Регистратора.

13.21.6 Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку. Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены для лиц, которые не сдали данные экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

13.22 Процедура проведения итоговой аттестации в случаях осуществления ограничительных мероприятий

13.22.1 В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории университет обеспечивает проведение итоговой аттестации в дистанционном формате.

13.22.2 Подготовка дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта обучающихся осуществляются под руководством научного руководителя, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий.

13.22.3 Подготовленная дипломная работа/проект, магистерская диссертация/проект загружается обучающимся в систему обнаружений заимствований и подлежит проверке научным руководителем и (или) ответственным сотрудником на предмет нелегального заимствования.

13.22.4 Выпускающая высшая школа разрабатывает и утверждает экзаменационный материал по дисциплинам комплексных экзаменов. Программы комплексных экзаменов по образовательной программе, расписание заседаний АК с указанием даты, времени проведения консультации и экзамена/защиты дипломной работы/проекта, ссылки на вебинар или идентификационного кода и пароля доступа размещаются на образовательном портале университета. Билеты комплексных экзаменов формируются автоматически программным способом, непосредственно в ходе проведения комплексных экзаменов.

13.22.5 Допускается защита дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта в режиме оффлайн, с предоставлением видеозаписи презентации с докладом.

13.22.6 Распоряжение высшей школы о допуске обучающихся к ИА рассылается в электронном виде высшим школам и членам АК.

13.22.7 До защиты дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта обучающиеся должны отправить техническому секретарю и членам АК сканированные копии удостоверений личности, рецензий, отзывов, результатов проверки на плагиат, результатов прохождения нормоконтроля, электронные версии дипломных работ/ проектов, магистерских диссертаций/проектов.

13.22.8 До начала итоговой аттестации проводится предварительная работа. Проводятся обучающие семинары для членов АК, технических секретарей, обучающихся. Проверяется обратная связь в программе вебинара. На сайте размещаются обучающие видеоинструкции по работе с программой.

13.22.9 Аттестационная комиссия проводит заседания в онлайн формате с использованием дистанционных технологий путем взаимодействия в режиме реального времени в программах видеоконференций (GoogleMeet, Skype, Microsoft Teams, Cisco WebEx Meetings и др.)

13.22.10 Во время защиты дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающимся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

13.22.11 Допускается защита дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта в режиме оффлайн, с предоставлением видеозаписи презентации с докладом.

13.22.12 Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 5 часов в день.

13.22.13 Онлайн прокторинг осуществляется через идентификацию личности, визуализацию самого обучающего и сохранение видеозаписи процесса проведения итоговой аттестации.

13.22.14 На ответ (выступление, доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут.

13.22.15 По результатам защиты, в личных кабинетах цифровой платформы Smart Zhetysu комиссия выставляет оценки. После окончания процесса автоматически формируются протоколы с цифровыми подписями (QR-код).

13.22.16 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, предоставляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

13.22.17 Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты или сдачи экзамена имела место техническая неполадка,

делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии. Комиссия принимает решение о дате и времени повторного заседания.

13.22.18 В случаях, делающих невозможным проведение итоговой аттестации посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе и др.), итоговая аттестация переносится на более поздний срок.

14 ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ДИПЛОМА С ОТЛИЧИЕМ

14.1 Диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке) выдается обучающемуся, сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, защитившему дипломную работу, дипломный проект и сдавшему комплексные экзамены, а также государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» с оценками А, А- «отлично».

14.2 Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторно изучавший дисциплины в летнем семестре с целью повышения оценки, диплом с отличием не получает.

15 ХРАНЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ

15.1 История учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения отражается в транскрипте в режиме онлайн.

15.2 Транскрипт подписывается Председателем Правления - Ректором университета, деканом высшей школы/ директором ИНО и директором офиса Регистратора и выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения

15.3 Экзаменационные ведомости, а также ведомости по всем видам практик, НИРМ, ЭИРД и другим видам учебной нагрузки обучающихся хранятся в офисе Регистратора в течение одного года после выпуска обучающихся. По окончании установленных сроков экзаменационные ведомости передаются в архив университета для постоянного хранения; передача документации осуществляется на основе актов приема-передачи документов.

16 АПЕЛЛЯЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

16.1 Обучающийся по результатам промежуточной аттестации имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о несогласии с оценкой экзамена или о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточного/итогового контроля знаний.

Основанием для проведения апелляции результатов экзамена в письменной форме является содержание листа ответа обучающегося, экзамена в форме компьютерного тестирования - детализация тестового варианта. Доступ к детализации ответа обучающегося при компьютерном тестировании обеспечивается сотрудниками отдела цифровизации и автоматизации процессов.

16.2 Апелляции не принимаются по вопросам, связанным с нарушением поведения студентов на экзаменах. Обучающийся вправе присутствовать на заседании апелляционной комиссии при проведении апелляции в соответствии с поданным заявлением.

16.3 Апелляция подается обучающимся лично в течение одного дня после сдачи экзамена. Апелляционные заявления формируются в личных кабинетах обучающихся, в режиме онлайн передаются в базу данных офиса Регистратора и регистрируются в журнале. Зарегистрированные заявления обучающихся передаются директором ОР председателю апелляционной комиссии на рассмотрение.

16.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Председателя Правления - Ректора сроком на один учебный год по представлению директора ОР. В состав апелляционной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные преподаватели университета.

Председатель апелляционной комиссии организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с настоящей политикой.

16.5 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- 1) осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящей политикой и требованиями нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 2) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- 3) своевременно информировать сотрудников офиса Регистратора о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- 4) соблюдать конфиденциальность.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

16.6 Апелляционная комиссия в рамках проведения промежуточной аттестации выполняет следующие функции:

- 1) принимает и рассматривает апелляции, поданные обучающимися по результатам промежуточной аттестации;
- 2) определяет соответствие содержания, структуры материалов экзаменов промежуточной аттестации, процедуры проверки и оценивания экзаменов при проведении промежуточного/итогового контроля знаний установленным требованиям;
- 3) принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- 4) информируют о принятом решении офис Регистратора и обучающегося соответственно.

16.7 Рассмотрение апелляционного заявления проводится в присутствии обучающегося, в том числе и в режиме онлайн.

16.8 В случае необходимости апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:

- 1) запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- 2) привлекать к рассмотрению апелляций членов экзаменационной комиссии университета по соответствующим дисциплинам в случае возникновения спорных вопросов.

16.9 Апелляционная комиссия имеет право удовлетворить апелляцию и принять решение о добавлении баллов к экзаменационной оценке либо не удовлетворить апелляцию и оставить оценку без изменений. Понижение ранее выставленной экзаменационной оценки не допускается.

16.10 Рассмотрение апелляций проводится в течение 3-х дней после их получения. Решение апелляционной комиссии по существу поданных апелляций об их удовлетворении и необходимости изменения количества набранных баллов, либо об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении в силе результатов промежуточного контроля знаний фиксируется в заявлении обучающегося на апелляцию. Заявление подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии и доводится до сведения студента, затем передается в офис Регистратора для внесения оценки в электронный журнал.

16.11 Апелляционная комиссия не имеет права задавать дополнительные вопросы обучающемуся и не может вносить исправления в письменную работу.

16.12 При возникновении разногласий по существу рассматриваемого заявления проводится голосование; в этом случае решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя апелляционной комиссии является решающим.

16.13 Апелляционная комиссия должна в обязательном порядке аргументированно разъяснить обучающемуся, подавшему апелляцию, решение, принятое комиссией в результате рассмотрения апелляции.

16.14 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

16.15 Заявление на апелляцию с вынесенным решением апелляционной комиссии хранится вместе с экзаменационной ведомостью группы по данной дисциплине.

16.16 В случае если апелляционной комиссией принято положительное решение, добавленные баллы вносятся сотрудником Офисом регистратора в электронную ведомость в системе Smart Zhetysu. В накопительной ведомости баллы отражаются во вкладке «Апелляция».

17 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

17.1 Летний семестр организуется по инициативе обучающегося для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, корректировки индивидуального учебного плана, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах. Продолжительность летнего семестра (не менее 6 недель) определяется академическим календарем учебного процесса в разрезе ОП и курсов. Финансирование обучения в летнем семестре осуществляется только за счет средств обучающегося независимо от того, на какой основе он обучается - на платной или на основе образовательного гранта.

17.2 В летнем семестре могут принять участие обучающиеся:

- успевающие на «хорошо» и «отлично» (для прохождения дополнительного ускоренного обучения, в том числе обучающиеся из других высших учебных заведений);
- не допущенные к промежуточной аттестации по результатам итогового рейтинга;
- имеющие академическую задолженность;
- выполнившие программу курса в полном объеме, но не набравшие минимальный переводной балл, с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA) за счет повторного изучения отдельных дисциплин.
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе, возвращении из академического отпуска.

17.3 Обучающийся по окончании летней экзаменационной сессии подает в деканат высшей школы/ИНО мотивированное заявление о намерении участвовать в летнем семестре. Подписанное деканом высшей школы/директором ИНО заявление с пометкой о произведенной оплате передается в офис Регистратора не позднее первой недели летнего семестра.

17.4 Расписание занятий летнего семестра составляется деканатами/ИНО, расписание экзаменов составляется офисом Регистратора.

17.5 Расписание занятий и экзаменов утверждается членом Правления - проректором по академическим вопросам и размещается в личных кабинетах обучающихся и ППС.

17.6 В летнем семестре применяются все виды контроля учебных достижений: текущий, рубежный контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме устного, письменного экзамена или тестирования.

17.7 Учебные достижения обучающихся в летнем семестре оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний в соответствии с ГОСО.

17.8 Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана специальности или ОП, освоенным в период летнего семестра, учитываются при расчете переводного балла (GPA) за пройденный курс в текущем учебном году.

17.9 Обучающимся из других высших учебных заведений, прошедшим обучение в летнем семестре НАО «Жетысуский университет имени И. Жансугурова», выдается транскрипт для перезачета кредитов по освоенным дисциплинам в своем вузе.

17.10 Дисциплины и кредиты, освоенные обучающимися ЖУ в другом вузе в соответствии с межвузовским договором об оказании образовательных услуг, подлежат перезачету.

18 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕЗАЧЕТА ОСВОЕННЫХ КРЕДИТОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ

18.1 Под перезачетом понимается признание учебных дисциплин, практик и кредитов, освоенных обучающимся при получении предыдущих периодов и уровней формального образования.

