Утверждаю
Председатель Правления – Ректор
НАО «Жетысуский университет
имени Ильяса Жансугурова»,
д.ю.н., профессор
_____ Е.Бурибаев
«04» 11 2025 г.

Академическая политика НАО «Жетысуский университет им.И.Жансугурова» ВНД-ZU-08-01

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработано	Директор департамента по академическим вопросам	Г. Кыдырбаева	04.11.25	
Согласовано	Член Правления-проректор по академическим вопросам	Б.Таубаев .	04.11.25	
	Член Правления – проректор по научной работе	А. Бахтаулова	04.11.25	
	Начальник управления стратегического развития и обеспечения качества	А.Беделбаева	04.11.25	
	Главный юрист юридической службы	А.Искаков	04.11.25	
Введено в действие решением заседания Правления от «04» 11 2025 года (протокол № 3)				

г. Талдыкорган, 2025

Запрещается несанкционированное использование документа

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 ... 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 ... 22
11 Порядок разработки и утверждения экзаменационных материалов ... 25
12 Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» ... 25
13 Итоговая аттестация обучающихся ... 26
14 Правила выдачи диплома с отличием ... 32
15 Хранение академических записей ... 32
16 Апелляции обучающихся по результатам промежуточной аттестации ... 32
17 Организация и проведение летнего семестра ... 34
18 Порядок проведения перезачета освоенных кредитов и определения академической разницы в учебных планах ... 34
19 Организация профессиональной практики ... 37
20 Положение о дистанционном обучении ... 37
21 Политика интернационализации образования ... 41
22 Организация трехъязычного образования ... 41
23 Политика реализации академической мобильности ... 42
24 Порядок перевода, восстановления, отчисления, предоставление академического отпуска и присуждения вакантных образовательных грантов ... 44
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 ... 55
30 Изменения ... 56

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 науки и высшего образования 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	Перемещение преподавателей для проведения исследования внутри страны или за рубежом на определенный академический период

преподавателей	
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	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 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 межу 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

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 семестра.
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 (СРСП/СРМП/ СРДП)	Работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: СРСП – 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:

МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
ЖУ	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
EMBA	Программа MBA, ориентированная на подготовку топ-менеджеров с учетом специфики целевой аудитории
DBA	Программа, ориентированная на подготовку докторов делового алминистрирования
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 – ЖУ) 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 МНВО 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 по программам бакалавриата начинается с сентября, по программам магистратуры, докторантуры с сентября и января, и заканчивается согласно академическому календарю. Обучающиеся, зачисленные на первый курс по программам бакалавриата на базе высшего образования, магистратуры и докторантуры, на основании документа об образовании с несовпадающим профилем подготовки, на «входе» изучают пререквизиты к основной образовательной программе.

Иностранные граждане, поступившие на платной основе по программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры, зачисляются в университет не позднее чем за пять дней до начала академического периода; соответственно, началом их учебного года считается первый месяц

данного периода.

4.5 Учебный год состоит из академических периодов, периода экзаменационных сессий, практик и каникул. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации.

Учебные занятия по программе EMBA и DBA проходят с применением технологии погружения в дисциплину. Расписание занятий – динамическое, составляется на преподавателя по периодам изучения. После освоения каждой дисциплины проводится итоговый контроль.

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 и 10 недель для триместра. 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

Вводится с учетом изменений (Извещение об изменении №80 от 30.01.2023)

6.1 Образовательная деятельность в университете реализуется в соответствии с Законом РК Об образовании от 27 июля 2007 года № 319-III, Типовыми правилами деятельности организаций высшего и(или) послевузовского образования (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.), Государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2), Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152), Требованиями к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования(Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137).

6.2 Университет реализует подготовку по образовательной программе педагогического профиля лиц, окончивших профильную магистратуру, которая предполагает освоение не менее 30 академических кредитов на платной основе. Образовательная деятельность в университете осуществляется по уровням бакалавриата, магистратуры и докторантуры на основе, разработанных в соответствии с профессиональными и международными стандартами образовательных программ. Согласно Положения о разработке и утверждении образовательных программ. ВНД-ZU-38-01, утв.28.10.2021 образовательные программы разрабатываются академическими комитетами факультетов, в состав которых входят представители профессорско-преподавательского состава, работодателей, обучающихся.

Университет реализует подготовку по образовательной программе педагогического профиля лиц, окончивших профильную магистратуру, которая предполагает освоение не менее 30 академических кредитов на платной основе.

Для граждан Республики Казахстан, иностранных граждан, лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, а также лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан, в соответствии с Правилами организации деятельности подготовительных отделений организаций высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан

от 30 декабря 2011 года № 554. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 февраля 2012 года № 7406) и утверждённой в университете Рабочей программой подготовки слушателей подготовительного отделения (FOUNDATION), в университете осуществляется образовательная деятельность на подготовительных отделениях в объёме 60 кредитов.

6.3 Учебный процесс организован по кредитной и дистанционной технологий обучения. Обучение реализуется по очной форме обучения, очной по сокращенной образовательной программе на основе ТиПО или ВВО и очное по сокращенной образовательной программе на основе ТиПО или ВВО (по ДО). Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета университета. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и иных видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

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

6.5 На основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин (КЭД) обучающимися с помощью эдвайзеров формируются индивидуальные учебные планы (ИУП).

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

6.7 Обучающиеся образовательных программ магистратуры и докторантуры в течение первых 2-х месяцев обучения разрабатывают и утверждают индивидуальные планы научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы. В конце учебного года магистрант/докторант по выполнению индивидуального плана сдает годовой отчет на заседании Совета факультета

6.8 Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и (или) компонента по выбору выбирает дисциплины по основной образовательной программе (Major) и (или) по дополнительной образовательной программе (Minor).

6.9 Лицам, обучающимся по сокращенным образовательным программам на базе высшего образования, по желанию, в транскрипт в качестве дисциплин образовательной программы (Minor) могут быть включены дисциплины предыдущей образовательной программы.

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

a. 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;

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

6.11Содержание 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).

6.12 Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах и кредитах. 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.

6.13При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час равен 50 минутам. Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов).

6.14Научное руководство докторантами по программам PhD, доктора по профилю или DBA осуществляется консультантами в количестве не менее двух человек. При реализации программы PhD один из консультантов является учёным из зарубежной организации высшего и (или) послевузовского образования; при реализации программ доктора по профилю и (или) DBA — высококвалифицированным специалистом соответствующей отрасли (сферы) деятельности. Научное руководство докторантами, претендующими на степень доктора философии (PhD), доктора по профилю и (или) DBA, осуществляют научные консультанты, со дня защиты докторской диссертации которых прошло не менее 3 лет.

6.15 СРОП является видом работы обучающихся, который выполняется ими в контакте с преподавателем. СРОП выполняется в соответствии с графиком, утверждаемым деканом факультета и включает консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контролю семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.

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 –до 160 обучающихся, в группе – до 40.