18.2 Для перезачета результатов обучения при переводе или восстановлении обучающихся создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом Председателя правления – Ректора.

18.3 Перезачет освоенных обучающимися академических кредитов проводится согласно

образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.

18.4 При всех видах движения обучающихся в офисе Регистратора формируется сличительная ведомость.

18.5 В сличительной ведомости указываются:

- ФИО заявителя / обучающегося;
- ОП претендента на перевод/восстановление; год поступления
- причина отчисления, дата и номер приказа (при восстановлении);
- ОП, учебный год, академические периоды, подлежащие рассмотрению;
- перечень дисциплин обязательного компонента (в соответствии с ГОСО рассматриваемой ОП);

- перечень дисциплин, являющихся пререквизитами к дисциплинам предстоящего периода обучения.

18.6 По результатам проведения перезачета дисциплин в сличительной ведомости формируется итоговая таблица, в которой указывается количество академических кредитов, подлежащих освоению за рассматриваемый период обучения (из них относящихся к теоретическому обучению) согласно ОП; количество академических кредитов, освоенное претендентом; разница в дисциплинах и академических кредитах, дисциплины, подлежащие перезачету (пометка ПЗ напротив дисциплины); дисциплины разницы в учебных планах (пометка РЗ) и академические периоды изучения указанной дисциплины. В графе «К оплате за разницу в учебных планах» указывается итоговое количество академических кредитов, подлежащих оплате обучающимся.

18.7 Заключение о возможности перевода/восстановления претендента на основании заполненной сличительной ведомости выносится членами комиссии.

18.8 Оригинал сличительной ведомости хранится в личном деле обучающегося, одна из копий подлежит хранению в офисе Регистратора. Сличительная ведомость размещается в личном кабинете обучающегося после выхода приказа о зачислении в университет.

18.9 Установлены следующие условия проведения перезачета дисциплин при переводах обучающихся с одной ОП на другую, с одной формы на другую, из другого вуза и восстановлениях:

- для дисциплин обязательного компонента: идентичность названия учебной дисциплины и освоенных кредитов; в случае несовпадения названий решение о перезачете принимается высшей школой при участии сотрудников проектного офиса проектирования образовательных программ на основе достигнутых результатов обучения;

- при переводе или восстановлении на идентичную образовательную программу (как внутри университета, так и из другого вуза) перезачету подлежат все представленные в транскрипте или академической справке дисциплины с сохранением их названия и объема;

- при переводе на другую ОП освоенные претендентом дисциплины также подлежат перезачету; решение о возможности перевода претендента на другую ОП и определение курса обучения принимается при наличии пререквизитов (в т.ч. на основе проверки содержания дисциплины и достигнутых результатов обучения);

- не подлежат взаимоперезачетам кредиты, освоенные обучающимся по теоретической части образовательной программы, с нетеоретической частью учебной программы (кредиты по учебным, педагогическим, производственным и другим видам практик; по физической культуре; итоговой государственной аттестации);

- не подлежат взаимоперезачетам кредиты, освоенные обучающимися по дисциплинам обществоведческих циклов (философия, социология, политология, культурология, основы права, экология, информационно-коммуникационные технологии, ОБЖ, основы экономической теории и др.), и кредиты по дисциплинам базового и профилирующего блоков учебного плана.

- при проведении перезачета различие в формах итогового контроля не учитывается. В случае перевода с традиционной системы обучения осуществляется перевод оценки в балльно-рейтинговую шкалу; зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося и оценивается В (3,00; 80%). При несогласии обучающегося с такой оценкой за

ним сохраняется право пересдать её вновь на общих основаниях на платной основе в летнем семестре.

- отсутствие одной из дисциплин, являющейся пререквизитом согласно рассматриваемой ОП, не является основанием для снижения курса обучения в том случае, если претендентом уже освоены постреквизитные дисциплины (в соответствии с представленным транскриптом или академической справкой) и имеется достаточное по объему количество академических кредитов по дисциплинам базового и профилирующего циклов.

18.10 Перезачету при переводе или восстановлении обучающегося на ту же образовательную программу подлежат все виды практики (учебные, производственные, педагогические и др.) при условии совпадения их наименования и объема в кредитах. При недостающем количестве кредитов по какому-либо виду практики высшей школой определяется академический период для освоения обучающимся оставшегося объема практики.

18.11 Процедура подготовки приказа о прохождении обучающимся практики (в случае определения практики как разницы в учебных планах) с указанием конкретных сроков, предоставление обучающемуся информации о требованиях по практике и др. осуществляется деканатами.

Контроль за процессом распределения обучающегося на практику осуществляется соответственно деканатами высших школ и ИНО.

18.12 В случае, если обучающемуся при переводе или восстановлении проведен перезачет кредитов по освоенным ранее дисциплинам на предстоящий академический период и при этом одна или несколько дисциплин разницы в учебных планах изучается поточно в том же периоде (в соответствии с расписанием других ОП), оплата за эту разницу не устанавливается. Общее количество академических кредитов в течение всего учебного года у таких обучающихся также не должно превышать 60.

18.13 После выхода приказа о зачислении/переводе сотрудник офиса Регистратора вносит перезачтенные дисциплины в информационную систему университета; при необходимости регистрирует обучающегося на изучение дисциплин(ы) разницы в летнем или одном из академических периодов в течение учебного года (см. п. 18.12).

18.14 При определении разницы в дисциплинах образовательных программ в сличительной ведомости напротив дисциплины ставится отметка о периоде ее освоения. Регистрация обучающегося на дисциплины разницы проводится сотрудниками ОР на основании сличительной ведомости согласно указанным срокам. При этом в личном кабинете обучающегося появляется отметка с напоминанием о необходимости изучения дисциплин(ы) в указанном академическом периоде.

18.15 Не ликвидированная в течение одного учебного года разница при переводе с курса на курс учитывается в дальнейшем как академическая задолженность.

18.16 Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся допускается к регистрации на дисциплину(ы) в следующем академическом периоде в случае ее поточного изучения (по расписанию занятий) (см. п.8.10; 8.11 настоящей политики). При этом обучающийся посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

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

18.18 При наличии у обучающегося большого объема дисциплин разницы или задолженностей приоритетное право при регистрации на летний семестр дается пререквизитным дисциплинам.

18.19 Проведение перезачета дисциплин обучающимся на основе ТиПО или ВО (по ДОТ)

18.19.1 При обучении на основе ТиПО или ВО перезачет кредитов (учет ранее освоенных дисциплин) осуществляется при условии преемственности образовательных программ. Траектория и срок обучения определяются с учетом освоенных обучающимся пререквизитов, определяемых на основе приложения к диплому.

18.19.2 Результаты обучения предыдущего уровня формального образования (на основе ТиПО и ВО) признаются автоматически и срок обучения сокращается.

18.19.3 В случае совпадения профиля ОП перезачитываются отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования, а также результаты обучения неформального образования соответствующего уровня.

18.19.4 При несовпадении профиля подготовки (на основе ВО) на «входе» определяется перечень дисциплин, являющихся пререквизитами к освоению выбранной ОП. Эти дисциплины изучаются в течение одного месяца со дня зачисления в университет.

19 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Организация профессиональной практики в университете осуществляется согласно Правилам организации и проведения профессиональной практики (ВНД-ZU-09-08), правилам определения организаций в качестве базы практик и организации деятельности филиала высшей школы (ВНД-ZU-09-09).

20 ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ

20.1 Под дистанционными образовательными технологиями (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

20.2 Целью организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий является предоставление обучающимся университета максимального удобства получения образовательных услуг на расстоянии, возможности прохождения обучения с минимальным числом посещений ЖУ при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности, гарантирующих самостоятельность прохождения обучения и аттестации.

20.3 Основные задачи применения ДОТ в учебном процессе:

- Повышение конкурентоспособности образовательных программ за счет совершенствования содержания, обеспечения его вариативности и построения индивидуальных траекторий обучения.

- Расширение доступа различных категорий населения к образовательным услугам, оказываемым в университете.

- Расширение контингента студентов университета за счет предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме по месту проживания или работы обучающихся.

- Оптимизация образовательного процесса в университете, снижение доли аудиторной нагрузки преподавателей.

- Интенсификация использования научного, методического и технического потенциала ЖУ.

20.4 Учебный процесс с применением дистанционных образовательных технологий в университете организован в соответствии с Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137.

20.5 В ЖУ используется сетевая и кейс-технология дистанционного обучения. Образовательный процесс может организовываться в двух форматах - дистанционном и смешанном.

20.6 Обучающиеся, изъявившие желание обучаться по ДОТ, пишут заявление на имя Председателя Правления - Ректора с просьбой разрешить обучаться по ДОТ. Председатель Правления – Ректор издает приказ о предоставлении образовательных услуг в дистанционном формате. На информационно-образовательном портале университета в личном кабинете обучающегося размещается индивидуальный учебный план, академический календарь, график учебного процесса, инструкции по работе с программными приложениями, Политика академической честности и другие документы.

20.7 Минимальные требования к системному, программному, аппаратному обеспечению технических средств обучающихся.

Процессор - 2 физ. ядра, RAM - 4 ГБ, жесткий диск (свободное место) - 300 МБ, видеокарта - 512 МБ, сетевая карта (скорость) - WI-FI 65 Мбит/с, LAN 100 Мбит/с, скорость передачи данных через Интернет - 10 Мбит/с, наличие 1 веб-камеры с разрешением 320x340, 1 веб-камеры с видеозахватом 360 градусов, наличие наушников с микрофоном -20-20000 ГГц, наличие OS - Windows 7 (x32, x64), ПО «Архив» - WINRAR, ПО «MS Office» - MS Office 2010, ПО «Браузер» - Google Chrome.

20.9 Организационное, методическое, информационное и техническое сопровождение процесса обучения по ДОТ осуществляет институт непрерывного образования (ИНО).

20.10 Для организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в университете создан информационно-образовательный портал Smart Zhetysu_co страницами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся, позволяющую осуществлять прием-передачу информации в доступных формах.

20.11 В целях оказания методической помощи и технической поддержки всем субъектам образовательного процесса (ППС, обучающихся, сотрудников и др.) на сайте университета (<https://zhetysu.edu.kz/>) размещаются методические инструкции по организации учебного процесса, обучающие видеоинструкции, контакты сотрудников, обеспечивающих поддержку учебного процесса. В формате 24/7 доступна электронная библиотека университета.

20.12 Обучение с применением ДОТ проводится на основании утвержденных модульных образовательных программ и академического календаря университета. Учебный год состоит из академических периодов (семестров). Допустимо обучение в течение 2-х семестров по 15 недель или 3 триместров по 10 недель. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации.

20.13 Все виды учебной деятельности осуществляются в соответствии с утвержденным академическим календарем и утвержденным расписанием аудиторных занятий и онлайн консультаций.

20.14 Университет в соответствии с Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137, определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагога с обучающимся, и занятий с применением ДОТ.

20.15 Для выпускников организаций высшего образования в случае несовпадения профилей предыдущей и выбранной для обучения образовательных программ обязательным требованием является наличие изученных прerreквизитов.

20.16 При реализации ДОТ в ЖУ используются два метода дистанционного обучения:

- асинхронное обучение, при котором обучающиеся, удаленные от университета самостоятельно занимаются по утвержденному учебному плану и графику с применением ДОТ;
- синхронное обучение, когда дистанционно разделены вуз и группа обучающихся. При этом взаимодействие между преподавателем и обучающимися происходит в реальном масштабе времени.

Допускается использование смешанных моделей дистанционного обучения: синхронное и асинхронное обучение, онлайн и оффлайн, смешанное, альтернативные форматы, такие как лекции в форме вебинаров или предоставления доступа к ранее записанным преподавателями лекциям; проведение семинарских занятий в форме дистанционного выполнения заданий во время семинаров в соответствии с действующим в университете расписанием и др.

20.17 Занятия в онлайн режиме проводятся в соответствии с утверждённым расписанием.

20.18 Основу образовательного процесса при обучении с применением ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа обучающихся, которые могут учиться в удобном для себя месте и в удобное время, имея при себе набор определенных программ и средств.

20.19 К проведению занятий по ДОТ допускаются ППС, владеющие ИКТ-компетенциями, педагогическими технологиями и методическими инструментами работы в цифровом образовании.

20.20 Университет обеспечивает свободный доступ обучающихся к учебным материалам, которые включают в себя материалы лекционных, семинарских/практических и /или лабораторных занятий, задания для самостоятельной работы. Дополнительно могут размещаться электронные учебные издания, презентации, видеолекции, видеоролики, аудиозаписи, анимации, рисунки, чертежи, фотографии, ссылки на электронные ресурсы.

20.21 В процессе реализации асинхронного обучения весь необходимый учебно-методический и организационно-административный контент помещается на информационно-образовательном портале университета заранее. Обучающиеся согласно утвержденным срокам в академическом календаре выполняют и отправляют преподавателю контрольные мероприятия. При использовании асинхронного вида работ члены группы и преподаватель работают в разное время на протяжении длительного периода времени. Основной платформой для работы служит информационно-образовательный портал университета Smart Zhetysu.

20.22 В процессе реализации синхронного (одновременного) обучения обучающиеся осваивают дисциплины образовательной программы посредством организованных преподавателем видеоконференций или вебинаров для академической группы (потока) через GoogleMeet, Zoom, Skype, Microsoft Teams, CiscoWebEx и др. в соответствии с утвержденным расписанием. Обучающиеся в обязательном порядке подключаются к данному мероприятию и активно участвуют в нем.

20.22 Для создания интерактивного контента могут быть использованы инструменты по созданию интерактивных рисунков, видео и мультимедиа ресурсов, визуализации контента, видеолекций, интерактивного оценивания знаний обучающихся (Thinglink, Google Classroom, GoogleForms, EdPuzzle, Kaltura, Nearpod PearDeck, Squigl, Trello, Canva, WeTransfer, Edmodo, ClassDojo, Kahoot! и др.)

20.23 Обучающимся предоставляется возможность изучать разработанные ведущими преподавателями массовые открытые онлайн курсы, размещенные на образовательной платформе университета <https://zhetysu.edu.kz/Обучение/MOOC> или других платформах.

20.24 В случаях:

- частичного соответствия материалов MOOK syllabusу преподаваемой учебной дисциплины, возможно использование материалов MOOK в учебном процессе под руководством преподавателя.

- полного соответствия содержания материалов MOOK syllabusу преподаваемой учебной дисциплины, возможен перезачет академических кредитов на основании сертификата об успешном прохождении обучающимся курса платформы MOOK;

- соответствия результатов обучения MOOK результатам обучения образовательной программы, возможен перезачет академических кредитов дисциплин на основании сертификата об успешном прохождении обучающимся курса платформы MOOK.

20.25 В ходе освоения дисциплин в дистанционном формате ППС оказывает полную учебно-методическую поддержку и проводит онлайн консультации.

20.26 Обучение с применением ДОТ предполагает самостоятельное изучение студентами дисциплин под руководством преподавателей. Студент в дистанционном формате обязан выполнить и отправить посредством образовательного портала все предусмотренные задания по дисциплинам до начала рубежной недели. Требования по дисциплинам прописаны в электронном учебно-методическом обеспечении (ЭУМО), которое размещено на информационно-образовательном портале.

20.27 Согласно академическому календарю студенты, обучающиеся с применением ДОТ, проходят два рубежных контроля. С периодами и датами проведения контрольных мероприятий и сдачи заданий можно ознакомиться на сайте университета в личных кабинетах обучающихся.

20.28 Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине после выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных рабочей учебной программой, получения рейтинга допуска и наличия оплаты за обучение согласно Договору оказания образовательных услуг.

20.29 Дистанционная сдача экзаменов осуществляется при помощи автоматизированного тестирующего комплекса (АТК) при тестовой форме экзаменов. Промежуточная аттестация

проводится также посредством прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме «on-line» при устной и комбинированной формах сдачи экзаменов (в формате онлайн-вебинара), также проверки письменных индивидуальных заданий, выполненных режиме «on-line» или «off-line».

20.30 Сдача итоговой аттестации по дисциплине «Современная история Казахстана» осуществляется в онлайн или в традиционном формате.

20.31 Допускается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику при наличии следующих уважительных причин: в случае болезни (справка о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении); по служебным обстоятельствам (только в случае служебной или учебной командировки, на время нахождения в пути при предоставлении железнодорожного, авиабилетов, командировки в места с отсутствием интернета, сборов и соревнований), по семейным обстоятельствам (при предоставлении свидетельства о смерти близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры)).

20.32 В случае не сдачи экзамена по различным другим обстоятельствам первая попытка сдачи экзамена аннулируется, обучающийся допускается ко второй попытке сдачи экзамена.

20.33 Обучающийся проходит промежуточную аттестацию при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности и онлайн – прокторинга. Веб камера экзаменуемого во время сдачи экзамена должна находиться прямо посередине монитора. Результаты работы программы онлайн прокторинга сохраняются в базе университета.

20.34 Предусмотренные учебным планом практики при дистанционном обучении проводятся при непосредственном участии обучающихся в них на основе соответствующих договоров и приказов. Вся необходимая для прохождения практики документация (рабочие программы практик, методические рекомендации по прохождению практики, форма дневников практик, отчетов по практике и т.д.) размещается на портале. Отчетная документация представляется студентом по окончании практики на портале в электронном виде. Консультации по вопросам прохождения профессиональных практик, заполнения дневника и других документов, оформления отчета проводят ответственные за практику лица из числа преподавателей образовательной программы. Оценка по практике выставляется комиссией, назначаемой высшей школой для приема отчета практики.

20.35 Обучающиеся ИНО при условии их работы по специальности освобождаются от учебной, педагогической и производственной практики. В данном случае они представляют в учебное заведение справку с места работы, копию трудовой книжки и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

20.36 Итоговая аттестация проводится традиционными методами или в онлайн формате. Для проведения итоговой аттестации обучающихся в университете создается аттестационная комиссия по образовательным программам. Итоговая аттестация проводится по программе, разработанной вузом на основе учебных программ дисциплин.

20.37 Процедура организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в случаях осуществления ограничительных мероприятий

20.37.1 В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории в Республике Казахстан университетом предусмотрена возможность перехода на дистанционное обучение, целью которого является обеспечение полноценного доступа к образовательному процессу обучающихся, преподавателей и сотрудников университета.

20.37.2 В целях оказания методической помощи и технической поддержки всем субъектам образовательного процесса (ППС, обучающимся, сотрудников и др.) на сайте университета (<https://zhetysu.edu.kz/>) размещаются методические рекомендации, инструкции по организации учебного процесса в условиях ЧП, инструкции по мерам предосторожности в период ЧП, обучающие видеоинструкции по применению дистанционных образовательных технологий, контактные данные ответственных лиц за техническую поддержку.

20.37.3 При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий учебные занятия проводятся в режиме онлайн. Учебные занятия в режиме онлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени:

видеоконференции (GoogleMeet, Skype, Discord, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, Microsoft Teams, Hangouts, Cisco WebEx Meetings и др.). Взаимодействие преподавателя и обучаемого осуществляется синхронно и асинхронно, т.е. посредством собственной платформы Smart Zhetysu и их внутренних сервисов общения, чатов и форумов.

20.37.4 Образовательный портал Smart Zhetysu обеспечивает реализацию учебного процесса в режиме дистанционного обучения через персонифицированный доступ преподавателей и обучающихся в личные контенты по всем уровням обучения.

20.37.5 В личных контентах имеется онлайн-доступ к следующим функциям:

- регистрации и перерегистрации на дисциплины учебного года; по итогам процессов регистрации ППС и обучающиеся обеспечиваются возможностью просмотра в режиме онлайн ИУПа на текущий и будущий учебные годы;
- доступа к рубежному и итоговому контролю через электронный журнал посещаемости и контроля качества знаний обучающихся;
- загрузки и просмотра электронного учебно-методического обеспечения дисциплин (силлабусов, лекционных комплексов, разработок практических и лабораторных заданий, другой дополнительной информации);
- анкетированию по различным сторонам деятельности;
- мессенджеру (с целью осуществления взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса).

20.37.6 На образовательном портале обеспечен доступ всех субъектов образовательного процесса к академическому календарю по всем образовательным программам, а также к фонду электронной библиотеки университета, расписанию занятий, консультаций, экзаменов.