6.18 Профессиональная практика является обязательным видом учебной деятельности обучающихся и организуется в соответствии с Правилами организации и проведения профессиональной практики (ВНД-ZU-09-08). Основными видами профессиональной практики являются учебная, психолого-педагогическая, педагогическая, производственная и преддипломная, также исследовательская практика для обучающихся по программам научно-педагогической магистратуры и докторантуры.

6.19 При организации учебного процесса допускается проведение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с ним. 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, которая равна 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). В случае прохождения профессиональной практики параллельно с академическим периодом срок её проведения может быть увеличен в зависимости от занятости обучающихся на практике. В случае занятости обучающегося на практике в течение 3 часов в день, соответственно 15 часов в неделю, 1 академический кредит практики равен 2 неделям прохождения практики. Обучающиеся, сдающие итоговую аттестацию в виде двух комплексных экзаменов, вместо 5 кредитов преддипломной практики проходят дополнительно 5 кредитов педагогической или производственной практики.

6.20 По образовательным программам допускается использование элементов дуального обучения в форме привлечения к преподавательской деятельности преподавателей-практиков — преподавателей, работающих в Университете по совместительству и осуществляющих по основному месту работы практическую профессиональную деятельность по профилю преподаваемых дисциплин

6.21 Проведение занятий преподавателями-практиками организуется преимущественно на базе их основного места работы — в организации (на предприятии), соответствующей профилю подготовки кадров, при наличии условий, обеспечивающих реализацию образовательного процесса (материально-техническая база, оборудование, доступ к рабочим зонам, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности).

6.22 Результаты текущего контроля, промежуточной аттестации и учет посещаемости обучающихся фиксируются в установленном в Университете порядке.

6.23 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.

6.24 Место прохождения научной стажировки магистранта должно соответствовать научному направлению образовательной программы и тематике исследования.

6.25 Место прохождения стажировки докторанта соответствует научному направлению образовательной программы, тематике докторской диссертации и месту работы зарубежного консультанта. В случае, если прохождение научной стажировки по месту работы зарубежного консультанта не представляется возможным, то университет направляет докторанта в иное место, соответствующее научному направлению образовательной программы, тематике докторской диссертации.Университет совместно с организацией, на базе которой проходит стажировка докторанта, утверждает программу стажировки и понедельный план. Стажировка осуществляется лицами, имеющими предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования.

6.26 При прохождении стажировки на иностранном языке требуется наличие языкового сертификата. Программа научной стажировки разрабатывается в соответствии с направлением подготовки и индивидуальным планом научно-исследовательской работы, утверждается деканом факультета. Продолжительность научной стажировки докторантов составляет не менее 30 календарных дней, магистрантов не менее 14 календарных дней. 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.

6.27 Обучающийся представляет отчет об итогах научной стажировки на заседании факультета. 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.).

6.28 Университет реализует обучение по совместной и (или) двудипломной программе, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ высшего и (или) послевузовского образования в соответствии с заключенным соглашением (договором) с вузом-партнером.

6.29. Приём и зачисление на обучение по совместной и/или двудипломной образовательной программе в университет может осуществляться как с 1-го, так и со 2-го курса. Зачисление на 1 курс проводится в соответствии с Правилами приёма на обучение в НАО «Жетысуский университет имени И. Жансугурова», утверждёнными Советом директоров.

6.30 При обучении по совместной и/или двудипломной образовательной программе обучающиеся на первом курсе изучают дисциплины общеобразовательного цикла (ООД) и иностранные языки.

6.31 Для обучения по совместной и/или двудипломной образовательной программе со второго курса обязательными условиями являются:

- наличие ранее освоенных дисциплин из цикла общеобразовательных дисциплин (ООД);
- наличие сертификата, подтверждающего знание английского языка.

6.32. Реализация совместных и/или двудипломных образовательных программ предусматривает возможность осуществления образовательного процесса на одном или нескольких языках обучения в соответствии с утверждённой учебной документацией и соглашениями (логоворами) с Вузами-партнёрами.

6.33 Обучающийся по совместной и (или) двудипломной программе в полном объеме проходит все виды практик и итоговую аттестацию. При обучении по по совместной и (или) двудипломной программе возможно использование различных технологий обучения, в том числе дистанционных.

6.34 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 и транскрипт на основе договоренности.

6.35 Образовательная деятельность в университете может быть организована в условиях внутренней и внешней академической мобильности обучающихся, преподавателей, ученых. В рамках реализации программы академической мобильности могут применяться дистанционные технологии обучения. При этом на дистанционный формат могут быть переведены не более двадцати процентов от общего объема академических кредитов за весь период обучения.

6.36 Обучающиеся вправе освоить отдельные дисциплины образовательной программы через неформальное образование, в том числе через МООК, результаты которых признаются в порядке установленном Положением о признании результатов неформального обучения обучающихся (ВНД-ZU-10-03).

6.37 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.

6.38 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.

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

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

6.40 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.

6.41 Основным критерием завершенности обучения по программам EMBA является освоение обучающимся 60 академических кредитов, DBA- 180 кредитов. Лицам, освоившим образовательную программаму EMBA и защитившим магистерскую диссертацию, присуждается степень «Магистр делового Администрирования», освоившим образовательную программаму и DBA защитившим докторскую диссертацию – «Доктор делового администрирования».

6.42 К преподаванию по программе EMBA привлекаются руководители, специалисты, профессиональные тренеры, коучи, консультанты, имеющие практический опыт работы по профилю преподаваемой дисциплины.

6.43 Преподавание по программе DBA обеспечивается профессорско-преподавательским составом, имеющими ученую степень доктора или кандидата наук и (или) лицами, обладающими профессиональными знаниями и навыками по направлению подготовки, с наличием международных стажировок и публикаций.

6.44 Учебный процесс по программам EMBA и DBA организуется с применением дистанционных технологии обучения, при этом не более 50 процентов учебных дисциплин от общего количества дисциплин за весь период обучения могут изучаться посредством синхронного формата обучения

6.45 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.

6.46 Лицам, освоившим образовательную программу докторантуры и защитившим докторскую диссертацию, при положительном решении Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства науки и высшего образования 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).

6.47 Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, но не выполнившему НИРД (ЭИРД), предоставляется возможность повторно освоить академические кредиты НИРД (ЭИРД) и защитить диссертацию в последующие годы на платной основе.

6.48 Докторант, освоивший полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, выполнивший НИРД (ЭИРД), но не защитившый докторскую диссертацию, результаты обучения и академические кредиты присваиваются, но он подлежит отчислению из университета в связи завершением срока обучения. Отчисленным докторантам предоставляется возможность защитить диссертацию в течение двух лет после выпуска на бесплатной основе, а в последующие годы на платной основе. При этом по истечению 3 лет после выпуска докторант защищается только после повторного утверждения научного обоснования диссертационного исследования на платной основе.

6.50 При получении отрицательного решения диссертационного совета по результатам защиты докторской диссертации, а также в случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в присуждении степени повторная защита докторской диссертации допускается не ранее чем через 6 (шесть) месяцев после предыдущей защиты. Повторный допуск к защите осуществляется на платной основе. При выявлении в докторской диссертации плагиата диссертационным советом или уполномоченным органом принимается отрицательное решение без права повторной защиты.