20.37.7 При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий занятия проводятся согласно расписанию занятий. Опоздания, пропуск онлайн-занятий не допускаются. Посещение занятий контролируется учебно-методическим отделом, который проводит ежедневный мониторинг. Контроль успеваемости обучающихся осуществляется на платформе Smart Zhetysu в соответствии с графиком сдачи заданий, указанных в силлабусе дисциплины. Оценки выставляются в электронный журнал системы Smart Zhetysu. В случае отсутствия возможности прохождения обучения с применением дистанционных образовательных технологий, обучающийся имеет право перенести изучение дисциплины на следующий учебный год (с учетом освоенных прerreквизитов).

20.37.8 Промежуточная аттестация обучающихся организуется преимущественно в форме компьютерного тестирования через автоматизированный тестирующий комплекс, предназначенный для удаленной сдачи экзаменов при онлайн-прокторинге. Для образовательных программ, требующих специальной или творческой подготовки предусмотрены иные формы итогового контроля, устанавливаемые университетом самостоятельно, в частности, с применением платформы веб-конференции, с включением режима записи всех текущих процессов.

20.37.9 Итоговая аттестация и защита выпускной работы на выпускных курсах по всем уровням образования и формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий проводятся по утвержденному расписанию с применением платформы веб-конференции, с обязательным подключением председателя комиссии и всех членов аттестационной комиссии к процессу.

21 ПОЛИТИКА ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

21.1 Целью интернационализации образования в университете является интеграция международной деятельности в научно-образовательный процесс, расширение экспорта образовательных услуг, создание международного имиджа вуза и повышение привлекательности образования.

21.2 Основные направления интернационализации университета:

Университет устанавливает и развивает связи с ведущими зарубежными образовательными учреждениями и международными организациями, деятельность которых направлена на развитие межкультурных связей и взаимопонимание.

Университет стимулирует развитие академических и научных обменов, организует и активно

участвует в международных конференциях и семинарах, программах и проектах с целью интернационализации и повышения качества образования.

Университет приглашает на обучение граждан из различных стран мира, гарантируя им равные права и возможности, обеспечивая благоприятные условия обучения и проживания.

Университет поддерживает сотрудников и студентов в стремлении овладевать иностранными языками, повышать профессиональную и общекультурную компетентность, обеспечивая доступность современных информационных ресурсов.

Университет развивает экспорт и импорт образовательных программ и научных разработок, создает соответствующие структуры, зарубежные филиалы и представительства для управления, координации и реализации образовательных программ.

21.3 Интернационализация университета осуществляется согласно Стратегии интернационализации. Миссия, цели, приоритетные направления, целевые показатели и мероприятия Стратегии интернационализации разработаны в соответствии с Национальным проектом «Качественное образование «Образованная нация» и Программой развития университета на 2021-2025 годы.

22 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЛИЯЗЫЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

22.1 Полиязычное образование направлено на подготовку квалифицированных, конкурентоспособных специалистов педагогических, технических и педагогических специальностей, обладающих языковой компетенцией на основе параллельного овладения казахским, русским и английским языками, мобильных в международном образовательном пространстве и на рынке труда, способных к межкультурной коммуникации.

22.2 Целью функционирования полиязычного образования является подготовка конкурентоспособных специалистов путем внедрения в учебный процесс инновационных технологий обучения на трех языках.

22.3 Содержание полиязычной образовательной программы состоит на 50% из дисциплин, изучаемых на языке обучения, 30% дисциплин на английском языке и 20% дисциплин на втором (казахском/русском) языке.

22.4 Организация образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов по полиязычным образовательным программам предусматривает:

- формирование полиязычных образовательных программ с учетом Дублинских дескрипторов и Национальной рамки квалификаций;
- разработку компетентностно-языковой модели с участием работодателей; проведение работы по формулированию компетенций по видам профессиональной деятельности в соответствии с уровнями владения языков с целью их практического применения в системе оценивания для входной, текущей и итоговой аттестации студентов;
- обновление каталогов элективных дисциплин по ОП, разработка syllabusов;
- организация и проведение языковых курсов (английского) для поступивших на полиязычные образовательные программы с обязательным контролем знаний, а также для преподавателей;
- реализация программы повышения квалификации преподавателей;
- проведение интенсивных курсов английского языка для студентов.

22.5 Формирование специальных групп по полиязычным образовательным программам осуществляется с 1-курса обучения, путем проведения контрольных мероприятий, установленных вузом самостоятельно.

22.6 Профессорско-преподавательский состав, владеющий международным сертификатом IELTS, не ниже уровня 4.5, допускаются к ведению занятий на английском языке в полиязычных группах и по профессионально-ориентированному иностранному языку.

22.7 Стимулирование ППС, ведущих дисциплины на английском языке по профильным дисциплинам осуществляется начислением надбавок к должностным окладам (в зависимости от семестра англоязычной дисциплины) штатным ППС, имеющим международный сертификат, подтверждающий уровень владения английским языком не ниже IELTS – 5,5.

22.8 В целях контроля качества образовательного процесса в полиязычных группах

систематически проводятся анкетирование студентов и преподавателей, ведущих занятия на казахском, русском и английском языках.

22.9 Контроль знаний студентов полиязычных групп по казахскому, русскому и английскому языкам осуществляется в конце каждого семестра в форме экзамена, предусматривающего оценку знаний, умений и навыков по всем видам речевой деятельности.

22.10 Студенты полиязычных групп могут защищать дипломные работы на трех языках (казахском, русском и английском) по желанию.

23 ПОЛИТИКА РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

23.1 Целями академической мобильности обучающихся, преподавателей является интеграция Университета в международное образовательное пространство посредством использования инновационных, мировых образовательных ресурсов и заимствования наилучших методик и практик обучения, повышение степени интернационализации образования и науки.

23.2 Реализация академической мобильности соответствует основным принципам Болонской декларации и осуществляется согласно Положению об академической мобильности (ВНД-ZU-15-08). Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, магистрантов и докторантов очного обучения, а также преподавателей университета.

23.3 Задачи академической мобильности обучающихся:

- реализация совместных образовательных программ;
- установление внешних и внутренних интеграционных связей и использование мировых образовательных ресурсов;
- обеспечение конкурентоспособности обучающихся на внутреннем и международном рынках труда;
- повышение качества образования и эффективности научных исследований;
- развитие творческой активности студентов, докторантов и молодых ученых, установление контактов между будущими коллегами.

23.4 Подразделениями вуза, осуществляющими организационные мероприятия по реализации и развитию академической мобильности, являются: центр международного сотрудничества и стратегического развития, учебно-методический отдел высшего и послевузовского образования, офис Регистратора, финансово-экономический отдел, высшие школы.

23.5 Основанием для осуществления академической мобильности является договор о сотрудничестве и официальное приглашение от зарубежного/казахстанского вуза.

23.6 Академическая мобильность может осуществляться:

- за счет средств республиканского бюджета;
- за счет грантов работодателей, национальных и международных программ, проектов, стипендий;
- за счет принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией) - партнером;
- из средств университета;
- совместно за счет университет и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- из собственных средств участников академической мобильности.

23.6 Порядок направления на обучение за рубеж в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета осуществляется согласно приказу Министра образования и науки РК от 19.11.2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности».

23.7 Отбор претендентов на обучение по программе академической мобильности осуществляется путем организации конкурса. Конкурс по отбору претендентов на обучение по программе академической мобильности проводится конкурсной комиссией, утверждаемой приказом Председателя правления – Ректора. Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение одного академического периода в своем вузе, успеваемость на «А», «А-»,

«В+», «В», «В-», свободное владение иностранным языком (наличие сертификата о сдаче теста по иностранному языку). По результатам конкурса заключается трехстороннее соглашение между обучающимися, отправляющим и принимающим вузом.

23.8 Порядок перезачета кредитов студентов университета, обучающихся в вузах партнерах в рамках академической мобильности, осуществляется согласно приказу Министра образования и науки РК «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20.04.2011 № 152.

23.9 После завершения пребывания в принимающем вузе обучающиеся представляют Университету транскрипт и авансовый отчет (в случае обучения за счет средств республиканского бюджета или средств вуза).

23.10 Координацию академической мобильности преподавателей, прибывающих в университет, осуществляет ЦМССР/УМОВПО по письменной заявке соответствующей высшей школы. Высшие школы обеспечивают связь с ученым и оформление необходимых документов для его прибытия в университет.

23.11 Преподавателю/ученому, прибывающему в университет для чтения лекций по академической мобильности, высшие школы в сотрудничестве с УМОВПО обеспечивают условия для проведения лекций: выделяют аудиторию с требуемым мультимедийным оборудованием, обеспечивают явку обучающихся.

23.12 Расходы на приглашение ученого определяются с учетом категории, статуса, уровня профессиональной квалификации специалиста, объема реализуемых им функций и их значимости для образовательного и научного процессов ЖУ.

23.13 Реализация академической мобильности в период действия ограничительных мероприятий

23.13.1 В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории университет обеспечивает реализацию академической мобильности в виртуальном формате.

23.13.2 Под виртуальной мобильностью подразумевают обучение или преподавание в учебном заведении за пределами своей страны без физического перемещения за рубеж.

23.13.3 Правила отбора претендентов и порядок направления студентов по виртуальной академической мобильности осуществляются согласно Положению об академической мобильности (ВНД-ZU-15-08).

23.13.4 Учебный процесс обучающихся в рамках виртуальной академической мобильности осуществляется согласно правилам принимающего вуза. Учебный процесс обучающихся, принятых в Университет по виртуальной мобильности организуется согласно процедуре организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в случаях осуществления ограничительных мероприятий, описанной в 20.37 настоящей политики.

23.13.5 Чтение лекций национальными и зарубежными приглашенными преподавателями в рамках виртуальной мобильности осуществляется с использованием информационно-технических ресурсов университета в соответствии с согласованным планом работы.

24 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ПРИСУЖДЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ

24.1 Перевод и восстановление обучающихся

24.1.1 Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в период зимних и летних каникул из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной ОП на другую.

24.1.2 Обучающиеся могут переводиться или восстанавливаться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно ИУП.

24.1.3 Перевод обучающегося с одной ОП на другую, с одной формы обучения на другую

осуществляется только для обучения на платной договорной основе.

24.1.4 Обучающийся переводится или восстанавливается в вуз независимо от сроков отчисления.

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

Студенты, поступившие по образовательным грантам, на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе.

24.1.6 При переводе и восстановления обучающихся на базе технического и профессионального образования (далее - ТиПО) проверяется соответствие ОП по Перечню родственных образовательных программ и Классификатору профессий и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования.