6.50 Процедура организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в случаях осуществления ограничительных мероприятий

6.50.1 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.

6.50.2 При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий учебные занятия проводятся в онлайн- и офлайн-режимах. Онлайн-обучение осуществляется в режиме реального времени посредством видеоконференций. При офлайн-обучении взаимодействие преподавателя и обучающегося осуществляется асинхронно через платформу Smart Zhetysu, а также внутренние чаты, форумы и сервисы общения.

6.50.3 Образовательный портал Smart Zhetysu обеспечивает реализацию учебного процесса через персонифицированный доступ преподавателей и обучающихся к личным кабинетам на всех уровнях обучения.В личных кабинетах для всех категорий пользователей создана возможность онлайн доступа к следующим функциям:

−регистрации и перерегистрации на дисциплины учебного года;

− возможности оценивания знаний обучающихся при текущем контроле, и СРО;

− доступа к рубежному и итоговому контролю;

− загрузки эдектронного учебно-методического обеспечения дисциплин;

− доступ к другим функциям для обеспечения учебного, социально-воспитательного и научного процессов.

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

6.50.5 При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий занятия проводятся согласно утвержденному расписанию. Опоздания, пропуск онлайн-занятий не допускаются. Посещаемость занятий обучающимися контролируется через электронный журнал на платформе Smart Zhetysu. 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).

6.50.6 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.

6.50.7 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 обучающихся к активной роли в совместном создании процесса обучения и направлены на реализацию компетентностного подхода к подготовке специалиста;
- Предоставление возможности выбора системы трехъязычного 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 обучающихся в процессе текущего и рубежного контроля знаний. Обеспечен онлайн доступ всех категорий обучающихся к информационному порталу 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 отражены в силлабусах преподавателями и имеются в свободном информационном доступе;
- Прием экзаменов в письменной, тестовой, устной и комбинированной формах, и, соответственно, оценивание знаний обучающихся, осуществляется комиссиями. Комиссии создаются распоряжением деканов факультетов 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 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 обучающегося в образовательном процессе и оказание ему консультационной помощи в разрешении проблем, связанных с учебно-

познавательной деятельностью и личностно-профессиональным развитием. В период определения обучающимися своей индивидуальной траектории эдвайзерами проводятся с ними как групповые, так и индивидуальные сессии консультативного характера. Такая система работы максимально способствует как автономии обучающихся в формировании своей образовательной траектории, так и возможности регулировать выбор методов преподавания и оценивания;

- Использование новых образовательных технологий, в том числе цифровых технологий, разработку образовательного портала, дистанционные технологии и др.

- Предоставление возможности выпускникам педагогических образовательных программам подготовки и безвозмездной сдачи национального квалификационного тестирования (НКТ) на определение уровня профессиональной компетентности, необходимого для будущего трудоустройства.

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 состоит из двух этапов. Регистрация обучающихся на дисциплины 2-4 курсов проходит в период с марта по апрель. Регистрация абитуриентов на дисциплины 1 курса осуществляется при подаче документов в университет. Перерегистрация на дисциплины проводится на первой неделе каждого академического периода.

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 факультетов, начальник отдела управления персоналом и документооборота и др. Заявки преподавателей рассматриваются в присутствии руководителей кафедр. После рассмотрения заявок и вынесения соответствующих решений через функцию «Регистрация» в информационной системе Smart Zhetysu 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 кафедр 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 кафедр 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 PPT 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 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 зачислении в университет с 10 по 25 августа, для студентов 2-4-х курсов – в апреле текущего учебного года. В период перехода на дистанционный формат обучения в условиях карантина все основные процессы регистрации проводится также в режиме онлайн.

8.11 Регистрация обучающихся 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 1 недели после начала академического периода.

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 обучающегося.

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 участие процессе регистрации, то его траектория обучения формируется факультетом, исходя из целесообразности учебных потоков.

8.15 Индивидуальные учебные планы обучающихся утверждаются деканом факультета 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 допускается в одном из академических периодов текущего учебного года.

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

8.19 Формирование ИУП обучающимся по всем формам обучения проводится при участии деканатов факультетов. Контроль за процессом регистрации и выполнения ИУП осуществляется офисом Регистратора.

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

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 кафедры.

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;
- выход из аудитории во время экзамена;
- присутствие посторонних лиц во время экзаменов;
- допущение к использованию обучающимися шпаргалок и сотовых телефонов.

9.12 Обучающиеся, не соблюдающие тишину в аудитории, замеченные в использовании вспомогательных материалов, мобильных телефонов, наушников, Smart-часов и 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 факультетах. Прокторинг проводится в течение 2-х недель по завершении промежуточной аттестации.

9.14 Комиссии по обеспечению качества на факультетах 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, Smart-часов);
- 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 Составленные прокторами при оффлайн-сдаче и 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 расценивается 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 факультета производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академическую задолженность по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

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 обучающегося прикрепляется экзаменационный билет по дисциплине и лист-идентификатор, на котором указывается фамилия, имя и отчество студента, номер группы, ОП, 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 обучающегося 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 кафедр 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 обучающимися 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 в соответствии с утвержденным расписанием 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 Smart Zhetysu 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 Smart Zhetysu.

9.25 Правила допуска в случае неявки обучающихся на экзаменационную сессию

9.25.1 Допуск к сдаче экзаменов в случае неявки обучающихся на экзаменационную сессию осуществляется на основании распоряжения декана факультета по согласованию с офисом Регистратора. В распоряжении указываются причины неявки обучающегося на экзамен (ы) – уважительная/неуважительная, а также индивидуальный график (расписание) экзаменов.

9.25.2 Выдача распоряжения о допуске обучающихся к сдаче экзаменационной сессии с формулировкой «По уважительной причине» допускается в следующих случаях:

- состояние здоровья; основание - справка о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении, рождение ребенка до достижения им двух месяцев);
- семейные обстоятельства; основание - свидетельство о смерти близких родственников;
- иные объективные причины (например, несвоевременная оплата образовательных услуг); основание – квитанция об оплате;
- служебная, научная или учебная командировка - для студентов, обучающихся по дистанционным образовательным технологиям; основание – командировочное удостоверение.

9.25.3 Неявка на экзаменационную сессию при всех прочих причинах, не указанных в пункте 9.25.2, считается неуважительной и обучающийся допускается на экзаменационную сессию на платной основе. Обучающийся оплачивает сумму каждого не сданного экзамена, в соответствии стоимости пересдачи итогового контроля (экзамена) для обучающихся при получении оценки «неудовлетворительно», эквивалентную знаку FX.

9.25.4 На основании распоряжения декана факультета 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 направление №1, лишающее его права сдать экзамен повторно в случае получения оценки FX.

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

9.25.6 Ответственность за выдачу распоряжения о допуске обучающихся к экзаменационной сессии по индивидуальному графику несет декан факультета.

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 факультетов.

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

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

- компьютерное тестирование - через информационную систему Smart Zhetysu;
- 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. По окончании экзамена 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 Smart Zhetysu.

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;
- итоговая аттестация.

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

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 «A» 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 При изучении модульных дисциплин, состоящих из 2-х и более дисциплин, каждая составная дисциплина модуля подлежит оцениванию в течение академического периода в соответствии с п.10.5-10.7 настоящей Политики. Итоговый рейтинг и итоговая оценка по интегрированному модулю формируются из совокупности баллов по каждой дисциплине.

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 допуск к выставлению баллов по пропущенным дисциплинам. Представленные документы регистрируются в образовательном контенте информационной системы Smart Zhetysu (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 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.

10.15 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.

10.16 При получении на экзамене оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (от 25 до 50 баллов), допускается пересдача итогового контроля (экзамена) не более одного раза на платной основе, в соответствии прейскуранта цен на стоимость платных услуг, оказываемых университетом.

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

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

10.19 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.

10.20 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.

10.21 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.

Дисциплины, изученные обучающимся (выпускником) сверх дисциплин, определенных учебным планом университета для данного направления подготовки, вносятся с согласия выпускника по его заявлению.

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

10.23 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.

10.24 Если обучающийся не набрал пороговый уровень GPA, он остается на повторный курс обучения. До начала занятий на основании заявления, поданного в Офис регистратора, формируется индивидуальный учебный план (ИУП) в установленном порядке, после этого обучающийся обязан заключить дополнительное соглашение к договору оказания образовательных услуг.

При этом обучающийся может выбрать: оставить ранее принятый учебный план или сформировать новый ИУП. В текущем учебном году плата за обучение не взимается. Оплате подлежат только те кредиты, которые необходимо освоить повторно согласно ИУП.

Обладатели образовательного гранта (РК, МИО, КХ) не набравшие по итогам учебного года (с учетом результатов летнего семестра) установленный минимальный переводной балл, остаются на повторный год обучения и лишаются образовательного гранта. Дальнейшее обучение возможно только на платной основе при заключении дополнительного соглашения к договору на оказание образовательных услуг.

После успешного завершения повторного курса обучающийся переводится на следующий курс, и оплата за обучение производится по установленной университетом стоимости.

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

10.25 Обучающийся, переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности должен освоить соответствующие дисциплины повторно на платной основе. С этой целью он заново регистрируется на дисциплину(ы) в летнем семестре, или в одном из академических периодов учебного года.

В случае, если обучающийся в течение учебного года не зарегистрировался на дисциплину академической задолженности, и отчисляется из университета, кредиты, начисленные ранее при переводе с курса на курс, подлежат аннулированию.

10.26 Обучающийся, имеющий академическую задолженность (кроме случаев задолженности по практике), не переводится на выпускной курс обучения.

10.27 Обучающемуся, нарушившему требования Политики академической честности в части правил сдачи экзаменационной сессии (использование несанкционированных вспомогательных средств, сотовых телефонов, наушников, Smart-часов), 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.

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

10.29 Порядок учета учебных достижений обучающихся в случаях осуществления ограничительных мероприятий

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

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

10.29.3 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.

10.29.4 Задания, выполненные обучающимися, подлежат загрузке в контент в соответствии со сроками, указанными в силлабусах дисциплин. Загрузка заданий осуществляется через личные кабинеты обучающихся в соответствующей вкладке.

10.29.5 Оценивание знаний обучающихся осуществляется согласно требованиям настоящего раздела Политики.

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

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

10.29.8 Контроль за своевременностью выставления оценок обучающихся преподавателями

осуществляется офисом Регистратора.

10.29.9 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, комбинированных 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 « ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

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

12.2 Организация проведения государственного экзамена осуществляется заведующим кафедрой и преподавателями, ведущими занятия по учебной дисциплине «История Казахстана», совместно с деканатом факультета и офисом Регистратора. Для проведения ГЭ разрабатывается программа государственного экзамена. Программа утверждается решением Ученого совета.

Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению декана факультета формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год. Председатель и состав ГЭК по дисциплине «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 Процедура проведения государственного экзамена:

12.4.1 Техсекретарь проводит идентификацию личности обучающегося по удостоверению личности. Процесс формирования билетов комплексного экзамена осуществляется в автоматическом режиме после проведения идентификации.

12.4.2 Оценивание знаний проводится с учетом уровня теоретической подготовки обучающихся.

12.4.3 По завершении государственного экзамена члены ГЭК выставляют оценки по 100-балльной рейтинговой системе в своих личных кабинетах в день экзамена. Итоговая оценка обучающихся не подлежит обсуждению членами ГЭК. Результаты экзамена генерируются в автоматическом режиме в общий балл с учетом всех выставленных комиссией оценок и доступны обучающимся в режиме онлайн.

12.4.4 Результаты ГЭ доступны обучающимся в режиме онлайн в день сдачи экзамена в личных кабинетах.

12.5 В случае неявки на экзамен по неуважительной причине или получения обучающимся оценки «неудовлетворительно» государственный экзамен по «Истории Казахстана» подлежит повторному изучению в летнем семестре на платной основе.

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 «История Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «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 Обучающийся, не явившийся на государственный экзамен по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя ГЭК. Решение о допуске обучающегося к прохождению процедуры госэкзамена в один из следующих дней заседания комиссии принимается председателем ГЭК по согласованию с офисом Регистратора. К заявлению должны быть приложены оправдательные документы обучающегося с обоснованием причины неявки. В случае если на момент поступления заявления от обучающегося все заседания ГЭК в соответствии с утвержденным расписанием завершились, день повторного заседания определяется комиссией.

12.9 Обучающимся с сокращённым сроком обучения на базе высшего образования, в случае если государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» был уже сдан на предыдущем уровне, результаты подлежат перезачёту.

12.10 **Процедура проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» в случаях осуществления ограничительных мероприятий**

12.10.1 Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» проводится в форме устного экзамена в онлайн формате.

12.10.2 Государственная экзаменационная 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.).

12.10.3 Рекомендуемая продолжительность заседания экзаменационная комиссии до 5 часов в день.

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

12.10.5 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.

12.10.6 В случаях, делающих невозможной проведение государственного экзамена посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения экзаменационной комиссии на практической базе и др.), ГЭК переносится на более поздний срок.

12.10.7 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.

13 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1 Итоговая аттестация составляет 8 академических кредитов в общем обьеме образовательной программы высшего образования. Обучающимся бакалавриата со средним баллом успеваемости GPA не ниже 3,5 предоставляется право выбора прохождения итоговой аттестации в форме написания дипломной работы или проекта или сдачи двух комплексных экзаменов. Все другие категории обучающихся проходят итоговую аттестацию в форме сдачи двух комплексных экзаменов.

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 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (далее - АК) 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 образовательной программе;

3) присвоение выпускнику квалификации по соответствующей образовательной программе;

4) принятие решения о выдаче диплома бакалавра образовательной программы;

5) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

13.4 Итоговая аттестация (защита дипломной работы (проекта) или комплексный экзамен) проводится с участием не менее 2/3 членов АК.