24.1.7 При переводе/восстановлении обучающихся с сокращенным сроком обучения на базе ТиПО, или послесреднего, или высшего образования учитываются освоенные им пререквизиты на предыдущем уровне образования.

24.1.8 Перевод обучающегося с групп ОП высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы ОП осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования (далее - ЕНТ) 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, утвержденных в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона "Об образовании".

Перевод обучающегося с других групп образовательных программ высшего образования, на образовательные программы педагогического направления осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла (75 баллов) согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона «Об образовании».

Для перевода с других групп образовательных программ высшего образования, на образовательные программы педагогического направления обучающийся должен сдать ЕНТ в текущем учебном году по пяти предметам и набрать 75 баллов. После этого он может подать заявление о переводе на образовательные программы педагогического направления.

24.1.9 Перевод обучающихся из зарубежных вузов осуществляется в том случае, если в университете размещен государственный образовательный заказ по соответствующему уровню образования, области образования и году приема и (или) имеющих международную специализированную аккредитацию зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.

Перевод или восстановление обучающихся из зарубежного вуза осуществляется на платной основе.

24.1.10 Перевод обучающегося из ЖУ в другое высшее учебное заведение по всем формам обучения производится с согласия руководителей обоих вузов и оформляется соответствующими приказами.

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

24.1.11 Обучающийся на договорной основе имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного гранта по соответствующей ОП на конкурсной основе.

24.1.12 Обучающиеся после академического отпуска восстанавливаются на ту же ОП и курс обучения, с которых был оформлен академический отпуск.

24.1.13 Основанием для рассмотрения заявления является наличие транскрипта, заверенного соответствующими подписями и печатью университета, а также приложения (копии) к дипломам предыдущего уровня образования.

24.1.14 При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения в университете приказом председателя Правления - Ректора создается соответствующая комиссия. При переводе/восстановлении обучающегося учитывается направление подготовки и профиль ОП, учебные достижения обучающегося, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

24.1.15 Курс обучения при переводе и восстановлении обучающихся определяется с учетом освоенных кредитов и пререквизитов дисциплин (см. п.18 настоящей Политики). При рассмотрении представленных документов комиссией формируется сличительная ведомость.

24.1.16 Решение комиссии по проведению перезачетов является основанием для формирования приказа о переводе или восстановлении.

24.1.17 При наличии разницы в дисциплинах МОП определяется количество академических кредитов и периоды их освоения. Разница может быть освоена обучающимся в последующем академическом периоде или в летнем семестре. Академическая разница в дисциплинах ИУП, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

24.1.18 При переводе и восстановлении студентов с линейной системы обучения на кредитную и перезачете оценок за пройденные дисциплины устанавливается следующее соответствие: «отлично» по традиционной системе соответствует оценке в буквенном выражении «А-» – 3,67 (95%), «хорошо» – «В» – 3,0 (80%), «удовлетворительно» – «С» – 2,0 (65%).

24.1.19 После выхода приказа о переводе или восстановлении ЦОО вносит персональные данные в информационную систему Smart Zhetysu. После получения логина и пароля обучающийся проходит онлайн регистрацию и совместно с эдвайзером формирует свой ИУП на текущий учебный год или академический период. В ИУП также отражаются перезачтенные дисциплины.

24.1.20 Перевод «условно зачисленных студентов на 1 курс» в число обучающихся.

Обучающиеся, не набравшие проходной балл при поступлении в вуз (условно зачисленные на 1 курс) сдают ЕНТ, сроки которого устанавливает МОН РК. После успешной сдачи ЕНТ на основании сертификата ЕНТ издается приказ о принятии его в число обучающихся.

В случае, если обучающийся не набрал проходной балл по ЕНТ, то обратившись в ЦОО, он пишет заявление на отчисление по собственному желанию. Специалист ЦОО в течение 3-х рабочих дней готовит проект приказа на отчисление по собственному желанию. В случае, если обучающийся не обратился с заявлением на отчисление, то специалист ЦОО, на основании сертификата ЕНТ готовит проект приказа на отчисление.

24.2 Порядок отчисления обучающихся

24.2.1 Обучающийся отчисляется из университета в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение Политики академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и нарушение учебной дисциплины (в том числе в случае, если количество пропущенных без уважительных причин аудиторных занятий в течение одного академического периода превышает 30 часов);
- за неоплату стоимости обучения (для обучающихся на платной договорной основе);
- в случае смерти обучающегося;
- за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- за неудовлетворительную оценку на защите дипломной работы;
- за неудовлетворительную оценку на защите диссертационной работы;
- за неявку на защиту дипломной работы;
- за неявку на защиту диссертационной работы;
- за неявку на сдачу государственных экзаменов.

24.2.2 Не допускается отчисление обучающегося во время болезни (при наличии подтверждающих документов о состоянии его здоровья), академического отпуска (по болезни; отпуска по уходу за ребенком; при воинской службе).

24.2.3 Прием заявления обучающегося по форме на отчисление по собственному желанию осуществляется в ЦОО с 1 по 30 число каждого месяца.

Студенты, не достигших совершеннолетия (18-летнего возраста) при отчислении по собственному желанию прикладывают к заявлению согласие родителей.

24.2.4 Обучающемуся, отчисленному из университета, выписывается транскрипт подписанный Председателем - Правления, ректором университета и скрепленный печатью организации образования.

При отчислении по собственному желанию, обучающийся подает заявление на имя Председателя правления - Ректора ЖУ в ЦОО и визирует заявление в бухгалтерии.

24.2.5 Во всех других случаях отчисление производится на основании мотивированного представления декана высшей школы.

24.2.6 Отчисление в связи с переводом в другую организацию образования производится по запросу принимающего вуза, при этом начисление оплаты за обучение прекращается со дня издания приказа об отчислении. При полном возмещении затрат (заполнение обходного листа) личное дело пересылается в течение трех рабочих дней в адрес принимающего вуза.

24.2.7 Основанием для отчисления из университета за нарушение Политики академической честности является протокол заседания Совета по этике с соответствующим решением.

24.3 Предоставление академических отпусков обучающимся

24.3.1 Академический отпуск – это период, на который обучающиеся (студенты, магистранты и докторанты) временно прерывают свое обучение.

24.3.2 Срок оказания услуги с момента сдачи пакета документов обучающегося – 3 рабочих дня.

24.3.3 Для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление на имя Председателя Правления - Ректора и представляет документы:

- заключение врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- справка о призыве на воинскую службу;
- справка о рождении, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

24.3.4 Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на платной основе определяется условием договора.

24.3.5 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление по форме на имя Председателя Правления - Ректора и представляет справку о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью/справку о демобилизации/свидетельство о рождении ребенка.

24.3.6 На основании представленных документов ЦОО в течение трех рабочих дней готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием даты выхода, ОП, курса, группы.

24.3.7 После выхода из академического отпуска офис Регистратора проводит перезачет освоенных ранее дисциплин и в случае необходимости определяет разницу в образовательных программах. Оплата за разницу в дисциплинах ОП с обучающегося не взимается.

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

24.3.9 В случае, если дата выхода из академического отпуска не совпадает с началом академического периода, обучающемуся формируется новый академический календарь, который вносится в сличительную ведомость. В соответствии с календарем обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для

рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась академическая разница. Периоды обучения указываются в личных кабинетах обучающихся в течение недели после восстановления.

24.3.10 В случае неявки к месту учебы в 10-дневный срок после даты окончания академического отпуска обучающийся подлежит отчислению из университета.

24.4 Присуждение вакантных образовательных грантов

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

24.4.2 Конкурс проводится с учетом результатов промежуточной аттестации и на основании среднего балла успеваемости GPA с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

24.4.3 Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте университета с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направления подготовки кадров и курса.

24.4.4 В случае одинаковых показателей 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.

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

1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя Председателя правления – Ректора университета на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования;

2) поступившие заявления регистрируются в ЦОО и передаются в ОР для подготовки транскрипта, затем документы рассматриваются на заседании ученого совета;

3) на основании решения ученого совета в срок соответственно до 5 августа и 25 января текущего года список претендентов направляется для перевода на вакантные образовательные гранты в МОН РК.

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

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

5) список вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования и представленных ОВПО ввиду отсутствия претендентов, публикуется на сайте уполномоченного органа в области образования;

6) конкурс проводится среди обучающихся на платной основе из других ОВПО, подавших документы для участия в конкурсе, в разрезе групп образовательных программ, курса по результатам промежуточной аттестации;

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

8) на основании приказа МОН РК НЦТ оформляет свидетельство о присуждении образовательного гранта и передает данные в университет в течение трех рабочих дней;

9) на основании свидетельства о присуждении образовательного гранта Председатель правления – Ректор издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

25 ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

25.1 Государственная стипендия назначается и выплачивается студентам, магистрантам и докторантам, обучающимся в университете по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) эквивалент оценок, соответствующих оценкам "отлично", "хорошо". Стипендия назначается при отсутствии академической задолженности по дисциплинам академического периода, указанным в ИУП обучающегося.

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

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

25.4 Студентам, магистрантам, докторантам, которые не сдали промежуточную аттестацию (экзаменационную сессию) в сроки, определенные академическим календарем, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, обучение по академической или кредитной мобильности), после представления обучающимся подтверждающих документов устанавливаются индивидуальные сроки сдачи промежуточной аттестации (экзаменационной сессии). Государственная стипендия в этом случае назначается в порядке, установленном настоящей Политикой, по результатам сданной промежуточной аттестации.

25.5 Назначение стипендий производится приказом Председателя правления – Ректора на основании представления директора офиса Регистратора.

25.6 Начисление стипендий студентам, обучающимся на основе грантов из средств местных исполнительных органов, производится в том же порядке, что и государственных.

25.7 Назначение стипендии президента республики Казахстан

25.7.1 Стипендия Президента республики Казахстан направлена на:

1) стимулирование научно-исследовательской и учебно-познавательной деятельности студентов и магистрантов;

2) поддержку наиболее талантливых и одаренных студентов и магистрантов;

3) содействие формированию интеллектуального потенциала обучающихся университета.

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

25.7.3 Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

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

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

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

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

25.7.4 Назначение стипендии осуществляется приказом ректора высшего учебного заведения на основании решения ученого совета.

25.7.5 Стипендия назначается на один академический период.

25.7.6 Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением ученого совета университета.

25.7.7 Решение ученого совета высшего учебного заведения по присуждению стипендий на очередной академический период принимается не позднее, чем за две недели до начала академического периода и направляется в Министерство образования и науки Республики Казахстан со списком студентов и магистрантов.