13.5 Присутствие на комплексных итоговых экзаменах или защите дипломных работ(проекта) посторонних лиц (кроме членов аттестационной комиссии) без разрешения Председателя правления - Ректора университета **не допускается.**

13.6 Тема и научный руководитель дипломной работы (проекта) обучающегося утверждаются приказом Председателя Правления – Ректора на основании решения Ученого совета.

13.7 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.

13.8 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 или ОП, базовое образование по диплому о высшем образовании).

13.9 Расписание заседаний АК составляется факультетом в соответствии с академическими календарями и утверждается Председателем Правления - Ректором университета за две недели до начала комплексного экзамена. Продолжительность заседания АК не превышает 6 (шести) академических часов в день.

13.10 Допуск обучающихся к итоговой аттестации осуществляется распоряжением декана факультета до начала итоговой аттестации и передается офису Регистратора. Сводная ведомость группы с указанием оценок и GPA за весь период обучения формируется офисом Регистратора.

13.11 До начала защиты дипломной работы (проекта) в личных кабинетах членов АК в электронном виде должны быть размещены:

1) дипломная работа (проект);

2) 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).

3) рецензия на дипломную работу (проект) в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по 100-балльной системе оценивания и возможности присуждения степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей ОП;

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

5) справка о прохождении нормоконтроля.

Ответственность за заполнение контента несет руководитель кафедры.

13.12 При защите дипломной работы (проекта) обучающимся могут быть также представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной исследования: 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.

13.13 На выступление обучающегося при защите дипломной работы (проекта) отводится не более 10 минут.

13.14 Экзаменационный материал по дисциплинам комплексных экзаменов разрабатывается преподавателями, обеспечивающими подготовку по ОП, и утверждается на заседании Совета факультета.

13.15 Программы комплексных экзаменов должны отражать интегрированные знания и ключевые компетенции обучающегося в соответствии с образовательной программой, утверждаются решением Ученого совета.

13.16 Процедура проведения комплексного экзамена:

13.16.1 Техсекретарь проводит идентификацию личности обучающегося по удостоверению личности и распоряжению о допуске, вводит участников процесса в программу;

13.16.2 Экзаменационные билеты, содержащие три вопроса, генерируются в автоматическом режиме; на подготовку ответу обучающегося отводится 20 мин;

13.16.3 Ответ обучающегося заслушивается членами комиссии; в случае необходимости члены АК по завершении ответа обучающегося задают уточняющие вопросы по содержанию экзаменационного билета;

13.17 Оценивание знаний проводится с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающихся, а при защите дипломной работы (проекта) с учетом отзывов научного руководителя и рецензента.

13.18 По завершении защиты дипломных работ (проектов) или сдачи комплексных экзаменов члены АК выставляют оценки по 100-балльной рейтинговой системе оценивания в своих личных кабинетах (вкладка ИА) в день защиты дипломной работы (проекта) или сдачи комплексных экзаменов. При этом итоговая оценка обучающихся не подлежит обсуждению членами АК. Результаты итоговой аттестации генерируются в автоматическом режиме в общий балл с учетом оценок, выставленных всеми членами АК и доступны обучающимся в режиме онлайн.

13.19 Протоколы и ведомости с цифровыми подписями (QR-код) формируются автоматически по окончании процесса.

13.20 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 _____ ; подписываются всеми членами апелляционной комиссии.

13.21 Отчет об итоговой аттестации обучающихся по программам бакалавриата формируется председателем АК; отчеты председателей АК обсуждаются и утверждаются на заседании Ученого совета.

13.22 Выпускнику, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение профессиональной учебной программы бакалавриата решением АК, присуждается академическая степень бакалавра по соответствующей образовательной программе и выдается диплом собственного образца с приложением. Выпускнику по заявлению дополнительно выдается общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement), бесплатно.

13.23 Обучающийся выпускного курса, не выполнивший индивидуальный учебный план за учебный год, остается на повторный курс обучения.

13.24 Итоговая аттестация по программам магистратуры, EMBA и докторантуры

13.24.1 Итоговая аттестация по программам магистратуры - 8 , EMBA, DBA составляет 12 академических кредитов и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

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

13.24.3 Кандидатуры председателей и членов АК по образовательным программам магистратуры предоставляются факультетом.

13.25.4 Состав АК утверждается приказом Председателя Правления – Ректора университета и действует в течение календарного года.

13.24.5 Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется по представлению декана фаультета до начала итоговой аттестации и предоставляется в аттестационную комиссию.

13.24.6 Магистерские диссертации (проекты) до предоставления в АК должны пройти предзащиту и проверку на предмет заимствования, в лицензионных системах в соотвествии с утвержденными Правилами проведения проверки на наличие заимствований (ВНД-ZU-09-10). Допустимое количество проверок работы в официальных системах на одного обучающегося составляет 2 попытки.

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

13.24.8 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 выпускающего факультета 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 программы.

13.24.9 В случае если научным руководителем и/или выпускающим факультетом дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите» магистрант не защищает магистерскую диссертацию (проект) в текущем учебном году.

13.24.10 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). 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.

13.24.11 Протоколы и ведомости с цифровыми подписями (QR-код) формируются автоматически по окончании процесса.

13.24.12 По завершении итоговой аттестации магистрантов Председатель АК составляет отчет о результатах ИА и в двухнедельный срок предоставляет его Председателю Правления - Ректору университета. Ответственность за своевременное предоставление отчета по результатам ИА несет руководитель кафедры. Отчет Председателя АК обсуждается на заседании Совета выпускающего факультета и Ученого совета университета.

13.24.13 Магистранту, прошедшему итоговую 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 собственного образца с приложением. Выпускнику по заявлению дополнительно выдается общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement), бесплатно.

13.24.14 Итоговая аттестация докторантов составляет 12 академических кредитов и проводится в форме написания и защиты докторской диссертации.
Для руководства докторской диссертацией докторанту в течение двух месяцев после зачисления назначается научное руководство.

13.24.15 Диссертационные работы на соискание ученой степени доктора философии (PhD) и и степени доктора делового администрирования (DBA) должны пройти предварительную защиту на факультете.

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

13.24.17 Докторские диссертации, проверенные в системе обнаружения заимствований, сохраняются в базе Национального центра государственной научно-технической экспертизы.

13.26 Правила допуска к повторной итоговой аттестации

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

13.26.2 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.

13.26.3 Повторная защита дипломной, магистерской диссертационной работы(проекта) и сдача комплексного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

13.26.4 Повторная защита дипломной, магистерской диссертационной работы(проекта) и пересдача комплексных экзаменов лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

13.26.5 Обучающийся выпускного курса, освоивший полный курс теоретической, практической и научной подготовки, допущенный к итоговой аттестации, но получивший неудовлетворительную оценку либо не явившийся на защиту дипломной работы, магистерской диссертационной работы (проекта) или на комплексные экзамены, а также отчисленный, может быть допущен к повторной сдаче итоговой аттестации в течение двух лет со дня отчисления.

В этом случае обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления — Ректора о допуске к повторной итоговой аттестации не позднее чем за один месяц до ее начала. Допуск оформляется приказом Председателя Правления — Ректора.

Повторная итоговая аттестация проводится на платной основе и только по тем формам, по которым ранее получена неудовлетворительная оценка либо имела место неявка. Количество академических кредитов для расчета платы определяется Офисом регистратора.

Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены для лиц, не сдавших указанные экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в период обучения обучающегося.

13.26.6 В случае если обучающийся выполнил программу обучения за выпускной курс, но не был допущен к ИА по причине неоплаты стоимости обучения (для обучающихся на платной договорной основе), он может быть допущен для сдачи итоговой аттестации также в течение 2-х лет после отчисления. Условия допуска – в соответствии с пунктом 13.26.5.

13.27 Процедура проведения итоговой аттестации в случаях осуществления ограничительных мероприятий

13.27.1 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.

13.27.2 Подготовка дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта обучающихся осуществляются под руководством научного руководителя, который

взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий.

13.27.3 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.

13.27.4 Выпускающий факультет 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.

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

13.27.6 Распоряжение декана факультета о допуске обучающихся к ИА рассылается в электронном виде факультетом и членам АК.

13.27.7 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.

13.27.8 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.

13.27.9 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.)

13.27.10 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.

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

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

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

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

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

13.27.16 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.

13.27.17 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.

13.27.18 В случаях, делающих невозможной 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 Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности (за исключением итоговой аттестации) итоговые оценки А, А – «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками А, А – «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

При этом, обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи, изучение дисциплин на платной основе в летнем семестре, повторные сдачи итогового контроля (экзамена) диплом с отличием не выдается.

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 факультета 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.

Обучающийся вправе присутствовать на заседании апелляционной комиссии при проведении апелляции в соответствии с поданным заявлением.

16.2 Апелляции не рассматриваются по следующим вопросам:

- связанным с нарушением поведения студентов на экзаменах;
- с формулировкой «Не хватило баллов для получения стипендии (повышенной стипендии, предоставления скидки за обучение, возможности участия в конкурсе по присуждению вакантных грантов»).

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 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 факультета мотивированное заявление о намерении участвовать в летнем семестре. Подписанное деканом факультета заявление с пометкой о произведенной оплате передается в офис Регистратора не позднее первой недели летнего семестра.

17.4 Расписание занятий летнего семестра составляется деканатами, 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, комбинированного, 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 формального и неформального образования 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 комиссией по перезачету 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 объёма;
- 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 факультета 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 факультетов.

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.

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). 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 р

асписание 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 по сокращенным образовательным программам на базе ТиПО, высшего и послевузовского образований.

18.19.1 Достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном образовании, накапливаются в течение всей жизни и подлежат перезачету.

18.19.2 При этом обучающемуся формируется индивидуальная траектория обучения; сроки обучения определяются с учетом освоенных обучающимся пререквизитов.

18.19.3 При несовпадении профиля подготовки на базе высшего и послевузовского образований при зачислении определяется перечень дисциплин, являющихся пререквизитами к дисциплинам выбранной образовательной программы. Эти дисциплины подлежат изучению до начала учебных занятий.

18.19.4 Достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися через неформальное образование, перезачитываются в соотвествии с Положением о признании результатов неформального образования обучающихся (ВНД-ZU-10-03).

18.19.5 Процедура признания сертификатов МООК осуществляется комиссией по перезачету на основании заявления обучающегося, в соотвествии с Положением о признании результатов неформального образования обучающихся (ВНД-ZU-10-03).

19 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Организация профессиональной практики в университете осуществляется согласно Правилам организации и проведения профессиональной практики и порядок определения организации в качестве базы практики и филиала кафедры (ВНД-ZU-09-08).

20 ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ

20.1 Под дистанционным обучением (ДО) понимается обучение реализуемое с применеим дистанционных образовательных технологий, информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном 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 Дистанционное обучение предоставляется:

1) обучающимся, имеющим заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья;

2) участникам международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов и фестивалей на период участия;

3) обучающимся по образовательным программам с сокращенным сроком обучения не более установленного объема по определенному перечню направлений подготовки кадров.в соответствии с требованиями к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137

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

20.6 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.

20.8 Учебный процесс дистанционного обучения реализуется через образовательный портал SmartZhetysu. На портале в личных кабинетах обучающихся размещены учебно-методический материал, методические инструкции по организации учебного процесса, обучающие видеоинструкции. В формате 24/7 доступна электронная библиотека университета.

20.9 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.

20.10 Все виды учебной деятельности организуются на факультетах в соответствии с утвержденным академическим календарем и утвержденным расписанием аудиторных занятий и онлайн консультаций.

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

20.12 Оценивание знаний обучающихся на основе ТиПО и ВО по очной форме с применением дистанционных образовательных технологий при текущем контроле осуществляется по двум составляющим: за работу на аудиторных занятиях - 50% итогового рейтинга, за выполнение заданий (онлайн) - 50%.

Оценивание на аудиторных занятиях включает учет посещаемости -max 10 баллов; активность (ответы на вопросы, обсуждение тем и др.) – max 15 баллов; выполнение практических заданий (практическая работа, участие в групповых дискуссиях и др.) - max 25 баллов.

Выполнение заданий рубежного контроля (онлайн) - max 50 баллов.

20.13 Университет в соотвествии с требованиями к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, 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.

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

20.15 При реализации ДО 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.

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

20.17 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.

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

20.19 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.

20.20 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.

20.21 В процессе реализации синхронного (одновременного) обучения обучающиеся осваивают дисциплины образовательной программы посредством организованных

22.3 Содержание трехъязычной образовательной программы состоит не более 60% из дисциплин, изучаемых на государственном языке, не менее 20% дисциплин на английском языке и не менее 20% дисциплин на втором (русском) языке.

Для образовательных программ, реализуемых в рамках двудипломного образования возможно соотношение: не более 80 % дисциплин изучается на государственном языке, не менее 10 % — на английском языке и не менее 10 % — на втором (русском) языке.

22.4 Организация образовательного процесса и повышение качества подготовки кадров по трехъязычным образовательным программам предусматривает:

- формирование трехъязычных 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 языками с целью их практического применения обучающимися в будущей трудовой деятельности;
- обновление каталогов элективных дисциплин по ОП, разработка силлабусов;
- реализация программы повышения квалификации преподавателей;
- проведение интенсивных курсов английского языка для обучающихся с обязательным контролем знаний.

22.5 Формирование специальных трехъязычных групп для вновь поступивших обучающихся по образовательным программам магистратуры и докторантуры осуществляется сразу после зачисления, по образовательным программам бакалавриата – после проведения контрольных мероприятий по определению уровня владения казахским, русским, английским языками. Учебный процесс в группах с трехъязычным обучением по образовательным программам магистратуры и докторантуры начинается с сентября, бакалавриата со 2 семестра текущего учебного года.

22.6 К проведению занятий в трехязычных группах допускается профессорско-преподавательский состав, владеющий сертификатом знания английского языка.

22.7 Стимулирование ППС, ведущих занятия 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 (кроме ППС кафедры иностранных языков).

22.8 Студенты трехъязычных групп могут защищать дипломные работы(проекты), магистерские диссертационные работы(проекты) на любом из трех языков (казахском, русском и английском) по выбору.