25.7.8 При назначении стипендий отбор претендентов осуществляется в порядке следования критериев, изложенных в пунктах 25.2 и 25.3 настоящей Академической политики.

25.7.9 При равных условиях преимущество имеют: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; инвалиды с детства, дети-инвалиды.

25.7.10 Кандидатуры для назначения выдвигаются советами высших школ. Отбор претендентов на стипендию Президента Республики Казахстан проводится комиссией, состав которой утверждается приказом ректора университета. Председателем комиссии назначается проректор по академическим вопросам, в состав комиссии входят проректоры, деканы высших школ и другие представители структурных подразделений университета.

25.7.11 Претенденты представляют в отборочную комиссию следующие документы: характеристики, транскрипт, копии именных дипломов, грамот, благодарственных писем, сертификатов, подтверждающих результаты научно-исследовательской работы и участие в общественной и спортивной жизни университета, выписку из протоколов заседаний Совета высших школ.

25.7.12 При назначении стипендии отбор претендентов осуществляется в порядке следования указанных критериев; баллы определяются по следующим видам деятельности:

№	Вид деятельности	Баллы
УЧЕБА		
1	Отличник учебы (имеющий буквенные эквиваленты оценок «А- и «А»)	
1.1	GPA 3,95 – 4,0	10
1.2	GPA 3,90 – 3,94	9
1.3	GPA 3,85 – 3,89	8
1.4	GPA 3,80 – 3,84	7
1.5	GPA 3,75 – 3,79	6
1.6	GPA 3,70 – 3,74	5
1.7	GPA 3,67 – 3,69	4
НИРС		
1	Обладатель дипломов по научным конференциям и олимпиадам на Республиканском и международном уровне	
1.1	Диплом 1-й степени (за ед.)	5
1.2	Диплом 2-й степени (за ед.)	4
1.3	Диплом 3-й степени (за ед.)	3
1.4	Благодарственное письмо (за ед.)	1
2	Обладатель дипломов по научным конференциям и олимпиадам на внутривузовском уровне	
2.1	Диплом 1-й степени (за ед.)	3
2.2	Диплом 2-й степени (за ед.)	2
2.3	Диплом 3-й степени (за ед.)	1
2.4	Благодарственное письмо (за ед.)	0,5
3	Публикация научной статьи (за 1 стр.)	0,5
4	Получение патента, свидетельство об интеллектуальной собственности	5
5	Публикация тезиса (за 1 стр.)	0,25
Общественная и спортивная жизнь		

1	Обладатель гран-при международных конкурсов	3
2	Призер международных конкурсов	2,5
3	Обладатель гран-при республиканских конкурсов	2
4	Призер республиканских конкурсов.	1,5
5	Чемпион мира	5
6	Чемпион Азии, универсиады (международный уровень)	4,5
7	Призер чемпионатов мира, Азии (международный уровень)	4
8	Чемпион Республики Казахстан	3,5
9	Призер чемпионатов Республики Казахстан	3
16	Руководитель студенческого клуба	2
17	Член студенческого клуба	1
18	Староста группы	1
19	Благодарственное письмо, диплом или грамота Республиканского уровня (за ед.)	2
20	Благодарственное письмо, диплом или грамота городского уровня (за ед.)	1
	Благодарственное письмо, диплом или грамота внутривузовского уровня (за ед.)	0,5
21	Определение баллов рейтинга претендентов для специальностей «Изобразительное искусство и черчение», «Дизайн»	
	Участие в международных выставках, симпозиумах и персональные выставки:	
	Международный уровень	5
	Республиканский уровень	4
	Областной уровень - 3балла	3
	Городской уровень – 2 балла;	2
	Внутривузовский уровень – 1	1

26 АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОСОБЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПОТРЕБНОСТЯМИ

26.1 В университете ведется постоянная работа по обеспечению условий для обучения студентов с особыми образовательными потребностями (ОВЗ). Сформирован банк данных об обучающихся с особыми образовательными потребностями и педагогах, осуществляющих образовательный процесс студентов с ОВЗ, ведется работа по определению и обеспечению социально-психологических и педагогических условий, способствующих успешной адаптации, обучению и личностному росту обучающихся с ОВЗ в социуме. Нормой университетской жизни является модель общения, основанная на принципах толерантности, гуманизма и взаимоуважения между студентами разных возможностей.

26.2 С целью создания надлежащей инфраструктуры для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в университете установлены пандусы, специальные средства и оборудование, необходимые для организации физического доступа к образованию, создания безбарьерной среды, оснащения учебного процесса вспомогательными техническими средствами. Туалетные комнаты оборудованы специальными поручнями. На автостоянке выделены и маркированы места для транспорта инвалидов. В главном корпусе университета имеется отдельный вход, доступный для лиц с ограниченными возможностями здоровья. На первых этажах учебных корпусов университета находятся медицинские кабинеты для оказания первой медицинской помощи.

26.3 При поступлении в университет при проведении вступительных испытаний для абитуриентов-инвалидов предоставляются отдельные аудитории, государством выделяется специальная квота. В процессе обучения предусмотрена возможность дистанционного обучения, выбора адаптированных учебных программ (по дисциплине «Физическая культура»). Обеспечен доступ в библиотеку и медиатеку с выделением специальных рабочих мест для обучающихся с особыми образовательными потребностями (ООП). В комнате библиотечного обслуживания лиц с ООП имеется компьютерный тифлокомплекс, который включает персональный компьютер в комплекте с 14-элементным портативным дисплеем Брайля «us 14 Blue», программным обеспечением экранного доступа, экранного увеличения, сканера формата А4, сканирования и

чтения плоскопечатных текстов, принтера для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и тактильной графики, а также программным обеспечением транслятора текста в Брайль. Кроме того, установлены читающая машина «SARA CE» с камерой и тифлофлэшплеер для воспроизведения и прослушивания звукозаписи.

26.4 Учебные кабинеты, оборудованные специальными сурдо- и логотехническими средствами коллективного и индивидуального пользования, включают компьютерный логопедический тренажер «Дэльфа-142.1», версия 2.1 с персональным компьютером, различные типы постановочных зондов, в том числе массажные, аудиометрическое оборудование «Диагностический аудиометр Xeta».

27 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОНЛАЙН РЕСУРСЫ

27.1 Университет располагает современной цифровой образовательной платформой Smart Zhetysu, которая обеспечивает цифровизацию и автоматизацию бизнес-процессов деятельности университета (приемной комиссии, центра обслуживания обучающихся, офиса регистратора, учебно-методического отдела высшего и послевузовского образования, отдела управления персоналом и документооборота и др.). В личных кабинетах, в режиме «онлайн» доступны различные цифровые услуги: справки с места учебы (военкомат, ГЦВП и др.), заявления (на общежитие, на перевод, на отчисление, на апелляцию, на выдачу транскрипта и др.); контент: регистрация на курсы, индивидуальный учебный план, расписание занятий, компьютерное тестирование с применением прокторинга искусственного интеллекта, ЭУМО (силлабусы, лекции, задания и др.), журнал посещаемости и контроля качества знаний обучающихся, обратная связь (загрузка и проверка заданий, чат).

27.2 У всех преподавателей и обучающихся университета имеется персонифицированный код (личные логин и пароль) для доступа в Личные кабинеты. Преподаватели и обучающиеся Университета, являющиеся пользователями информационной системы, обязаны соблюдать конфиденциальность, не имеют права передавать кому-либо свой логин (имя пользователя) и пароль, обеспечивающие им вход в Smart Zhetysu. Логин и пароль выдаются принятому на работу преподавателю в отделе цифровизации и автоматизации процессов, обучающемуся – в приемной комиссии при зачислении в университет. После однократного входа в информационную систему преподаватель или обучающийся вправе изменить логин и пароль. Логин и пароль должны содержать не менее 8 символов и быть уникальными. В случае если преподаватель или обучающийся забыли свой логин или пароль, им необходимо обратиться к программистам.

27.3 В обязанности ППС входит регистрация на читаемые дисциплины на новый учебный год, заполнение базы данных силлабусов и еженедельное выставление баллов (по 100-балльной системе) обучающимся по очной форме, дважды в течение академического периода обучающимся по ДОТ-технологии. На 4-ой, 7-й, 11-й и 14-й неделях предусмотрено оценивание СРС, на 7-й и 14-й неделях – оценивание контрольной работы. Подсчет баллов рубежного и итогового контроля осуществляется в автоматическом режиме. Данные еженедельного контроля в режиме онлайн отражаются в электронном журнале обучающихся, баллы итогового рейтинга с показателем допуска - в экзаменационных и накопительных ведомостях.

27.4 В электронном журнале обучающихся имеется доступ к индивидуальным учебным планам, транскриптам, силлабусам дисциплин и онлайн-просмотру еженедельного рейтинга. В транскрипте, кроме дисциплин и оценок, отражается также уровень GPA, набранного по итогам обучения в течение года. В случае, если GPA недостаточен для перевода на следующий год, запись об этом выделяется в журнале красным цветом.

27.5 В обязанности сотрудников офиса Регистратора входит выполнение функций, соответствующих основным направлениям деятельности отдела по бакалавриату, магистратуре, докторантуре: проверка сформированных индивидуальных учебных планов; формирование отчетов по итогам онлайн-регистрации ППС и обучающихся; допуск к дисциплинам по пререквизитам; проверка транскриптов обучающихся; формирование академического рейтинга; формирование расписания экзаменов; анализ ведения электронного журнала успеваемости по дисциплинам; проверка финансовой задолженности обучающихся по начисленным кредитам;

формирование ведомостей к устным, письменным и комбинированным экзаменам; формирование отчетности об успеваемости обучающихся; консультационные услуги, отправка сообщений обучающимся в необходимых случаях.

27.6 Администрация и деканаты могут получать в режиме онлайн всю имеющуюся в системе информацию, необходимую для принятия решений, планирования и прогнозирования (число зарегистрированных обучающихся в разрезе специальностей, курсов, языковых отделений, дисциплин, информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, статистические данные об обучающихся (по заданным параметрам), просматривать размещенные для обучающихся силлабусы и учебные материалы, проводить опросы обучающихся и т.д.).

27.7 Программное обеспечение «Документооборот» работает на базе цифровой платформы Smart Zhetysu и охватывает процессы создания, обработки, передачи, хранения документов, контроля над их исполнением.

В соответствии с решением коллегии МОН РК от 23.02.2017 г. о принимаемых мерах по противодействию коррупции в ВУЗах республики в ЖУ им. И. Жансугурова создан и размещен на сайте университета портал «Электронный университет», обеспечивший онлайн-информацию по следующим направлениям:

- 1) результаты промежуточной аттестации обучающихся по бакалавриату, магистратуре и докторантуре;
- 2) информация о распределении грантов обучающихся;
- 3) информация о распределении мест в общежитии обучающимся;
- 4) информация о посещаемости занятий и текущем контроле знаний в электронном журнале.

Онлайн портал направлен на обеспечение прозрачности деятельности университета и предоставляет всем заинтересованным лицам возможность получения достоверной информации об успеваемости и других показателях учебного процесса.

Для обеспечения онлайн-доступа обучающихся к личным кабинетам во всех учебных корпусах университета установлены промоутеры.

28 КОДИРОВКА АКАДЕМИЧЕСКИХ ГРУПП

28.1 В университете принята система кодирования групп, включающая буквенные и цифровые обозначения:

28.2 Буквенные обозначения соответствуют начальной букве специальности, языку обучения (заглавные буквы): МҚ (Математика, казахский язык обучения), ЭР (Экономика, русский язык обучения).

В случаях применения дистанционных образовательных технологий обучения (для групп с казахским языком обучения указывается буква «қ», для групп с русским языком обучения указывается буква «д»): ГҚқ (География, казахский язык обучения, с применением дистанционной технологии или ФРд – финансы, русский язык обучения, с применением дистанционных технологий обучения).

Для уровней подготовки по образовательным программам послевузовского образования применяются обозначения: «М» - магистратура, «Д» - докторантура.

28.3 Цифровые обозначения соответствуют курсу обучения: (первый - четвертый курсы обозначаются цифрами от 1 до 4) и форме обучения (очная форма обучения обозначается цифрой 1, очная форма обучения на базе ТиПО – цифрой 2, очная форма обучения на ВО – цифрой 3. Третья цифра в кодированном номере группы обозначает номер группы по порядку (в случае, если количество обучающихся на данной образовательной программе превышает допустимые 25-30 студентов, открывается еще одна группа; в этом случае группе присваивается соответствующий порядковый номер).

29 ТРЕБОВАНИЯ К ЦИФРОВОМУ КОНТЕНТУ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

29.1 Учебный процесс по дистанционным образовательным технологиям в университете организован на базе информационно-образовательного портала Smart Zhetysu со страницами,

содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся, позволяющую осуществлять прием-передачу информации в доступных формах.

29.2 Доступ к платформе обеспечен на сайте университета <https://zhetysu.edu.kz/> посредством прохождения авторизации и идентификации на образовательном портале Smart Zhetysu. Образовательный портал дистанционного обучения автоматизирует процессы:

- регистрации и перерегистрации на дисциплины;
- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- формирования электронного расписания учебных занятий;
- загрузки, получения и проверки выполненных заданий обучающихся;
- проведения контроля знаний обучающихся;
- сопровождения промежуточной и итоговой аттестации онлайн прокторингом;
- проведения анкетирования ППС и обучающихся;
- выдачи справок и формирования заявлений.

29.3 Электронная учебно-методическая информация для обучающихся по дистанционным образовательным технологиям размещена во вкладке «Электронный журнал».

29.4 Для обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами профессорско-преподавательский состав университета разрабатывает электронное учебно-методическое обеспечение (ЭУМО) по всем дисциплинам учебного плана (цифровой контент дисциплин), реализуемых с использованием ДОТ.

29.5 Цифровой контент дисциплины обеспечивает возможность обучающимся самостоятельно организовывать усвоение учебного материала, формировать свой текущий и итоговый рейтинг по дисциплине, экономить время для творческой работы, способствовать формированию и развитию компетенций будущего специалиста в определённой области.

29.6 Деятельность преподавателя при этом сводится к информационной, контролирующей, консультирующей и координирующей функциям.

29.7 Электронное учебно-методическое обеспечение обязательных дисциплин цикла ООД разрабатываются на основе типовых учебных программ.

29.8 Электронное учебно-методическое обеспечение элективных дисциплин разрабатываются на основе рабочих учебных программ.

29.9 Институт непрерывного образования предоставляет обучающимся доступ к учебным и методическим ресурсам, разработанным профессорско-преподавательским составом образовательных программ, посредством сети Интернет, размещая их на портале.

29.10 По каждой образовательной программе определяются преподаватели, ответственные за разработку электронных учебно-методического обеспечения по дисциплинам.

29.11 Преподаватели разрабатывают материалы ЭУМО в соответствии с настоящим требованиями и представляет его на рассмотрение заседания профессорско-преподавательского состава образовательной программы.

29.12 Рассмотренное и одобренное электронное учебно-методическое обеспечение направляется на утверждение в Академический комитет высших школ.

29.13 Академический комитет высшей школы рассматривает, предоставленный учебный цифровой контент по дисциплине и выносит решение о разрешении или не разрешении размещения электронного-учебно-методического обеспечения на образовательном портале университета Smart Zhetysu.

29.14 Апробация ЭУМО проводится на первом потоке обучающихся, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала обучающимися, соответствия графика проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала.

29.15 Ответственный за дисциплину преподаватель анализирует качество обучения по ЭУМО дисциплины в случае необходимости вносит коррективы для следующего потока обучающихся.

29.16 Электронное учебно-методическое обеспечение дисциплины включает syllabus, цифровой материал лекционных, практических, лабораторных, семинарских занятий,

дополнительное мультимедийное сопровождение дисциплины, цифровые материалы контрольных мероприятий.

29.17 Силлабус содержит основные сведения (сведения об образовательной программе, полное название дисциплины, количество кредитов, отведенных на освоение дисциплины, сроки изучения дисциплины, данные о разработчике, тьюторе), пререквизиты и постреквизиты, цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формируемые компетенции, цифровые технологии и инновационные методы обучения, краткое содержание дисциплины, политику оценивания, общую оценку знаний, оценку знаний обучающихся по дистанционным образовательным технологиям, критерии выставления оценок, информацию об организации обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями, календарно-тематический план дисциплины, методические рекомендации по выполнению СРО, карту учебно-методической обеспеченности дисциплины.

29.18 Электронное учебно-методическое обеспечение передается в личное пользование обучающегося без права тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

29.19 Обучающиеся по дистанционным образовательным технологиям обеспечиваются онлайн доступом к следующей информации:

- индивидуальному учебному плану на текущий учебный год (ИУП);
- результатам прохождения первого и второго рубежных контролей, рейтинга допуска к экзаменам, промежуточного и итогового контроля (экзамена), результатам апелляции, результатам общего итогового балла по дисциплине;
- информации об освоенных дисциплинах, количестве кредитов, результатам за весь период обучения по образовательной программе (Транскрипт).

29.20 Образовательный процесс по дистанционным образовательным технологиям сопровождается организационно-административной информацией размещенной во вкладке «Информация для обучающихся с применением ДОТ» и обратной связью во вкладке (Messendger).

29 ИЗМЕНЕНИЯ

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с ВНД-ZU-15-02 и регистрироваться в «Листе регистрации изменений».

Приложение А

Форма индивидуального плана работы докторанта

НАО «ЖЕТЫСУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И. ЖАНСУГУРОВА»

Высшая школа _____

УТВЕРЖДАЮ

Декан высшей школы _____

/подпись/ /Ф.И.О./
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ДОКТОРАНТА

/Ф.И.О. докторанта/

Приказ о зачислении:

Код и образовательная программа:

Период обучения в докторантуре:

Отечественный научный консультант:

Зарубежный научный консультант:

Тема докторской диссертации:

Срок представления докторской диссертации:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМОВПО

/подпись/ /Ф.И.О./
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ОП

/подпись/ /Ф.И.О./
« ____ » _____ 20__ г.

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДОКТОРАНТА

1.1 Теоретическое обучение

Вид компонента	Наименование дисциплины	Цикл	Семестр	Академ. кредиты	Часы всего	Часы по видам учебной работы			Форма контроля
						Аудиторные	СРМП	СРМ	
ВК		БД		5	150	45	30	75	Экзамен
КВ		БД		5	150	45	30	75	
		БД		5	150	45	30	75	
ВК		ПД		5	150	45	30	75	
КВ		ПД		5	150	45	30	75	
Всего по теоретическому обучению:				25	750	225	150	375	

1.2 ПРАКТИКА

Вид компонента	Вид практики	Цикл	Семестр	Акад. кредит	Кол. часов	Кол. недель	Форма контроля
ОК	Педагогическая практика	БД	3	10	300	10	Отчет
ОК	Исследовательская практика	ПД	4	10	300	10	Отчет
Всего по практике:				20	600		

1.3 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА ДОКТОРАНТА

Содержание	Семестр	Академ. кредиты	Колич. часов
Научно-исследовательская работа докторанта, включая прохождение стажировки и выполнение докторской диссертации	1,2,3,4,5,6	123	3690
Всего по научно-исследовательской работе:		123	3690

1.4 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Содержание	Семестр	Академ. кредиты	Колич. часов
Всего по итоговой аттестации:		12	360
Итого:		180	5400

2. ДОКТОРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

Тема:

Научные консультанты:

Цель исследования:

Основные задачи исследования:

Научная новизна:

Исходная информация:

Методика исследований:

Планируемая апробация:

3. ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ДОКТОРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Введение

Основная часть

Заключение

Список используемых источников

Приложения

3.1 Научно-исследовательская работа первого года обучения

3.1.1. Этапы выполнения научно-исследовательской работы

№	Содержание работы	Сроки выполнения
1	Сбор исходной информации	
2	Критический анализ исходной информации	
3	Компьютерная обработка материалов	
4	Подготовка текста научно-исследовательской работы	
5	Выполнение первой части докторской диссертации	
6	Представление отчета за первый год обучения	

3.1.2. Подготовка доклада на научную конференцию

Участие в работе конференции:

Название доклада:

Участие в исследованиях образовательной программы:
по теме:

Форма участия:

3.2 Научно-исследовательская работа второго года обучения

3.2.1. Этапы выполнения научно-исследовательской работы

№	Содержание работы	Сроки выполнения
1	Сбор исходной информации	
2	Критический анализ исходной информации	
3	Компьютерная обработка материалов	
4	Подготовка текста научно-исследовательской работы	
5	Выполнение второй части докторской диссертации	
6	Представление отчета за второй год обучения	

3.2.2. Подготовка доклада на научную конференцию

Участие в работе конференции:

Название доклада:

Участие в исследованиях ОП:
по теме:

Форма участия:

3.3 Научно-исследовательская работа третьего года обучения

3.3.1. Этапы выполнения научно-исследовательской работы

№	Содержание работы	Сроки выполнения
1	Выполнение третьей части докторской диссертации	
2	Представление докторской диссертации на высшую школу	
3	Подготовка к защите докторской диссертации	
4	Представление отчета за третий год обучения	
5	Защита диссертации	

3.3.2. Подготовка доклада на научную конференцию

Участие в работе конференции

Название доклада:

Участие в исследованиях ОП:

по теме:

Форма участия:

3.4 План научных публикаций:

3.5 План научных стажировок:

4. ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

4.1 База практики:

4.2 Сроки практики:

4.3 Форма отчетности:

4.4 Программа прохождения практики:

5. ПРОГРАММА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

5.1 База практики :

5.2 Сроки практики:

5.3 Форма отчетности:

5.4 Программа прохождения практики:

Научные консультанты

/подпись/

/Ф.И.О./

/подпись/

/Ф.И.О./

Докторант

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение Б

Форма индивидуального плана работы докторанта (научно-педагогическое направление)

НАО «ЖЕТЫСУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И. ЖАНСУГУРОВА»

Высшая школа _____

Утверждаю

Декан высшей школы _____

/подпись/_____
/Ф.И.О./

«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА
(научно-педагогическое направление)_____
/Ф.И.О. магистранта/

Приказ о зачислении

Код и образовательная программа:

Направление: научно-педагогическая

Период обучения в магистратуре:

Научный руководитель:

Тема магистерской диссертации:

Срок представления магистерской диссертации:

Согласовано:

Начальник УМОВПО:

/подпись/_____
/Ф.И.О./

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель ОП:

/подпись/_____
/Ф.И.О./

«_____» _____ 20__ г.

20__-20__ учебный год

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН МАГИСТРАНТА

1.1 Теоретическое обучение

Вид компонента	Наименование дисциплины	Цикл	Семестр	Академ. кредиты	Часы всего	Часы по видам учебной работы			Форма контроля
						Аудиторные	СРМ	СРМ	
ВК	История и философия науки	БД	1	4	120	30	30	60	Экзамен
ВК	Педагогика высшей школы	БД	1	4	120	30	30	60	Экзамен
ВК	Иностранный язык (профессиональный)	БД	2	4	120	30	30	60	Экзамен
ВК	Психология управления	БД	2	4	120	30	30	60	Экзамен
КВ		БД		5	150	45	30	75	
		БД		5	150	45	30	75	
		БД		5	150	45	30	75	
ВК		ПД		5	150	45	30	75	
КВ		ПД		5	150	45	30	75	
		ПД		5	150	45	30	75	
		ПД		5	150	45	30	75	
		ПД		5	150	45	30	75	
		ПД		6	180	60	30	90	
		ПД		6	180	60	30	90	
Всего по теоретическому обучению:				68	2040	600	420	1020	

1.2 ПРАКТИКА

Вид компонента	Вид практики	Цикл	Семестр	Акад. кредит	Кол. часов	Кол. недель	Форма контроля
ВК	Педагогическая практика	БД	3	4	120	4	Отчет
ОК	Исследовательская практика	ПД	4	12	360	12	
Всего по практике:				12	480		

1.3 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА МАГИСТРАНТА

Содержание	Семестр	Академ. кредиты	Колич. часов
Научно-исследовательская работа магистранта, включая прохождение стажировки и выполнение магистерской диссертации	1,2,3,4	24	720
Всего по научно-исследовательской работе:		24	720

1.4 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Содержание	Семестр	Академ. кредиты	Колич. часов
Оформление и защита магистерской диссертации	4	12	360
Всего по итоговой аттестации:		12	360
Итого:		120	3600

2. МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

Тема:

Научный руководитель:

Цель исследования:

Основные задачи исследования:

Научная новизна:

Исходная информация:

Методика исследований:

Планируемая апробация:

3. ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

Введение

Основная часть

Заключение

Список используемых источников

Приложения

3.1 Научно-исследовательская работа первого года обучения**3.1.1. Этапы выполнения научно-исследовательской работы**

№	Содержание работы	Сроки выполнения
1	Сбор исходной информации	
2	Критический анализ исходной информации	
3	Компьютерная обработка материалов	
4	Подготовка текста научно-исследовательской работы	
5	Выполнение первой части магистерской диссертации	
6	Представление отчета за первый год обучения	

3.1.2. Подготовка доклада на научную конференцию**Участие в работе конференции:****Название доклада:****Участие в исследованиях:****по теме:****Форма участия:****3.2. Научно-исследовательская работа второго года обучения****3.2.1. Этапы выполнения научно-исследовательской работы**

№	Содержание работы	Сроки выполнения
1	Сбор исходной информации	
2	Выполнение второй части магистерской диссертации	
3	Представление магистерской диссертации на высшую школу	
4	Подготовка к защите магистерской диссертации	
5	Представление отчета за второй год обучения	
6	Защита диссертации	

3.2.2. Подготовка доклада на научную конференцию:**Участие в работе конференции:****Название доклада:****Участие в исследованиях образовательной программы:****по теме:****Форма участия:****3.3 План научных публикаций:****3.4 План научных стажировок:****4. ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ****4.1 База практики:****4.2 Сроки практики:****4.3 Форма отчетности:****4.4 Программа прохождения практики:**

5. ПРОГРАММА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

5.1 База практики:

5.2 Сроки практики:

5.3 Форма отчетности:

5.4 Программа прохождения практики:

Научный руководитель	_____	_____
	/подпись/	/Ф.И.О./
Магистрант	_____	_____
	/подпись/	/Ф.И.О./

Приложение В

Форма индивидуального плана работы докторанта (профильное направление)

НАО «ЖЕТЫСУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И. ЖАНСУГУРОВА»
Высшая школа _____

Утверждаю

Декан высшей школы _____

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА
(профильное направление)

/Ф.И.О. магистранта/

Приказ о зачислении:

Код и образовательная программа:

Направление: профильное

Период обучения в магистратуре:

Научный руководитель:

Тема магистерского проекта:

Согласовано:

Руководитель ОП:

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник УМОВПО:

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

20__ -20__ учебный год

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН МАГИСТРАНТА

1.1 Теоретическое обучение

Вид компонента	Наименование дисциплины	Цикл	Семестр	Академ. кредиты	Часы всего	Часы по видам учебной работы			Форма контроля
						Ауд.-ные	СРМП	СРМ	
ВК	Иностранный язык (профессиональный)	БД	1	2	60	15	15	30	экзамен
ВК	Менеджмент	БД	1	2	60	15	15	30	экзамен
ВК	Психология управления	БД	1	2	60	15	15	30	экзамен
КВ		БД		4	120	45	15	60	экзамен
КВ		ПД		5	150	45	30	75	экзамен
ВК		ПД		5	150	45	30	75	экзамен
ВК		ПД		5	150	45	30	75	экзамен
ВК		ПД		5	150	45	30	75	экзамен
Всего по теоретическому обучению:				30	900	270	180	450	

1.2 Практика

Вид компонента	Вид практики	Цикл	Семестр	Академ. кредиты	Часы всего	Кол. недель	Форма контроля
ОК	Производственная практика	ПД	2	5	150	5	Отчет
Всего по практике:				5	150		

1.3 Экспериментально-исследовательская работа магистранта

Содержание	Семестр	Академические кредиты	Количество часов
Экспериментально-исследовательская работа магистранта, включая прохождение стажировки и выполнение магистерского проекта	2	13	390
Всего по экспериментально-исследовательской	2	13	390

работе:			
---------	--	--	--

1.4 Итоговая аттестация

Содержание	Семестр	Академические кредиты	Количество часов
Оформление и защита магистерского проекта	2	12	360
Всего по итоговой аттестации:		12	360
Итого:		60	1800

2. МАГИСТЕРСКИЙ ПРОЕКТ

Тема:

Научный руководитель:

Цель исследования:

Основные задачи исследования:

Научная новизна:

Исходная информация:

Методика исследований:

Планируемая апробация:

3. ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ МАГИСТЕРСКОГО ПРОЕКТА

Введение

Основная часть

Заключение

Список используемых источников

Приложения

3.1 Экспериментально-исследовательская работа магистранта

3.1.1. Этапы выполнения экспериментально-исследовательской работы

№	Содержание работы	Сроки выполнения
1	Сбор исходной информации	
2	Критический анализ исходной информации	
3	Компьютерная обработка материалов	
4	Подготовка текста научно-исследовательской работы	
5	Выполнение первой части магистерского проекта	
6	Выполнение второй части магистерского проекта	
7	Представление магистерского проекта в образовательную программу	
8	Подготовка к защите магистерского проекта	
9	Представление отчета за второй год обучения	

10	Защита проекта	
----	----------------	--

3.1.2. Подготовка доклада на научную конференцию

Участие в работе конференции:

Название доклада:

Участие в исследованиях образовательной программы:
по теме

Форма участия:

3.3 План научных публикаций:

3.4 План научных стажировок:

2 семестр

4. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 База практики:

4.2 Сроки практики:

4.3 Форма отчетности:

4.4 Программа прохождения практики:

Научный руководитель _____
/подпись/ _____ /Ф.И.О./

Магистрант _____
/подпись/ _____ /Ф.И.О./

Приложение Г

Форма отчета об исполнении индивидуального плана докторанта/магистранта

НАО «Жетысуский университет им. И. Жансугурова»

ОТЧЕТ

об исполнении индивидуального плана докторанта/магистранта

ФИО

Код, Образовательная программа

20__ – 20__ учебный год

1. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам

№	Наименование дисциплин	Число кредитов	Ф.И.О. преподавателя	Итоговая оценка

2. Подготовка диссертационной работы

Наименование разделов	Краткое содержание	Отметка о выполнении

3. Информация о практике *(указать вид практики)*

Перечень проделанной работы	Краткое содержание	Отметка о выполнении

4. Публикация научных исследований

Наименование статьи	Краткое содержание	Издательство или название конференции, город, дата публикации, №__	Ф.И.О. соавтора

5. Другие виды работ (семинары, курсы и т.д.)

Докторант/магистрант _____

Научный руководитель _____

Руководитель ОП _____

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]