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-18-01). 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, факультеты.

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 обучающимся, 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 или его аналог в стране пребывания и авансовый отчет (в случае обучения за счет средств республиканского бюджета или средств вуза).

23.10 Координацию академической мобильности преподавателя/ученого/эксперта прибывающих в университет, осуществляет ЦМССР/УМОВПО по письменной заявке факультета. Факультет обеспечивают связь с ученым и оформление необходимых документов для его прибытия в университет.

23.11 Академическая мобильность обучающегося или преподавателя/ученого/эксперта может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий в онлайн или оффлайн режимах. В случае применения дистанционных образовательных технологий допускается перевод на дистанционный формат изучения не более двадцати процентов от общего объема академических кредитов за весь период обучения.

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

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

23.14 Реализация академической мобильности в период действия ограничительных мероприятий

23.14.1 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.

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

23.14.3 Правила отбора претендентов и порядок направления студентов по виртуальной академической мобильности осуществляются согласно Положению об академической мобильности (ВНД-ZU-18-01).

23.14.4 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 20.36 настоящей политики.

23.14.5 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 одной языковой группы в другую, с одной ОП на другую.

При этом, в случае введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, военного времени, а также в условиях вооруженного, военного конфликтов в стране обучения, перевод и восстановление граждан Республики Казахстан, кандасов из зарубежных ОВПО осуществляется в течение учебного года.

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 В случае принятия решения уполномоченным органом о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью, обучающийся переводится в другие организации высшего и послевузовского образования (ОВПО) для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня принятия решения уполномоченным органом о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии.

В случае добровольного прекращения лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации университета, обучающийся переводится в другие ОВПО для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня добровольного возврата ОВПО о прекращении лицензии и (или) приложения к лицензии или ликвидации ОВПО.

В случае приостановления, отзыва или истечения срока действия аккредитации, обучающийся переводится в другие ОВПО для продолжения обучения в месячный срок со дня принятия решения о приостановлении, отзыве или истечении срока действия аккредитации.

24.1.4 Перевод обучающегося с одной ОП на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной договорной основе.

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

24.1.6 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 приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 443. Студент, обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

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

24.1.7 При переводе и восстановлении обучающихся на базе технического и профессионального образования (далее - ТиПО) проверяется соответствие ОП по Методическим рекомендациям соответствия родственных групп образовательных программ высшего образования и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования и Классификатору специальностей и квалификаций технического и профессионального, послесреднего образования.

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

24.1.9 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 период с 10 по 20 августа календарного года по пяти предметам и набрать 75 баллов. После это он может подать заявление о переводе на образовательные программы педагогического направления.

24.1.10 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.

24.1.11 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.).

Процедура перевода обучающегося из одного вуза в другой осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются транскрипт, подписанного ректором и директором офис - регистратора, и скрепленные печатью, свидетельства обладателя образовательного гранта, заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

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

4) в соответствии с визами членов комиссии и проректора по академическим вопросам, руководитель вуза издает приказ о переводе обучающегося.

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

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

В вузе, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта опись пересылаемых документов.

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

24.1.13 Обучающийся выпускного курса, который был, допущен к итоговой аттестации и получивший неудовлетворительную оценку или не явившийся на ИА, может быть восстановлен в следующем учебном году. В этом случае он пишет заявление на имя Председателя Правления - Ректора университета о допуске к повторной итоговой аттестации не позднее, чем за месяц до ее начала. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Председателя Правления - Ректора. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

24.1.14 Обучающиеся после академического отпуска восстанавливаются на ту же образовательную программу и курс обучения, с которых был оформлен академический отпуск. При наличии изменений в структуре образовательных программ допускается восстановление обучающегося на другую образовательную программу в рамках той же группы образовательных программ.

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

24.1.16 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.

24.1.17 Курс обучения при переводе и восстановлении обучающихся определяется с учетом освоенных пререквизитов. При рассмотрении представленных документов комиссией формируется сличительная ведомость.

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

24.1.19 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

24.1.20 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%). Оценка «зачтено» по линейной системе соответствует оценке «В» – 3,0 (80%) по кредитной.

24.1.21 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.

24.1.22 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 обучающийся обращается в ЦОО и пишет заявление для принятия 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.

24.1.23 Восстановление обучающихся, отчисленных за неоплату стоимости обучения (для обучающихся на платной договорной основе), осуществляется при погашении финансовой задолженности в течение 4-х недель.

24.2 Порядок отчисления обучающихся

24.2.1 Обучающийся отчисляется из университета в следующих случаях:

- по собственному желанию (в том числе по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам и др.);
- в связи с переводом в другую ОВПО (при получении запроса от ОВПО);
- за академическую неуспеваемость;
- за финансовую задолженность по оплате обучения;
- за нарушение Политики академической честности; (как не прошедший проверку выпускной работы на наличие недобросовестных заимствований – плагиат);
- за нарушение учебной дисциплины
- за нарушение Правил внутреннего распорядка;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи с окончанием обучения и присвоением академической степени;
- в связи с завершением срока обучения в докторантуре без защиты докторской диссертации;
- как не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект) или не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен;
- за неявку на защиту дипломной работы или диссертационной работы;
- за неявку на итоговую аттестацию/ комплексный экзамен;
- не выдержавший вступительные экзамены в виде единого национального теста (для «условно зачисленных на 1 курс»).
- в случае вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся приговорен к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- в связи со смертью. -
- в связи с потерей связи с Университетом

24.2.2 Отчисление по собственному желанию осуществляется на основании заявления обучающего. Во всех других случаях отчисление производится на основании мотивированного представления деканатов.

24.2.3 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).

24.2.4 Прием заявлений осуществляется с 1 по 30 число каждого месяца. Обучающийся подает онлайн заявление отчисление по собственному желанию через информационную систему «Smart Jetysu».

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

24.2.5 Обучающемуся, отчисленному из университета, выписывается транскрипт, подписанный Председателем Правления - Ректором университета и скрепленный печатью университета.

24.2.6 Отчисление в связи с переводом в другую организацию образования производится по запросу принимающего вуза, при этом начисление оплаты за обучение не осуществляется. 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 наличие Акта о нарушении Политики академической честности и протокола 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 Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления - Ректора и представляет следующие документы:

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

24.3.3 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/копию военного билета /свидетельство о рождении ребенка.

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

24.3.5 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.

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

24.3.7 В случае, если дата выхода из академического отпуска не совпадает с началом академического периода, то обучающемуся в офисе Регистратора 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.

24.3.8 В случае неявки к месту учебы в 10 дневный срок после даты окончания академического отпуска обучающийся подлежит отчислению из университета, за исключением лиц, находящихся в академическом отпуске в связи с воинской службой.

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 A, A- («отлично»), в следующую очередь – оценки от A, A- («отлично») до B+, B, B-, C+ («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 МНВО 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 МНВО 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) МНВО 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 МНВО 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.

24.5 Восстановление для защиты докторской диссертации.

24.5.1 Докторанты, завершившие теоретическое обучение и отчисленные из числа обучающихся, при наличии намерения пройти процедуру защиты диссертации в университете, должны подать заявление о восстановлении на имя ректора университета.

24.5.2 В течение двух лет после завершения теоретического обучения докторантам предоставляется возможность пройти защиту диссертации на бесплатной основе. По истечении указанного срока защита осуществляется на платной основе, в объеме кредитов итоговой

аттестации (написание и защита докторской диссертации), согласно утвержденному прейскуранту цен.

24.5.3 Окончательное отчисление из числа докторантов осуществляется на основании приказа Председателя Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан «О присуждении степени».

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 организации 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, свидетельствами;

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

25.7.4 Кандидатуры для назначения выдвигаются советами факультетов. 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 факультетов и другие представители структурных подразделений университета.

25.7.5 Претенденты представляют в отборочную комиссию следующие документы: характеристики, транскрипт, копии именных дипломов, грамот, благодарственных писем, подтверждающих результаты научно-исследовательской работы и участие в общественной и спортивной жизни университета, выписку из протокола заседания Совета факультета.

25.7.6 При назначении стипендии отбор претендентов осуществляется в порядке следования критериев, изложенных в пунктах 25.7.2; 25.7.3 настоящей Политики. При равных условиях преимущество имеют: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; инвалиды с детства, дети-инвалиды.

25.7.7 Назначение стипендии осуществляется приказом Председателя правления - Ректора университета на основании решения Ученого совета.

25.7.8 Стипендия Президента Республики Казахстан назначается на один академический период.

25.7.9 В соответствии с решением ученого совета университета стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу.

25.7.10 Решение ученого совета университета о присуждении стипендии Президента Республики Казахстан на очередной академический период направляется в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан со списком студентов и магистрантов.

25.7.11 Отбор претендентов на получение стипендии Президента Республики Казахстан осуществляется с учетом следующих достижений обучающихся:

№	Достижения обучающихся	Баллы
Учебные достижения		
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
Научные достижения		
1	Участие в научных конференциях, олимпиадах, проектах на Республиканском и международном уровне	
1.1	Диплом 1-й степени (за ед.)	10
1.2	Диплом 2-й степени (за ед.)	5
1.3	Диплом 3-й степени (за ед.)	3
1.4	Благодарственное письмо (за ед.)	1
2	Участие в научных конференциях, олимпиадах, проектах на областном, городском, внутривузовском уровне	
2.1	Диплом 1-й степени (за ед.)	5
2.2	Диплом 2-й степени (за ед.)	4
2.3	Диплом 3-й степени (за ед.)	3
2.4	Благодарственное письмо (за ед.)	1
3	Публикация научной статьи (за 1 стр.)	1
4	Получение патента об интеллектуальной собственности	10
5	Получение свидетельства об интеллектуальной собственности	5

Общественные, спортивные, творческие достижения		
1	Участие в международных конкурсах	
1.1	Обладатель Гран-при	10
1.2	Призер	5
2	Участие в республиканских конкурсах	
2.1	Обладатель Гран-при	5
2.2	Призер	3
3	Участие в конкурсах областного, городского, внутривузовского уровня	
3.1	Победитель конкурса	4
3.2	Призер	2
4	Участие в спортивных состязаниях	
4.1	Чемпион мира	10
4.2	Чемпион Азии, универсиады (международный уровень)	7
4.3	Призер чемпионатов мира, Азии (международный уровень)	5
4.5	Чемпион Республики Казахстан	5
4.6	Призер чемпионатов Республики Казахстан	4
5	Участие в общественной работе	
5.1	Спикер студенческого парламента	5
5.2	Член студенческого самоуправления	2
5.3	Благодарственное письмо, диплом или грамота Республиканского уровня (за ед.)	4
5.4	Благодарственное письмо, диплом или грамота областного уровня (за ед.)	3
5.5	Благодарственное письмо, диплом или грамота городского уровня (за ед.)	2
5.6	Благодарственное письмо, диплом или грамота внутривузовского уровня (за ед.)	1
6	Участие в конкурсе инновационных идей и проектов Zhetysu – Startup	
6.1	Победитель конкурса	10
6.2	Призер	5
7	Персональная выставка (для ОП «Художественный труд, графика и проектирование», «Дизайн»	10

26 АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОСОБЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПОТРЕБНОСТЯМИ

26.1 В университете ведется постоянная работа по обеспечению условий для обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями (ООП). Сформирован банк данных об обучающихся с особыми образовательными потребностями и педагогах, осуществляющих образовательный процесс студентов с ООП, ведется работа по определению и обеспечению социально-психологических и педагогических условий, способствующих успешной адаптации, обучению и личностному росту обучающихся с ООП в социуме. Нормой университетской жизни является модель общения, основанная на принципах толерантности, гуманизма и взаимоуважения между обучающимися 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 безбаръерной среды, оснащения учебного процесса вспомогательными техническими средствами. Туалетные комнаты оборудованы специальными поручнями. На автостоянке выделены и маркированы места для транспорта инвалидов. 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»).

26.4 Сопровождение учебного процесса обеспечивается электронным учебно-методическим обеспечением в личных кабинетах обучающихся на платформе SmartZhetysu. В паспорте образовательной программы предусмотрен пункт, описывающий условия реализации программы для лиц с инвалидностью и особыми образовательными потребностями. Для студентов с ООП устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик осуществляется с учетом доступности и медицинских показаний. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация проводится с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

26.5 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.

26.6 Консультационная и психолого-педагогическая поддержка обеспечивается службой, утверждаемой приказом Председателя Правления-Ректора. Для обеспечения поддержки обучающихся в учебной, организационной и социальной интеграции привлекаются волонтёры - обучающиеся по образовательным программам.

26.7 Методическая, техническая, диагностическая, коррекционно-развивающая и консультативная поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями обеспечивается учебной лабораторией «Инклюзивное образование» и Центром исследования проблем специального образования.

Для организации образовательного процесса функционирует учебный кабинет, оснащённый сурдотехническими и логотехническими средствами коллективного и индивидуального пользования, включая компьютерный логопедический тренажёр «Дэльфа-142.1» версии 2.1 с персональным компьютером, набор постановочных (в том числе массажных) зондов и 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 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.

27.4 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.

27.5 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.).

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

В целях реализации мер по противодействию коррупции 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), МП (Математика, полиязычное обучение).

В случаях применения дистанционных образовательных технологий обучения (для групп с казахским языком обучения указывается буква «к», для групп с русским языком обучения указывается буква «д»): ГКқ (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.

Для групп совместных образовательных программ применятся обозначение «сп», для групп двойного диплома «дд», инновационные образовательные программы имеют отметку «IP».

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.

28.4 В группах, обучаемых по инновационным образовательным программам, указывается сочетание букв «IP».

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 по ДО.

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 Факультет 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 кафедры.

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

29.13 Академический комитет факультета 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 силлабус, 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, задания СРО.

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

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

30 ИЗМЕНЕНИЯ

Внесение изменений во внутренние нормативные документы (ВНД), утверждение их перечня и принятие осуществляется на основании решения Правления НАО «Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова».