

НАО «Костанаский  
региональный университет  
имени Ахмет  
Байтұрсынұлы»



Утверждаю  
Председатель Правления -  
Ректор  
С. Куанышбаев  
2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

П 067-2023

Костанай

**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО** рабочей группой

**2 ВНЕСЕНО** управлением по академической деятельности

**3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** протоколом Ученого совета университета от 27.12. 2023 г., № 17

**4 РАЗРАБОТЧИКИ:**

Е.Исакаев – Член Правления - проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

Э.Наурызбаева – начальник управления по академической деятельности, кандидат исторических наук, ассоциированный профессор;

Г.Исмаилова – начальник отдела образовательных программ;

Н.Божевольная – начальник Офиса Регистратора;

Ж.Есенбекова – и.о.начальника центра карьеры и трудоустройства;

Г.Гастанова – начальник отдела дистанционного обучения;

Н.Манасбаева – начальник отдела международного сотрудничества.

**5 ЭКСПЕРТЫ:**

Б.Калаков – декан факультета машиностроения, энергетики и информационных технологий, кандидат физико-математических наук;

А.Данекенова – и.о. заместителя декана факультета экономики и права, магистр юридических наук;

А.Батырбеков – и.о. заместителя декана факультета сельскохозяйственных наук, кандидат ветеринарных наук;

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

3 года

**7 ВВЕДЕНО** взамен П 119-2022. Академическая политика.

Настоящая Политика не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

Глава 1. Область применения .....	5
Глава 2. Нормативные ссылки .....	5
Глава 3. Введение .....	7
Глава 4. Термины и определения.....	9
Глава 5. Обозначения и сокращения .....	18
Глава 6. Основные положения Академической политики.....	19
Глава 7. Политика (правила) приема в Университет.....	21
Глава 8. Политика (правила) признания результатов формального и неформального образования .....	22
Глава 9. Политика (правила) регистрации обучающихся на учебные дисциплины.....	25
Глава 10. Политика (правила) планирования, организации и реализации образовательного процесса .....	26
Глава 11. Политика (правила) определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ППС .....	30
Глава 12. Политика (правила) оценивания учебных достижений: текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация .....	33
Глава 13. Политика (правила) организации и проведения итоговой аттестации обучающихся .....	48
Глава 14. Политика (правила) организации учебного процесса по дистанционному обучению .....	63
Глава 15. Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков.....	70
Глава 16. Политика (правила) организации и проведения профессиональной практики, трудоустройства и карьерного роста выпускников .....	77
Глава 17. Политика (правила) реализации элементов дуального обучения .....	88
Глава 18. Политика (правила) реализации трехязычного образования .....	89
Глава 19. Политика (правила) реализации инклюзивного образования .....	92
Глава 20. Политика интернационализации и академической мобильности .....	93
Глава 21. Согласование, утверждение и рассылка .....	96

Приложение А .....	97
Приложение Б .....	98
Приложение В .....	99
Приложение Г .....	100
Приложение Д .....	101
Приложение Е .....	102
Приложение Ж .....	103
Приложение К .....	104
Приложение Л .....	105
Приложение М .....	107
Приложение Н .....	108
Приложение П .....	109
Приложение Р .....	112
Приложение С .....	113
Приложение Т .....	114
Приложение У .....	116
Приложение Ф .....	117
Приложение Х .....	118
Приложение Ц .....	119
Приложение Ш .....	120
Приложение Э .....	122
Приложение Ю .....	123
Приложение Я .....	127

## **Глава 1. Область применения**

1. Данная академическая политика представляет собой перечень правил и процедур, которые должны способствовать повышению эффективности организации образовательного процесса, качества образования, созданию благоприятных условий для личностного развития студентов.

2. Данный документ входит в состав нормативно-справочной документации университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных учебных подразделений НАО «КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы».

## **Глава 2. Нормативные ссылки**

3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

2) Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке»;

3) Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023-2029 годы»;

4) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;

5) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и послевузовского образования»;

6) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

7) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательных программы высшего и послевузовского образования»;

8) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования»;

9) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 «Об утверждении Правил присуждения степеней»;

10) Совместный приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 24 октября 2023 года № 544 и Министра просвещения

Республики Казахстан от 24 октября 2023 года № 322 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации»;

11) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137. «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению»;

12) Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 27 марта 2023 года № 125 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации и проведению педагогической практики для обучающихся области образования «Педагогические науки»;

13) Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан РК от 11 августа 2023 года № 403 «Об утверждении Правил направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по обработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа»;

14) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;

15) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении Квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечень документов, подтверждающих соответствие им»;

16) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 613 «Об утверждении Классификатора направление подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;

17) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования»;

18) Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года;

19) Программа развития Костанайского регионального университета имени АБайтұрсынова на 2020-2025 годы, утвержденная Советом директоров от 25 декабря 2020 года, протокол № 4;

20) ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

### **Глава 3. Введение**

4. Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы – это многопрофильный университет с богатыми традициями, многолетним опытом учебной и научной работы.

Более 80 лет университет осуществляет подготовку кадров высокого уровня компетенции для социально-экономического развития региона и РК.

Костанайский государственный университет имени Ахмета Байтурсынова образован в августе 1992 года Постановлением Кабинета Министров Республики Казахстан № 662 на базе Кустанайского педагогического института. В феврале 2000 года решением Правительства Республики Казахстан к Костанайскому государственному университету присоединен Костанайский сельскохозяйственный институт. В марте 2004 года из состава университета приказом МОН РК № 181 от 4 марта 2004 года был выделен Костанайский педагогический институт.

На основании Постановления Правительства от 11 октября 2019 года № 752 «О некоторых вопросах высших учебных заведений Министерства образования и науки Республики Казахстан» РГП на ПХВ «Костанайский государственный университет имени Ахмета Байтурсынова» и РГП на ПХВ «Костанайский государственный педагогический университет им.У.Султангазина» путем слияния преобразован в некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

Миссия университета: Генерация знаний, подготовка нового поколения успешных людей в условиях глобализации.

В структуре университета педагогический институт имени У.Султангазина, факультет социально-гуманитарных наук, факультет экономики и права, факультет машиностроения, энергетики и информационных технологий, факультет сельскохозяйственных наук, которые объединяют около 7000 обучающихся по программам высшего и послевузовского образования.

Учебно-воспитательный процесс осуществляет высококвалифицированный профессорско-преподавательский состав. Для чтения лекций ряда дисциплин приглашаются отечественные и зарубежные ученые из университетов и научно-исследовательских организаций, практики, имеющие большой профессиональный опыт.

Для успешной подготовки современных конкурентоспособных специалистов в университете широко применяются современные образовательные технологии с использованием мультимедийных компьютерных классов, лингафонных кабинетов, технических средств обучения. В университете более сорока объединенных в локальную сеть специализированных компьютерных классов.

В распоряжении студентов и преподавателей университета 5 современных учебных корпусов со светлыми, теплыми аудиториями, учебными

лабораториями, кабинетами, музеями, мастерскими, тренажерными, спортивными и актовыми залами, многочисленными пунктами питания, медицинским центром, студенческими общежитиями. В университете успешно действует научная библиотека, спроектированная и оборудованная по самым современным требованиям.

Развитие и функционирование научной системы в КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы сегодня – это научные школы, профессорско-преподавательский состав высшей квалификации, научное издание, эффективно работающая магистратура и докторантура, сотрудничество с зарубежными вузами. Эти совместные усилия – достойный вклад в развитие отечественной науки во благо региона.

Университет нацелен на интеграцию образовательной и научной деятельности, развитие приоритетных научных направлений и поддержку творческой молодежи. В университете созданы все необходимые условия – обеспечен доступ к информационным источникам, оказывается организационно-правовая поддержка, выделяются материально-технические ресурсы. К выполнению научно-исследовательской работы привлечены практически все преподаватели, магистранты и докторанты, а также часть студентов.

Развитие международных связей Костанайского регионального университета имени Ахмет Байтұрсынұлы предусматривает:

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

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

В жизни университета большое внимание уделяется вопросам организации спортивно-оздоровительной работы и развития массового спорта. Для этого созданы все необходимые условия. В распоряжении студентов стадион, спортивный зал, борцовский и тренажерный залы, залы для занятий специальной медицинской группы, лыжная база. Студенты университета под руководством опытных тренеров имеют реальную возможность повышать свой спортивный уровень в секциях по самым различным видам спорта. На кафедре теории и практики физической культуры и спорта работают заслуженные тренеры Республики Казахстан, тренеры-преподаватели высшей и I категории квалификации, мастера спорта международного класса и Республики Казахстан.

С целью реализации государственной молодежной политики и студенческой корпоративной культуры, в университете создано Управление по



молодежной политики. Важнейшим критерием качества воспитательной работы в университете является формирование корпоративной культуры студентов. Корпоративная культура - это система ценностей, идеалов, норм, установок, взглядов, убеждений, стандартов работы, стилей поведения, традиций, обычаев, креативной активности и умения работать в команде.

#### **Глава 4. Термины и определения**

5. В настоящей Академической политике используются термины и определения:

<b>Академическая мобильность</b>	перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения, или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении.
<b>Академическая свобода</b>	совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.
<b>Академическая степень</b>	степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации.
<b>Академический календарь</b>	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
<b>Академический кредит</b>	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.
<b>Академический отпуск</b>	период, на который обучающиеся (студенты, интерны, магистранты, слушатели, докторанты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям, в связи с прохождением службы в вооруженных силах, отпуском по беременности и

родам, и уходу за ребенком до 3-х лет.

<b>Академический период</b>	период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр.
<b>Академический рейтинг обучающегося</b>	количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации.
<b>Активные раздаточные материалы</b>	наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы).
<b>Академический час</b>	академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.
<b>Академическая честность</b>	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.
<b>Апелляция</b>	процедура, проводимая по инициативе обучающегося, в случае сомнения в объективном оценивании знаний.
<b>Бакалавр</b>	степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования.
<b>Бакалавриат</b>	уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов.

<b>Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений</b>	система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, позволяющая установить рейтинг обучающихся.
<b>Вузовский компонент</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы.
<b>Высшее специальное образование (специалитет)</b>	уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов.
<b>Двудипломное образование</b>	двудипломное образование – возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного.
<b>Дескрипторы (descriptors)</b>	дескрипторы (descriptors (дескрипторс)) – 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
<b>Дипломная работа</b>	выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы.
<b>Дипломный проект</b>	выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов.
<b>Дистанционное занятие</b>	учебное занятие, которые предусматривает удаленное учебное взаимодействие преподавателя и обучающихся
<b>Дистанционное обучение</b>	обучение, осуществляемое при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением информационно-коммуникационных

<b>Докторантура</b>	послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов;
<b>Дополнительная образовательная программа (Minor)</b>	совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.
<b>Дуальное обучение</b>	форма подготовки кадров, сочетающая обучение в организации образования с обязательными периодами обучения и профессиональной практики на предприятии (в организации) с предоставлением рабочих мест при равной ответственности предприятия, учебного заведения и обучающегося.
<b>Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)</b>	способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.
<b>Запись на учебную дисциплину</b>	процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.
<b>Индивидуальный учебный план</b>	учебный план студента, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.
<b>Инклюзивное образование</b>	процесс, обеспечивающий равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.
<b>Итоговая аттестация обучающихся</b>	процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

<b>Каталог элективных дисциплин</b>	систематизированный аннотированный перечень дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемых студентами знаний, умений, навыков и компетенций).
<b>Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием</b>	документ, устанавливающий классификацию и кодирование направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием и используемый для реализации образовательных программ высшего и послевузовского образования.
<b>Компетенции</b>	способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.
<b>Компонент по выбору</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ОВПО, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.
<b>Контроль учебных достижений обучающихся</b>	проверка уровня знаний, обучающихся различными формами контроля (текущим, рубежным, промежуточным и итоговым) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.
<b>Кредитная мобильность</b>	перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом – в рамках продолжающегося обучения в родном вузе – с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения).
<b>Кредитная технология обучения</b>	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.
<b>Магистр</b>	степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры.
<b>Магистратура</b>	уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов.
<b>Магистерская диссертация</b>	выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой

самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники.

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

**Микро квалификация** набор знаний, навыков и компетенций, полученный по завершению короткого периода обучения, позволяющий выполнять отдельные трудовые функции

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

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

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

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

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

**Неформальное образование взрослых** вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения

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

оценки результатов обучения.

<b>Обязательный компонент</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения.
<b>Основная образовательная программа (Major)</b>	образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций.
<b>Организация высшего и (или) послевузовского образования</b>	высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность.
<b>Описание дисциплины</b>	краткое описание дисциплины (состоит из 3-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины.
<b>Отраслевая рамка квалификации</b>	структурированное описание уровней квалификации, признаваемых в отрасли.
<b>Пререквизиты</b>	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули.
<b>Постреквизиты</b>	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули.
<b>Профессиональная ориентация</b>	предоставление информации и консультационной помощи обучающемуся в реализации его прав в области образовательных и профессиональных возможностей, свободном и осознанном выборе профессии и места учебы в соответствии с профессиональными интересами, индивидуальными способностями и психофизиологическими особенностями.
<b>Профессиональная практика</b>	вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

<b>Профессиональный стандарт</b>	стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда.
<b>Промежуточная аттестация обучающихся</b>	процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в после завершения их изучения
<b>Признание результатов обучения</b>	процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний.
<b>Рабочая учебная программа (силлабус)</b>	учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний, обучающихся и список литературы.
<b>Рабочий учебный план</b>	учебный документ, разрабатываемый ОВПО самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.
<b>Результаты обучения</b>	подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРО)</b>	работа по определённым перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта, самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.
<b>Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРОП)</b>	работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя, самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя



и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя.

<b>Совместная образовательная программа</b>	образовательная программа, совместно разработанная и реализуемая двумя и более вузами.
<b>Срез знаний обучающихся</b>	оценка учебных достижений, обучающихся за академический период обучения
<b>Средний балл успеваемости (Grade Point Average – GPA)</b>	средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения).
<b>Текущий контроль успеваемости обучающихся</b>	систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.
<b>Типовая учебная программа</b>	учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона.
<b>Транскрипт</b>	документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.
<b>Тьютор</b>	преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля.
<b>Учебные достижения обучающихся</b>	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.
<b>Эдвайзер, куратор/наставник</b>	преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

**Элективные  
дисциплины**

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

**Глава 5. Обозначения и сокращения**

6. В настоящей Академической политике используются следующие обозначения и сокращения:

- 1) АИС – автоматизированная информационная система;
- 2) БД – базовые дисциплины;
- 3) ОВПО – организация высшего и (или) послевузовского образования;
- 4) ГОСВО – государственный общеобязательный стандарт высшего образования;
- 5) ГОСПО – государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования;
- 6) ЕНТ – единое Национальное Тестирование;
- 7) ИА – итоговая аттестация;
- 8) АК – аттестационная комиссия;
- 9) ИУП – индивидуальный учебный план;
- 10) КВИ – коронавирусная инфекция;
- 11) КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, Университет – НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
- 12) КТО – кредитная технология обучения;
- 13) МЗ РК – Министерство здравоохранения Республики Казахстан;
- 14) МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
- 15) НАО – некоммерческое акционерное общество;
- 16) ОВПО – организация высшего и послевузовского образования;
- 17) ООД – общеобразовательные дисциплины;
- 18) ОП – образовательная программа;
- 19) ПД – профилирующие дисциплины;
- 20) ПК – приемная комиссия;
- 21) ППС – профессорско-преподавательский состав;
- 22) РУП – рабочий учебный план;
- 23) СДО Moodle – система дистанционного обучения Moodle;
- 24) СРО – самостоятельная работа обучающегося;
- 25) СРОП – самостоятельная работа обучающегося с преподавателем;
- 26) УАД – управление по академической деятельности;
- 27) УМС – учебно-методический совет;

- 28) ЦКиТ – центр карьеры и трудоустройства;
- 29) ЦПиПО – центр профориентации и приема обучающихся;
- 30) GPA – средний балл успеваемости;

## **Глава 6. Основные положения Академической политики**

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

8. Настоящая Академическая политика определяет систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, направленных на повышение качества образования и реализацию студентоцентрированного обучения. порядок организации обучения в Университете по программам высшего и послевузовского образования. Документ включает в себя следующие компоненты:

- 1) Политика (правила) приема в Университет;
- 2) Политика (правила) признания результатов формального и неформального образования;
- 3) Политика (правила) регистрации, обучающихся на учебные дисциплины;
- 4) Политика (правила) планирования, организации и реализации учебного процесса;
- 5) Политика (правила) определения норм времени по видам учебной работы при планировании, организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ППС;
- 6) Политика (правила) оценивание учебных достижений: текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация;
- 7) Политика (правила) организации итоговой аттестации;
- 8) Политика (правила) организации учебного процесса по дистанционному обучению;
- 9) Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков;
- 10) Политика (правила) организации и проведения профессиональной практики, трудоустройства и карьерного роста выпускников;
- 11) Политика (правила) реализации элементов дуального обучения;
- 12) Политика (правила) реализации трехязычного образования;
- 13) Политика (правила) реализации инклюзивного образования;
- 14) Политика (правила) интернационализации и академической мобильности.

9. Политика в области управления академической деятельностью, основывается на принципах добропорядочности, профессионализма, инновационности и студентоцентричности. Политика - это руководство для сотрудников и обучающихся по планированию и эффективной организации учебного процесса, направленного на реализацию практико-ориентированного обучения и повышение качества образования.

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

11. Цель академической политики – обеспечить реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования посредством продуманной системы мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса.

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

13. В Университете на основе принципа непрерывности и преемственности с целью эффективного внедрения Европейской модели разработки образовательных программ в соответствии с НРК, ОРК, Дублинскими дескрипторами, профессиональными стандартами и потребностями рынка труда совершенствуются модульные образовательные программы с учетом ключевых компетенций.

14. Для организации работы по качественной подготовке специалистов к проведению учебных занятий привлекаются представители рынка труда.

15. В целях совершенствования образовательных программ с учетом мнения всех заинтересованных сторон проведение работы осуществляется в два этапа. Первый этап – проведение различных форм работы с представителями рынка труда – круглые столы, семинары, встречи, конференции с обсуждением кафедр с работодателями вопросов о формировании компетенций выпускников и содержания образовательной программы. Второй этап – проведение защиты образовательных программ с учетом предложений и пожеланий, высказанных стейкхолдерами, и соответствующих компетенций, необходимых на рынке труда.

16. Успешное взаимодействие КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы с работодателями и стейкхолдерами способствует:

- 1) увеличению числа учебных дисциплин по запросам работодателей;
- 2) привлечению работодателей и специалистов-практиков к разработке и обсуждению образовательных программ, в том числе предполагаемых результатов обучения;
- 3) привлечению работодателей к проведению занятий, в том числе на базе филиалов кафедр.

17. Для активизации деятельности обучающихся преподаватели внедряют в образовательный процесс различные инновационные технологии и методы,

которые способствуют достижению результатов обучения и формированию как профессиональных, так и общих компетенций. Кредитная технология обучения включает академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса, поэтому он сам подбирает в соответствии со спецификой дисциплины адекватные технологии и методики.

18. В университете преподавателями применяются проблемное обучение, технологии развития критического мышления, игровые методы: ролевые, деловые и другие виды обучающих игр; обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа); информационно-коммуникационные технологии, метод проектов, Casestudy и многое другое. Преподаватели для обеспечения учебного процесса разрабатывают пособия, видео-лекции, электронные учебные издания.

19. В целях стимулирования и мотивации обучающихся к осознанному обучению и активному участию в учебном процессе Университет обеспечивает студентоориентированное обучение и преподавание посредством создания благоприятной академической среды и служб поддержки обучающихся. Центральным участником реализации образовательных программ в Университете являются обучающиеся – их интересы учитываются и при обеспечении качества учебных занятий, и при организации образовательного процесса в целом. Обучающийся же берет на себя ответственность за результаты обучения. Ему предоставлено право формировать свою индивидуальную траекторию обучения.

## **Глава 7. Политика (правила) приема в Университет**

20. Прием на обучение в Университет на ОП высшего и послевузовского образования осуществляет Центр профориентации и приема обучающихся.

21. Ежегодно в период приемной кампании приказом Председателя Правления-ректора создается приемная комиссия (ПК). Приказом Председателя Правления-ректора назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

22. ПК Университета выполняет следующие функции: организация приема и проверки документов поступающих; консультирование по вопросам выбора группы образовательных программ и ОП; ознакомление с процедурами вступительных экзаменов, в том числе специальных, дополнительных, творческих, собеседования, комплексного тестирования (далее – КТ), вступительных экзаменов для поступления в докторантуру, организация и проведение вступительных экзаменов, в том числе специальных, творческих и дополнительных экзаменов; организация и проведение собеседования; подготовка приказов, касающихся вопросов, связанных с проведением приема и зачисления поступающих; обучения технического персонала приемной комиссии; предоставление информации о качественных и количественных показателях проведенного приема руководству и подразделениям Университета, а также в МНиВО РК.

23. В срок до 10 июня председателем ПК утверждаются программы специальных и творческих и дополнительных экзаменов, собеседований.

24. Составляется расписание специальных и творческих экзаменов, с указанием формы, даты, времени и места проведения экзамена и консультаций, а также расписание собеседований.

25. На ОП бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование. На ОП магистратуры принимаются лица, имеющие высшее образование. На ОП докторантуры принимаются лица, имеющие послевузовское образование.

26. Ответственный секретарь ПК организует работу комиссии по назначению пререквизитов в магистратуру и докторантуру.

27. Университет осуществляет прием обучающихся на ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры за счет государственного образовательного гранта, оплаты обучения из собственных средств обучающегося или средств социальных партнеров Университета.

28. Для зачисления на платное обучение по ОП бакалавриата допускаются лица, имеющие общее среднее образование, а также техническое и профессиональное или послесреднее образование и поступающие не по родственным направлениям подготовки кадров, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам необходимое количество баллов в зависимости от области образования.

29. Порядок приема регламентируется Правилами приема в НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

## **Глава 8. Политика (правила) признания результатов формального и неформального образования**

30. Признание результатов формального и неформального образования в Университете осуществляется на этапе зачисления, восстановления, перевода, выхода из академического отпуска, при подтверждении обучения по программе академической мобильности, а также по обращению обучающегося с ходатайством о признании результатов неформального образования, полученных параллельно с основным обучением в Университете.

31. При поступлении на базе образовательных программ технического и профессионального образования, послесреднего образования, а также высшего образования и совпадении профиля и (или) родственности образовательной программы высшего образования с образовательной программой высшего образования, технического и профессионального образования или послесреднего образования результаты обучения предыдущего уровня формального образования признаются автоматически, количество осваиваемых академических кредитов и срок обучения сокращаются. При этом результаты обучения (итоговый балл по дисциплинам) перезачитываются в соответствии со средним баллом приложения документа об образовании.

При соответствии результатов обучения в качестве пререквизитов перезачитываются отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования, а также результаты обучения неформального образования соответствующего уровня.

32. Для признания результатов формального и неформального образования ежегодно создается Комиссия. Деятельность комиссии регламентируется Положением о Комиссии по признанию результатов обучения формального и неформального образования.

33. Для признания результатов неформального образования обучающийся подает за 10 (десять) рабочих дней до начала академического периода заявление о признании результатов обучения неформального образования в произвольной форме на имя председателя Комиссии и прикладывает следующие документы: копия удостоверения личности, копия и оригинал документа, подтверждающего результаты формального (транскрипт, академическая справка, приложение к диплому) или неформального образования (сертификат, свидетельство о завершении обучения и др.).

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

35. Состав экспертной группы утверждается приказом Председателя Правления - Ректора организации образования или лица его заменяющего, в которую входят опытные преподаватели и практические работники сферы производственной деятельности, соответствующей профилю образовательной программы.

36. Экспертная группа рассматривает документы в течение 5 (пяти) рабочих дней на предмет соответствия результатов обучения результатам обучения образовательной программы организации образования. По результатам рассмотрения составляется экспертное заключение в произвольной форме с обязательной оценкой соответствия результатов обучения неформального образования результатам обучения осваиваемой обучающимся (слушателем) образовательной программы, целей программы, объема программы и оценки.

37. Экспертное заключение передается Комиссии для рассмотрения и принятия решения.

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

39. Обучающийся (слушатель) освобождается от изучения перезачтенных учебных дисциплин (модулей) в следующих академических периодах.

40. На этапе зачисления, поступающих на ОП магистратуры, докторантуры в случае совпадения профиля образовательной программы магистратуры с программой высшего образования результаты обучения

предыдущего уровня признаются автоматически, при несовпадении профиля с образовательной программой устанавливаются пререквизиты для освоения.

41. Пререквизиты утверждаются на заседании учебно-методического совета университета. На основании решения учебно-методического совета издается Приказ Председателя Правления - Ректора об утверждении пререквизитов в разрезе ОП. Пререквизиты осваиваются на платной основе.

42. Признание результатов формального обучения при восстановлении, переводе, выходе из академического отпуска, при подтверждении обучения по программе академической мобильности производится при следующих условиях:

1) дисциплина с идентичным наименованием, по которой имеется выставленная оценка и объем которой составляет не менее 60% объема дисциплины ОП в академических кредитах или часах. При наличии курсовой работы, ее перезачет осуществляется автоматически, при этом результат дублирует оценку по дисциплине;

2) дисциплина и другой вид учебной работы со схожим названием и соответствующим содержанием (согласно краткой аннотации дисциплины в Реестре ОП или представленной обучающимся информацией о содержании изученной дисциплины), по которым имеется выставленная оценка и объем составляет не менее 60% объема дисциплины (другого вида учебной работы) ОП в академических кредитах или часах;

3) совокупность дисциплин и других видов учебной работы, направленных на формирование результатов обучения по дисциплине ОП и объемом не менее 60% от объема дисциплины (другого вида работы) ОП в академических кредитах или часах, при этом в качестве оценки засчитывается лучший результат;

4) дисциплины и другие виды учебной работы, изученные сверх дисциплин ОП, признаются как дополнительные виды обучения с выставлением оценки и объема в академических кредитах в транскрипт.

43. Если в соответствии с результатами обучения предыдущего уровня формального образования формой контроля являлся зачет (несовпадение формы контроля), то согласно решению вузовской аттестационной комиссии, обучающемуся выставляется оценка по следующей градации:

1) в соответствии с дипломом предыдущего образования при наличии оценок только «отлично» и «хорошо» – «отлично» 90 (А-);

2) в соответствии с дипломом предыдущего образования при наличии смешанных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») – «хорошо» 70 (С+).

44. При признании результатов неформального образования, в обязанности комиссии входит процедура официального подтверждения подлинности предоставленных документов по формальным признакам (наличие степеней защиты (водяные знаки, ультрафиолетовая защита и др.)). При необходимости Комиссия осуществляет проверку факта получения сертификата, свидетельства и проводит интервью с лицом, подавшим заявление



для определения уровня имеющихся у претендента знаний, умений и навыков. По результатам интервью Комиссия принимает решение о признании результатов обучения либо об отказе.

## **Глава 9. Политика (правила) регистрации обучающихся на учебные дисциплины**

45. В Университете реализуется кредитная технология обучения, направленная на реализацию индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

46. Для осуществления выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения учебных дисциплин университетом проводится процедура записи на учебные дисциплины (Enrollment).

47. Запись на учебную дисциплину (Enrollment) – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины. В процессе записи на учебные дисциплины обучающиеся формируют свой ИУП в АИС Platonus в помощью эдвайзеров.

48. Запись на учебные дисциплины осуществляется в АИС Platonus согласно академическому календарю.

49. Запись на учебные дисциплины в АИС Platonus организуется Офисом Регистратора. Для проведения организационно-методических и консультационных работ с обучающимися привлекаются эдвайзеры.

50. Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках компонента по выбору выбирает:

- 1) дисциплины по основной образовательной программе (Major) из каталога элективных дисциплин;
- 2) дисциплины по дополнительной образовательной программе (Minor) из каталога дополнительных образовательных программ.

51. Порядок выбора и освоения дисциплин по основной образовательной программе осуществляется с учетом наличия пререквизитов.

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

53. Разрешается планировать на семестр не более 40 кредитов (с учетом ДАР), на летний семестр – не более 20 кредитов.

54. Обучающиеся образовательных программ с сокращенными сроками обучения формируют свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются и включаются в его транскрипт.

55. Формирование ИУП магистрантов, докторантов осуществляется в течение первой недели после зачисления на весь период обучения. Обучающийся имеет право корректировать свой ИУП на весь период обучения не позднее 5 дней до начала следующего академического периода.

56. Отделом планирования и организации учебного процесса в соответствии с принципом записи обучающихся на соответствующие дисциплины и преподавателей при достижении достаточного уровня их рентабельности формируются академические потоки.

57. Наполняемость академического потока определяется Положением «Планирование учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава».

58. Если по итогам записи на дисциплины не достигается необходимый уровень рентабельности, Офис Регистратора / директорат (деканат) информирует обучающихся о необходимости перерегистрации. Если обучающийся в установленные сроки в соответствии с академическим календарем не прошел процедуру регистрации/перерегистрации на дисциплины, то он отчисляется как не сформировавший индивидуальный учебный план.

59. После завершения периода записи на дисциплины и внесения корректировок по результатам перерегистрации изменение ИУПа не допускается.

60. ИУП обучающихся, имеющих дисциплины академической разницы или задолженности в академическом периоде (восстановление, перевод, академическая мобильность, выход из академического отпуска), формируется эдвайзером в бумажном варианте, утверждается директором института (деканом факультета) и передается в Офис Регистратора для внесения в АИС Platonus. После утверждения ИУП директором института (деканом факультета) его изменение не допускается.

## **Глава 10. Политика (правила) планирования, организации и реализации образовательного процесса**

61. Организация, планирование и реализация образовательного процесса в Университете осуществляется в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, ГОСВО, ГОСПО, кредитной технологией обучения (далее – КТО), КВТ и иными нормативно-правовыми актами.

62. Учебный год в университете начинается и заканчивается в соответствии с академическим календарем.

63. Академический календарь разрабатывается заместителем директора института (декана факультета) по учебной работе, согласовывается директором института (деканом факультета), начальником УАД, начальником ЦКиТ, утверждается решением Ученого совета до 1 июня (корректируется с учетом летнего приема до 1 сентября, зимнего приема до 1 января). Академический

календарь по образовательным программам магистратуры, докторантуры согласовывается дополнительно с управлением науки и коммерциализации.

64. Учебный год состоит: из академических периодов (семестров, в отдельных случаях триместров), промежуточных аттестаций, итоговой аттестации (для выпускного курса), профессиональных практик, научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистрантов, докторантов, летнего семестра и каникул.

65. Разработчики академического календаря учитывают, что каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации, каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность каникул составляет не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

66. Период промежуточной аттестации именуется экзаменационной сессией. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. Летняя сессия является переводной с курса на курс. В случаях зимнего приема по ОП магистратуры и докторантуры переводной является зимняя сессия.

67. Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в Университете, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования, планируется летний семестр (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель.

68. Учебный процесс обеспечивается следующей учебно-методической документацией: образовательная программа, каталог элективных дисциплин, рабочие учебные программы (силлабусы), каталог дополнительных образовательных программ (Minor), программы практик.

69. Университет разрабатывает образовательные программы на основании имеющихся приложений к лицензии на занятие образовательной деятельностью, в соответствии с требованиями ГОСВО (ГОСПО), национальной и отраслевых рамок квалификаций, профессиональных стандартов, атласом новых профессий и компетенций Казахстана с учетом потребностей рынка труда, ожиданий работодателей и индивидуальных интересов обучающихся.

70. При разработке образовательных программ Университет обеспечивает:

- 1) соответствие целей образовательных программ миссии университета;
- 2) наличие ясно обозначенных ожидаемых результатов обучения (по образовательной программе, по модулю, по дисциплине);
- 3) участие обучающихся и работодателей в разработке образовательных программ;
- 4) проведение согласования с работодателями или ОВПО-партнерами и (или) внешних экспертиз;

5) постоянное беспрепятственное продвижение обучающегося в процессе освоения программы;

6) определение предполагаемой нагрузки обучающихся;

7) прохождение профессиональных практик и стажировок в условиях производства;

8) официальное утверждение программы.

71. Образовательные программы формируются по модульному принципу.

72. Образовательные программы разрабатываются Академическими комитетами, в состав которых входят: представители академического персонала (ППС), работодатели и обучающиеся.

73. Функции, направления деятельности, права и ответственность членов Академического комитета определяются Положением «Академические комитеты».

74. Программы двойного диплома разрабатываются при участии ОВПО-партнеров.

75. Процедура разработки образовательных программ, основные требования к разработке, утверждению и мониторингу образовательных программ регламентируются Положением «Образовательные программы».

76. Ежегодно Управлением по академической деятельности разрабатываются Рекомендации по планированию учебного процесса по образовательным программам высшего и послевузовского образования.

77. Образовательные программы, разработанные Академическими комитетами проходят процедуру согласования и (или) внешнюю экспертизу.

78. Внешняя экспертиза образовательных программ проводится работодателями (представителями работодателей) данной сферы. В экспертизе отражаются анализ цели, содержания образовательной программы, ее актуальность на рынке труда и в заключении дается оценка и рекомендации. На основе экспертизы в образовательную программу вносятся изменения и дополнения до ее утверждения.

79. Образовательные программы рассматриваются и рекомендуются к утверждению на заседании Ученого Совета и утверждаются решением Правления.

80. Академическими комитетами утвержденные образовательные программы вносятся в Реестр образовательных программ, после чего проходят оценку экспертов и специалистов согласно правилам, установленным Национальным Центром развития высшего образования МНиВО РК. При наличии положительных заключений экспертов образовательная программа включается в Реестр.

81. Дополнительные образовательные программы (Minor) разрабатываются Академическими комитетами и утверждаются УМС до 1 марта. На основании всех программ (Minor) отдел образовательных программ формирует электронный каталог дополнительных образовательных программ (Minor).

82. Составной частью образовательной программы является каталог элективных дисциплин.

83. Каталог элективных дисциплин, включает дисциплины циклов ООД, БД, ПД компонента по выбору и обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин при формировании индивидуальной образовательной траектории.

84. Рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин разрабатываются по всем дисциплинам образовательной программы преподавателем, ведущим лекционные занятия (при отсутствии лекционных занятий, преподавателем, ведущим практические занятия) и утверждаются директором института (деканом факультета) до 1 июля.

85. Программы всех видов профессиональных практик разрабатываются руководителями практик от кафедры и утверждаются директором института (деканом факультета) до 1 июля.

86. Утвержденные рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин и программы практик размещаются в системе дистанционного обучения Moodle до начала учебного года.

87. Программы комплексного экзамена итоговой аттестации разрабатываются выпускающими кафедрами и утверждаются Председателем УМС за 3 месяца до начала итоговой аттестации.

88. Ответственность за своевременную разработку и размещение в СДО Moodle рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин, программ практик, по образовательным программам бакалавриата несет заведующий кафедрой.

89. Основными учебными документами являются: индивидуальные учебные планы обучающихся и рабочие учебные планы.

90. На основании образовательных программ, каталогов элективных дисциплин, каталогов дополнительных образовательных программ (Minor) обучающимися в процессе регистрации на дисциплины формируются ИУПы.

91. Процедура формирования и утверждения ИУПов регламентирована в главе 9 настоящей Академической политики.

92. На основе индивидуальных учебных планов, обучающихся по образовательной программе разрабатывается рабочий учебный план (РУП). В РУП определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины, вида учебной работы в академических кредитах и академических часах, порядок их изучения, виды учебных занятий, формы контроля. РУП разрабатывается на учебный год и утверждается Председателем Правления – ректором.

93. Рабочие учебные планы служат основой для формирования педагогической нагрузки, расписания учебных занятий.

94. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием.

95. Расписание учебных занятий составляется отделом планирования и организации учебного процесса и утверждается членом Правления – Проректором по академическим вопросам.

96. Расписание учебных занятий составляется на академический период и размещается на сайте университета не позднее, чем за 10 дней до начала академического периода.

97. Учебные занятия проводятся в две смены.

98. Продолжительность одного академического часа учебных занятий – 50 минут, перерывы между занятиями 10 минут и более.

99. Академические потоки на лекционные, практические (семинарские), лабораторные и студийные занятия формируются в соответствии с Положением о планировании учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

100. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается Правилами внутреннего распорядка НАО «КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы».

101. До начала учебного года приказом Председателя Правления-Ректора формируются академические группы с учетом профиля образовательной программы, языка и формы обучения.

102. За каждой академической группой до начала учебного года приказом Председателя Правления-Ректора закрепляется эдвайзер, куратор.

103. Наполняемость академического потока и группы определяется университетом ежегодно в документе «Положение о планировании учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава».

104. СРОП организуется по отдельному графику, разрабатываемому и утверждаемому заведующим кафедрой.

105. Расписание экзаменационной сессии составляется отделом планирования и организации учебного процесса и утверждается Членом Правления – Проректором по академическим вопросам не позднее, чем за две недели до начала сессии.

106. Расписание летнего семестра составляется отделом планирования и организации учебного процесса и утверждается членом Правления – Проректором по академическим вопросам до начала летнего семестра.

## **Глава 11. Политика (правила) определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ППС**

107. Университет самостоятельно определяет формы, методы и средства обучения, создавая максимально благоприятные условия для освоения обучающимися образовательных программ высшего и послевузовского образования.

108. В университете устанавливаются следующие основные виды учебной работы:

1) лекции, практические (семинары), лабораторные, студийные занятия, самостоятельная работа студента (в том числе под руководством преподавателя), курсовые, расчетно-графические работы;

2) профессиональная практика (учебная, психолого-педагогическая, педагогическая, производственная, преддипломная, исследовательская и др.);

3) научно-исследовательская (экспериментально-исследовательская) работа обучающегося, включая выполнение магистерской или докторской диссертации;

4) выполнение и защита дипломной работы (проекта) или подготовка и сдача комплексного экзамена;

5) оформление и защита магистерской диссертации

6) написание и защита докторской диссертации.

109. Учебная нагрузка измеряется временем, требуемым обучающимся для изучения учебной дисциплины, модуля или всей образовательной программы бакалавриата/магистратуры/докторантуры и необходимой для достижения установленных результатов обучения по образовательной программе бакалавриата/магистратуры/ докторантуры.

110. Объем образовательной программы бакалавриата составляет не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента.

111. Объем образовательной программы магистратуры научно-педагогического направления составляет не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта.

112. Объем образовательной программы магистратуры профильного направления составляет не менее 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год.

113. Объем образовательной программы докторантуры составляет не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.

114. Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность обучающегося – лекции, семинары, курсовые работы (проекты), практическую и лабораторные работы, студийные занятия, практику на производстве (при дуальном обучении), профессиональную практику, итоговую аттестацию, научную или профессиональную стажировку, научно-исследовательскую работу (экспериментально-исследовательскую работу), оформление и защиту магистерской диссертации (проекта), написание и защиту докторской диссертации, самостоятельную работу, в том числе под руководством преподавателя (научного руководителя).

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

116. При определении учебной нагрузки обучающегося необходимо учитывать, что учебный год состоит из академических периодов (в виде семестра – 15 недель), периодов промежуточной аттестации, практик, НИРМ (ЭИРМ), НИРД, каникул, периода итоговой аттестации (на выпускном курсе).

117. Полная учебная нагрузка одного учебного года, как правило, составляет 60 академических кредитов или 1800 академических часов.

118. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

119. Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов).

120. При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется обучающимся полностью самостоятельно (СРО). Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

121. Планирование теоретического обучения и промежуточной аттестации осуществляется единым объемом кредитов, т.е. общее количество кредитов на каждую дисциплину включает как ее изучение, так и подготовку и прохождение форм промежуточной аттестации по данной дисциплине. Подготовка и прохождение форм промежуточной аттестации составляет 15 академических часов по каждой дисциплине.

122. Объем каждой учебной дисциплины составляет целое число академических кредитов. При этом дисциплина оценивается объемом не менее 5 академических кредитов. В исключительных случаях допускается оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита.

123. При планировании теоретического обучения часы по видам учебной работы планируются в соответствии с таблицами норм распределения аудиторных и внеаудиторных занятий. При этом объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины.

124. Нормы распределения по видам занятий варьируются в зависимости от цикла дисциплин, курса обучения, специфики образовательной программы и ежегодно утверждаются документом «Рекомендации по планированию учебного процесса по образовательным программам высшего образования (послевузовского образования)».

125. Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах. При этом учебная нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Основные положения по планированию учебной работы в университете, нормы расчета по всем видам учебной работы и контрольных мероприятий, методические подходы и порядок планирования



учебной нагрузки ППС приводятся в Положении о планировании учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

## **Глава 12. Политика (правила) оценивания учебных достижений: текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация**

### **Параграф 1. Общие положения оценивания обучающихся**

126. Политика оценивания учебных достижений, обучающихся основывается на принципах академической честности, единства требований, объективности и справедливости, открытости и прозрачности.

127. Основными видами контроля и оценки учебных достижений, обучающихся являются текущий контроль, рубежный контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

128. Все виды, формы и сроки контролей отражаются в рабочей учебной программе (силлабусе) дисциплины и программе итоговой аттестации.

129. На первом учебном занятии преподаватель в обязательном порядке знакомит обучающихся с рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины, планируемыми результатами обучения и процедурами их оценивания.

130. В ходе проведения текущего и рубежного контролей учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание и вносятся преподавателем в Журнал оценок АИС Platonus.

131. Внесение оценок в журнал АИС Platonus осуществляет преподаватель, фактически проводивший контрольные мероприятия. С этой целью отдел планирования и организации учебного процесса назначает преподавателей по видам занятий.

132. Текущий контроль (ТК) – регулярная проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом), проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

133. Целью текущего контроля является объективная оценка освоения изучаемого материала, стимулирование учебной работы обучающихся и совершенствование методик учебных занятий.

134. Формы и сроки проведения текущего контроля определяются преподавателем самостоятельно исходя из специфики и логики изучения дисциплины с учетом требования организации систематической и ритмичной работы обучающихся на протяжении всего академического периода.

135. В течение семестра должны быть запланированы и проведены контрольные мероприятия, количество которых должно быть достаточным для объективной оценки учебной работы обучающихся.

136. Применяются следующие формы текущего контроля: экспресс-опрос перед началом или после завершения занятия, контрольная работа,

тестирование, выполнение и защита практических и лабораторных работ, выполнение и защита рефератов (докладов, творческих заданий, логических схем), проверка выполнения заданий для самостоятельной работы обучающихся (СРО) - расчетно-графических работ, решение задач (кейсов) и т.п.

137. Рубежный контроль (РК) – контроль учебных достижений, обучающихся за определенный период (содержание модуля или совокупности тем дисциплины или первой половины курса дисциплины).

138. Рубежный контроль может проводиться в форме контрольной работы, собеседования, коллоквиума, тестирования, защиты портфолио и т.п.

139. Рубежный контроль проводится в соответствии с академическим календарем два раза в течение академического периода в рамках одной учебной дисциплины на 8 и 15 неделях семестра в форме коллоквиума, контрольной работы, тестирования, защиты портфолио и других видов работ, предусмотренных рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины.

140. В случае изменения процедуры ввода оценок по причине изменения функционала или интерфейса АИС Platonus, локальный администратор информирует об этом начальника Офиса Регистратора. Офис Регистратора информирует об этом преподавателей и проводит разъяснительные мероприятия.

141. После завершения 8 недели семестра завершается первый внутрисеместровый аттестационный период, после завершения 15 недели семестра завершается второй внутрисеместровый аттестационный период.

142. Выставление оценок текущего и рубежного контролей не допускается после завершения соответствующего аттестационного периода без Распоряжения директората/деканата о продлении сроков текущего и рубежного контролей.

143. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине во время текущего контроля преподаватель в журнале АИС Platonus вместо оценки вводит «н/у» или «н/бу», где н/у – это отсутствие по уважительной причине, а н/бу – отсутствие без уважительной причине. В случае отсутствия обучающегося на рубежном контроле преподаватель делает отметку об отсутствии и выбирает из списка «отс. (ув.прич.)» или «отс. (неув.прич.)».

## **Параграф 2. Продление сроков текущего и рубежного контролей**

144. В отдельных случаях, при наличии документально подтвержденной уважительной причины, распоряжением директора института / декана факультета по согласованию с Офисом Регистратора обучающимся могут быть продлены или разрешены досрочные сроки сдачи текущего и/или рубежного контролей и промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

145. К отдельным случаям относятся:

1) продолжительная болезнь или роды как причина отсутствия на занятиях не менее 10 дней аттестационного периода либо в период проведения рубежного контроля;

2) обучающиеся с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;

3) командировка обучающихся на основании приказа ректора (очное участие в олимпиаде, соревнованиях или конференции республиканского/международного уровня), в том числе участие студентов образовательной программы «Физическая культура и спорт» в соревнованиях республиканского/международного уровня, учебно-тренировочных сборах на основании распоряжения директора института и при наличии официального письма отправляющей стороны;

4) технические сбои в системе дистанционного обучения Moodle в период учебного семестра по дисциплинам, изучаемым в дистанционном формате, подтвержденные начальником отдела дистанционного обучения;

5) период чрезвычайного положения и период усиления мер по нераспространению инфекций.

146. Продление или досрочная сдача текущего и/или рубежного контролей может быть на срок не более двух недель.

147. Обучающемуся разрешается сдача только тех контрольных мероприятий, которые в ходе аттестационного периода попали на время его отсутствия на занятиях по уважительной причине.

148. Для продления срока аттестационного периода обучающийся должен обратиться в директорат (деканат) и написать заявление не позднее чем через 2 рабочих дней после выздоровления, возвращения из командировки, соревнований, сборов и т.п.

149. Процедура переноса сроков аттестационного периода осуществляется в следующем порядке:

1) Обучающийся пишет заявление на имя директора института (декана факультета) с просьбой о переносе сроков аттестационного периода, указывает перечень дисциплин и прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины.

2) Директорат (деканат) на основании заявления оформляет распоряжение «О переносе сроков аттестационного периода» (Приложение А), где указывает перечень дисциплин и индивидуальный срок сдачи текущего и рубежного контролей.

3) На основании копии распоряжения специалист ОР в АИС Platonus устанавливает индивидуальные сроки сдачи текущего и рубежного контролей, обучающийся сдает задания преподавателю, преподаватель выставляет оценки в журнале АИС Platonus.

### **Параграф 3. Рейтинг допуска на экзамен по дисциплине**

150. На основании результатов текущего и рубежного контролей рассчитывается Рейтинг допуска (Рд) на экзамен по дисциплине.

$$Рд = 0,6 * СрТК + 0,4 * СрРК$$

где:

n – количество контрольных точек текущего контроля,

СрТК– среднее арифметическое оценок текущего контроля рассчитывается по формуле:

$$СрТК = (ТК1 + ТК2 + ТК3 + \dots + ТК_n) / n$$

СрРК– среднее арифметическое оценок рубежного контроля рассчитывается по формуле:

$$СрРК = (РК1 + РК2) / 2$$

151. В случае, если Рейтинг допуска (Рд) менее 50 баллов, то обучающийся не допускается на экзамен по дисциплине, что приравнивается оценке «F» - неудовлетворительно.

152. При отсутствии текущих оценок (ТК) по дисциплине, АИС Platonus не допустит обучающегося на экзамен, даже при  $Рд \geq 50$  баллам.

153. Если по дисциплине согласно образовательной программе предусмотрена курсовая работа (проект), то ее защита проводится на 14-15 неделях семестра согласно графику, составленному заведующим кафедрой.

154. К защите допускают только курсовые работы (проекты) с положительным результатом проверки на наличие заимствований в системе StrikePlagiarizm, процедура которой описана во внутреннем документе «Правила. Проверка письменных работ на предмет наличия заимствований».

155. Результат защиты курсовой работы по дисциплине выводится в транскрипт и приложение к диплому, а также учитывается при назначении стипендии.

156. Обучающийся, не сдавший курсовую работу/проект, не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.

157. Если по дисциплине формой контроля определена только курсовая работа (проект), то оценка по защите курсовой работы (проекта) является экзаменационной оценкой. В Журнал оценок АИС Platonus выставляется оценка за курсовую работу (проект) и такая же оценка за экзамен.

#### **Параграф 4. Организация промежуточной аттестации обучающихся**

158. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

159. Целью промежуточной аттестации является оценка качества результатов обучения по дисциплинам с учетом результатов итогового (экзаменационного) контроля и результатов текущего и рубежных контролей.

160. По всем дисциплинам ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры формой промежуточной аттестации является экзамен.

161. Промежуточная аттестация обучающихся именуется экзаменационной сессией. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. Летняя

экзаменационная сессия является переводной, и с учетом ее результатов по представлению директора института / декана факультета издается приказ Председателя Правления - Ректора о переводе обучающихся с курса на курс. В отдельных случаях переводной может являться зимняя сессия.

162. Участие в процедуре промежуточной аттестации разрешается в соответствии с распоряжением директората (деканата) о допуске к сессии (по оплате) и рейтингом допуска по дисциплине.

163. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем, ИУПами обучающихся и проводится в строго установленные расписанием сроки.

164. Расписание экзаменационной сессии составляется отделом организации учебного процесса, утверждается членом Правления - Проректором по академическим вопросам и размещается на сайте университета за две недели до начала сессии.

165. Расписание экзаменов по дисциплинам академической разницы и академической задолженности составляется отделом планирования и организации учебного процесса, утверждается членом Правления - Проректором по академическим вопросам и размещается на сайте университета за две недели до начала сессии.

166. Формы экзаменов определяются при планировании учебной нагрузки.

167. Применяются следующие формы экзаменов:

- 1) устный экзамен (по билетам);
- 2) компьютерное тестирование в Moodle или Platonus (КТ Moodle, КТ Platonus);
- 3) письменный экзамен;
- 4) творческое задание/проектное задание;
- 5) защита проекта.

168. В ходе экзамена независимо от формы его проведения, запрещается использовать справочные материалы, мобильные телефоны, электронные и печатные источники информации («шпаргалки»), пользоваться помощью других лиц, отвлекать других экзаменуемых.

169. Обучающийся, нарушивший правила поведения на экзамене, лишается права дальнейшей сдачи экзамена и удаляется из аудитории. При этом составляется Протокол удаления, обучающегося с экзамена и аннулирования результатов экзамена (Приложение Б).

170. Опоздавшие на экзамен обучающиеся допускаются к прохождению экзамена. В этом случае время экзамена для них не продлевается, а проводится в пределах установленного времени для данной группы обучающихся по расписанию.

171. Спорные вопросы, возникающие в ходе всех форм экзаменов, разрешаются коллегиально экзаменаторами, дежурными сотрудниками структурных подразделений и присутствующими представителями администрации.

172. Независимо от формы проведения экзамен принимает руководитель программы обучения (лектор) и преподаватель ассистент по дисциплине (при наличии).

173. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения (распоряжения) члена-Правления - проректора по академическим вопросам не допускается.

174. В день экзамена, сразу после его завершения, экзаменатор выставляет экзаменационную оценку в журнал АИС Platonus. Не допускается оставлять ячейку для оценки пустой:

1) если обучающийся отсутствовал на экзамене, то проставляется отметка «отс. (ув.прич.)» или «отс. (неув.прич.)»

2) если экзамен проходил в форме КТ Platonus, экзаменационные оценки формируются автоматически в АИС Platonus;

3) если экзамен проходил в форме КТ Moodle, то оценка за экзаменационный тест переставляется экзаменатором в журнал АИС Platonus;

4) в остальных случаях в журнал АИС Platonus выставляется балл, который студент получил на экзамене.

175. Обучающийся, в случае несогласия с оценкой, имеет право на апелляцию, которая рассматривается апелляционной комиссией. Порядок проведения апелляции описан в Параграфе 11 настоящей главы.

176. При наличии уважительной причины неявки на экзамен, указанной в параграфе 5, своевременной подаче заявления и подтверждающих документов, обучающему по распоряжению директората устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзамена (-ов).

177. При отсутствии уважительной причины или несвоевременно поданном заявлении обучающегося и/или непредставлении подтверждающих документов, неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F».

178. После выставления экзаменационных оценок формируется экзаменационная ведомость.

179. В случае допущения ошибки, при выставлении экзаменационной оценки, экзаменатор составляет служебную записку на имя Члена Правления - Проректора по академической работе. В служебной записке указываются данные обучающегося, дисциплина, ошибочно выставленная оценка, правильная оценка, причина ошибки. Служебная записка предварительно визируется заведующим кафедрой и начальником Офиса Регистратора.

180. После завершения экзамена и оценивания экзаменационной работы по каждой дисциплине обучающемуся в АИС Platonus автоматически рассчитывается итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

181. Итоговая оценка по дисциплине зависит от рейтинга допуска Рд по дисциплине и результата Итогового контроля (экзаменационной оценки). В Итоговой оценке по дисциплине доля рейтинга допуска Рд составляет 60%, а Итогового контроля – 40%.

$$\text{ИО} = 0,6 * \text{Рд} + 0,4 * \text{ИК}$$

где:

ИО – итоговая оценка по дисциплине;

Рд – рейтинг допуска по дисциплине;

ИК – баллы экзаменационной оценки.

182. Итоговая оценка по результатам экзамена выставляется в баллах и буквенной оценке. Соотношение суммарных баллов по итогам экзамена и оценки в буквенной системе по всем дисциплинам, за исключением дисциплин «Казахский язык», «Русский язык», «Иностранный язык»), представлено в таблице 1:

Таблица 1- Соотношение суммарных баллов по итогам экзамена и оценки в буквенной системе

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

183. По итогам рубежных контролей и (или) промежуточной аттестации за невыполнение учебных планов, нарушение правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из университета.

### **Параграф 5. Сдача экзаменов по индивидуальному графику**

184. Сдача экзаменационной сессии либо экзамена по индивидуальному графику допускается по личному заявлению обучающегося, при наличии подтверждающих документов в следующих случаях:

- 1) болезнь обучающегося либо рождение ребенка;
- 2) командировка обучающихся на основании приказа ректора для очного участия в олимпиаде, соревнованиях или конференции республиканского/международного уровня, в том числе участие студентов образовательной программы «Физическая культура и спорт» в соревнованиях республиканского/международного уровня, учебно-тренировочных сборах на

основании распоряжения директора института и при наличии официального письма отправляющей стороны;

3) смерть близких родственников (отца, матери, бабушки, дедушки, родного брата или сестры, ребенка, супруги или супруга);

4) исключительные погодные условия, стихийные бедствия, аварии в городе Костанай и Костанайской области, подтвержденные службой ЧС в дни экзамена (-ов);

5) стихийные бедствия, аварии и иные форс-мажорные обстоятельств в дни экзамена (-ов).

185. Для продления сроков сдачи экзаменов обучающийся должен обратиться в директорат (деканат) и написать заявление не позднее чем через 2 суток после выздоровления, возвращения из командировки, соревнований, сборов и т.п.

186. Перенос сроков сдачи экзамена (-ов) зимней экзаменационной сессии допускается до начала следующего академического периода. Перенос сроков сдачи экзамена (-ов) летней экзаменационной сессии, допускается до выхода переводного приказа, либо до выхода распоряжения о допуске к итоговой аттестации на выпускном курсе.

187. Перенос сроков сдачи экзамена (-ов) осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся пишет заявление на имя директора института (декана факультета) с просьбой о переносе даты экзамена (-ов), указывает причину и наименование дисциплин и прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины;

2) директорат оформляет распоряжение «Об индивидуальных сроках сдачи экзаменов», в котором указывает перечень дисциплин, индивидуальные даты и время сдачи (Приложение В). Копия распоряжения передается методисту ОР и методисту подразделения, ответственного за настройки экзаменационных тестов;

3) методист ОР переопределяет сроки сдачи экзамена в АИС Platonus;

4) обучающийся сдает экзамен, преподаватель выставляет оценку в журнале АИС Platonus.

## **Параграф 6. Устная форма приема экзамена**

188. Экзамен в устной форме принимается по билетам, рассмотренным и утвержденным на заседании кафедры и подписанным ее заведующим до начала экзаменационной сессии. Форма экзаменационного билета приведена в Приложении Г.

189. В случае, если содержание дисциплины не изменилось, допускается использование экзаменационных материалов прошлого учебного года.

190. Количество билетов и количество вопросов в экзаменационном билете определяются кафедрой (но не менее 20 билетов, в т.ч. не менее 1 билета на каждого экзаменуемого и не менее 3-х вопросов в билете).



191. Экзаменационные билеты должны содержать теоретические и практические вопросы, охватывающие полный курс учебной программы дисциплины. Рекомендуются включать вопросы с ситуационными задачами.

192. Во время экзамена по решению кафедры обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и с разрешения экзаменатора - справочной литературой.

193. На экзамен одновременно могут войти до 10 обучающихся.

194. В зависимости от количества экзаменаторов, экзамен проводится 2-3 часа. Продолжительность ответа одного обучающегося не должна превышать 15 минут с учетом дополнительных вопросов. Количество дополнительных вопросов не должно превышать 3.

195. Результат экзамена объявляется обучающемуся сразу после завершения его опроса. В случае несогласия с оценкой, обучающийся вправе подать апелляцию.

196. В день экзамена, после его завершения, руководитель программы выставляет экзаменационные оценки по 100-балльной шкале в журнал Platonus.

### **Параграф 7. Экзамен в форме компьютерного тестирования**

197. Экзамены методом компьютерного тестирования проводятся в компьютерных классах университета в присутствии дежурного сотрудника или дежурного преподавателя.

198. Дежурный сотрудник (преподаватель) перед началом экзамена должен ознакомить обучающихся с правилами поведения на компьютерном тестировании (Приложение Д), в случае нарушения, которых обучающийся удаляется с экзамена, и экзаменационная оценка аннулируется, что оформляется протоколом.

199. Время, отведенное на экзамен по физико-математическим и техническим дисциплинам, а также дисциплинам, ведущихся на английском языке, а также по государственному экзамену по Истории Казахстана – 120 минут, а для других дисциплин – 60 минут.

200. Если обучающийся не согласен с оценкой по конкретным вопросам, то до 13.00 часов следующего рабочего дня он может подать заявление на апелляцию.

201. Количество тестовых заданий в базе по дисциплине должно быть не менее 80 вопросов на 1 кредит, количество тестовых заданий в экзаменационном тесте – 40.

202. База тестовых заданий должна наиболее полно отображать содержание дисциплины и ключевые понятия, а также соответствовать рабочей учебной программе.

203. Основные требования к организации тестовой формы контроля отражены в Положении «Использование тестов в учебном процессе».

204. Ответственность за качество тестовых заданий, их содержание, оформление, своевременность подготовки несет руководитель программы (лектор).

205. База тестовых заданий проверяется заведующим кафедрой на соответствие нормативам и заверяется подписью заведующего в паспорте тестового задания. Оригинал паспорта базы тестовых заданий (Приложение Е) хранится на кафедре.

206. Копия паспорта вместе с электронной базой тестовых заданий передается в подразделение ответственное за настройку тестовых заданий не позже чем за месяц до начала экзамена.

207. Если преподаватель имеет сертификат семинара «Конструирование теста в системе дистанционного обучения Moodle» по программе корпоративного обучения КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, то заполнение Банка вопросов, формирование теста и настройку элемента Тест в Moodle преподаватель делает самостоятельно.

208. В случае отсутствия у преподавателя сертификата семинара «Конструирование теста в системе дистанционного обучения Moodle» по программе корпоративного обучения КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, заполнение Банка вопросов, формирование теста и настройку элемента Тест в Moodle осуществляет специалист ОДО.

209. Порядок формирования и настройки тестовых заданий в СДО Moodle и в АИС Platonus описаны в инструкции «Использование тестов в учебном процессе».

210. В случае проведения тестирования в онлайн формате применяется система автоматического прокторинга:

## **Параграф 8. Письменный экзамен**

211. Экзамен в письменной форме может проводиться одновременно для обучающихся всего академического потока.

212. Ответы на вопросы обучающиеся пишут на чистых бланках, не указывая на них никаких личных данных, в том числе образовательную программу, курс, группу.

213. После завершения работы, обучающихся над вопросами экзаменационных билетов в течение 1 часа представитель директората института (деканата факультета) осуществляет шифровку листов ответов, обучающихся с прикреплением к ним отрывных талонов листа идентификации.

214. Для шифровки листов ответов, обучающихся используются листы идентификации (Приложение Ж).

215. После шифровки представитель директората института/ деканата факультета предоставляет листы ответов обучающихся для проверки экзаменаторам.

216. Экзаменаторы проверяют ответы обучающихся и на листе ответа выставляют оценки и расписываются с указанием своих данных (Ф.И.О.). При

необходимости дают письменное разъяснение на листе ответов за проставленную оценку.

217. Представитель директората института/ деканата факультета вместе с руководителем программы обучения (основным экзаменатором) дешифруют листы ответов обучающихся. Руководитель программы обучения выставляет оценки в журнал АИС Platonus.

218. Руководитель программы подписывает ведомость в Офисе Регистратора.

### **Параграф 9. Экзамен в форме творческого задания / проектной работы**

219. При составлении творческих/проектных заданий руководитель программы руководствуется следующими методическими требованиями:

1) задание должно быть индивидуальным для каждого студента: исключать возможность получения идентичных результатов, если работа выполнялась самостоятельно;

2) уровень сложности и объем задания должен быть таким, чтобы время, требуемое на его выполнение, не превышало 3 часа в день экзамена;

3) если характер и объем творческого/проектного задания требует более 3 часов для его выполнения, то результат выполнения задания должен быть предоставлен обучающимся заранее, не позднее последней недели учебного семестра;

4) текст творческого задания должен содержать информирование о последующей проверке работы на предмет наличия заимствований в системе StrikePlagiarism, критерии оценивания, требования к оформлению.

220. В случае, если творческое задание выполняется в форме письменной работы в электронном виде (эссе, научная статья, сочинение проблемного характера), то работа проверяется в системе StrikePlagiarism.

221. В день экзамена ответственным лицом по кафедре файл с результатов выполнения творческого задания загружается в систему StrikePlagiarism.

222. Работа принимается, если значения параметров Отчета подобия следующие: Коэффициент цитирования ( $KЦ \leq 30\%$ ),  $KП1 \leq 70\%$ ,  $KП2 \leq 25\%$ , суммарное количество символов манипуляция с текстом не более 100.

223. В случае принятия творческого/ проектного задания, экзаменатор оценивает его выполнение по 100-балльной шкале и выставляет оценку в журнал Platonus. В случае непринятия работа дисквалифицируется, что приравнивается оценке F – неудовлетворительно.

224. В зависимости от количества обучающихся, выполняющих творческое/проектное задание, допускается выставление экзаменационной оценки в журнале Platonus на следующий день после проведения экзамена.

225. Обучающийся в случае несогласия с оценкой, имеет право на апелляцию, которая рассматривается апелляционной комиссией.

### **Параграф 10. Экзамен в форме защиты проекта**

226. В случае когда основным результатом обучения по дисциплине является приобретение практических навыков по проектированию, формой проведения экзамена является защита проекта.

227. Экзамен в форме защиты проекта принимается по заданиям, рассмотренным и утвержденным на заседании кафедры.

228. В рабочей учебной программе дисциплины (силлабусе) должны быть четко прописаны дескрипторы и критерии их оценивания;

229. Задания должны быть разработаны индивидуально для каждого обучающегося;

230. Уровень сложности и объем задания должен быть таким, чтобы требуемое время на его выполнение составляло не менее 15 часов за семестр;

231. Задания должны быть выданы не позднее 10 недели семестра.

### **Параграф 11. Апелляция**

232. Приказом Председателя Правления – Ректора создаются апелляционные комиссии институтов (факультетов) на учебный год в составе не менее 3-5 человек: директор института (декан факультета), заместитель директора института (декана факультета), представители от институтов (факультетов): заведующие кафедрами, опытные преподаватели. Председателем апелляционной комиссии назначается директор института (декан факультета), секретарем – методист (специалист) института (факультета).

233. Обучающийся, не согласный с результатом экзамена, имеет право подать заявление на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии до 13:00 следующего за экзаменом дня.

234. Обучающийся имеет право подать заявление на апелляцию по данной дисциплине только один раз. В заявлении обучающийся должен указать причину несогласия с результатами экзамена по дисциплине.

235. В случае экзамена в форме компьютерного тестирования заявление на апелляцию подается в форме, представленной в Приложении К. Во всех остальных случаях форма заявления на апелляцию представлена в Приложении Л.

236. Причинами апелляции результатов экзамена в форме компьютерного тестирования могут быть:

- 1) некорректность формулировки вопроса;
- 2) отсутствие правильного ответа в тестовом задании;
- 3) неверный ключ правильного ответа;
- 4) отсутствие фрагмента текста или изображения, в результате которого невозможно однозначно определить правильный ответ.

237. Апелляционная комиссия рассматривает заявление, изучает материалы и принимает решение в течение двух дней после поступления заявления обучающегося.

238. Для решения спорных вопросов по оценке ответа по содержанию тестовых заданий апелляционной комиссией привлекаются преподаватели, квалификация которых соответствует профилю дисциплины.

239. Протокол заседания апелляционной комиссии (Приложение М) передается начальнику Офиса Регистратора для изменения экзаменационной оценки в журнале АИС Platonus.

240. Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

## **Параграф 12. Пересдача экзаменов**

241. Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в период сессии не разрешается.

242. Обучающийся, получивший на экзамене оценку «неудовлетворительно», соответствующую оценке «F», повторно регистрируется на дисциплину и изучает ее в летнем семестре или следующем академическом периоде на платной основе.

243. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX» (25-49 баллов), обучающийся имеет возможность один раз пересдать экзамен без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля (кроме дисциплины «История Казахстана»).

244. Сразу после окончания экзаменационной сессии директораты (деканаты) формируют списки обучающихся и виды учебной работы, выносимые на пересдачу по итогам промежуточной аттестации. Распоряжением директора института (декана факультета) обучающиеся допускаются к пересдаче. Директорат (деканат) составляет расписание экзаменов для пересдачи. Экзамены по учебным дисциплинам проводятся в той же форме, в которой они проводились в течение промежуточной аттестации.

245. Пересдача экзамена с оценки, соответствующей «FX», допускается до начала следующего академического периода, а по результатам летней экзаменационной сессии до издания приказа о переводе с курса на курс. После издания приказа о переводе с курса на курс экзаменационная оценка, соответствующая оценке «FX», превращается в академическую задолженность.

246. В случае если обучающийся при пересдаче экзаменационной оценки, соответствующей буквенной оценке «FX» получает оценку «неудовлетворительно» (независимо «FX» или «F»), то он обязан повторно зарегистрироваться на учебную дисциплину и изучить ее в летнем семестре или следующем академическом периоде на платной основе.

247. В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся, с указанием итоговой оценки.

## **Параграф 13. Анализ промежуточной аттестации и перевод на следующий курс**

248. По итогам промежуточной аттестации директораты (деканаты) и ОР проводит анализ ее результатов.

249. После проведения летней экзаменационной сессии директоратами (деканатами) проводится ранжирование обучающихся и учебных групп по среднему академическому рейтингу (или уровню GPA) по группам, а также образовательным программам и курсам обучения с последующей передачей данных в ОР.

250. ОР, обобщив данные об академическом рейтинге представленные институтами (факультетами), проводит ранжирование в разрезе образовательных программ, определяет лучших обучающихся по ВУЗу, начальник ОР размещает эту информацию на информационно-образовательном портале ВУЗа.

251. Итоговый уровень успеваемости обучающегося за учебный год (или семестр) оценивается в виде среднего балла успеваемости (Grade Point Average – GPA), который рассчитывается как отношение суммы произведений кредитов и итоговых оценок по дисциплинам (в цифровом выражении) к сумме кредитов за текущий период обучения, т.е.

$$\text{GPA} = \frac{K_1 \cdot U_1 + K_2 \cdot U_2 + \dots + K_n \cdot U_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n},$$

где

$K_1, K_2, \dots, K_n$  – объемы изучаемых дисциплин в кредитах,

$U_1, U_2, \dots, U_n$  – итоговые оценки по дисциплинам (от 0 до 4),

$n$  – количество изучаемых дисциплин за учебный год.

252. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения образовательной программы в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

253. При получении обучающимся по итоговому контролю (экзамену) оценки «неудовлетворительно», дисциплина считается не освоенной, кредиты за дисциплину не засчитываются.

254. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии, а в отдельных случаях по результатам зимней сессии. После летней экзаменационной сессии издается переводной приказ «О переводе на следующий курс», в который включаются обучающиеся, выполнившие академические условия перевода по результатам текущего курса и не имеющие финансовой задолженности по оплате за обучение. После летнего семестра издается переводной приказ «О переводе на следующий курс», в который включаются обучающиеся, выполнившие академические условия перевода с учетом результатов летнего семестра и не имеющие финансовой задолженности по оплате за обучение.

255. Академические условия перевода на следующий курс (переводные баллы GPA и предельно допустимое количество кредитов академической задолженности) утверждаются Ученым советом университета. При переводе на все курсы учитываются утвержденные баллы GPA, а допустимое количество

кредитов академической задолженности учитывается только при переводе на выпускной курс.

256. Обучающийся, не выполнивший академические условия перевода на следующий курс, по личному заявлению остается на повторный курс обучения с оплатой неосвоенных кредитов. Если обучающийся не предоставил заявление на повторный курс обучения до 25 августа, он отчисляется за академическую неуспеваемость в срок до 30 августа на основании представления директора института (декана факультета).

#### **Параграф 14. Летний семестр**

257. Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в университете, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования в университете для обучающихся не выпускного курса организуется летний семестр продолжительностью не менее 6 недель.

258. В летнем семестре наряду с изучением учебных дисциплин разрешается планировать прохождение профессиональной практики или НИРМ (ЭИРМ) при условии, что их продолжительность не превышает продолжительности летнего семестра (например, учебная практика).

259. Обучение в летнем семестре осуществляется на платной основе. Оплата осуществляется исходя из стоимости одного кредита для обучающихся данного курса данной образовательной программы.

260. Контроль своевременной оплаты обучающимися летнего семестра осуществляют директораты институтов (деканаты факультетов).

261. Исходя из установленной продолжительности летнего семестра, общий объем учебной нагрузки каждого обучающегося в летнем семестре не должен превышать объема 20 кредитов.

262. Сроки проведения летнего семестра определяются академическим календарем образовательных программ.

263. Запись обучающихся на участие в летнем семестре осуществляется на основании заявлений обучающихся, заполняемых по форме (Приложение Н)

264. Директораты институтов (деканаты факультетов) совместно с эдвайзерами осуществляют сбор заявлений и формируют список обучающихся, виды учебной работы, выносимые на летний семестр, который должен включать следующие данные:

- 1) наименование дисциплин (указывается на языке изучения);
- 2) количество кредитов по дисциплине;
- 3) семестр, в котором изучается дисциплина согласно РУП;
- 4) форма экзамена по дисциплине;
- 5) ФИО обучающихся, записавшихся на дисциплину;

- 6) образовательная программа обучающегося;
- 7) курс обучающегося;
- 8) язык обучения;
- 9) номер академической группы.

265. Не позднее, чем за три дня до начала летнего семестра директораты институтов (деканаты факультетов) передают в Офис Регистратора заявления и список обучающихся, записавшихся на летний семестр.

266. Заведующий кафедрой определяет преподавателя, осуществляющего подготовку обучающихся по дисциплинам летнего семестра.

267. Решение о допуске обучающихся к участию в летнем семестре оформляется приказом Председателя Правления - Ректора. Отдельным приказом утверждается список преподавателей, проводящих учебную работу в летнем семестре.

268. Прием экзаменов осуществляется строго в соответствии с расписанием экзаменов и наличием допуска обучающегося на экзамен.

269. Экзаменационная сессия по окончании летнего семестра не предусматривается, экзаменационный контроль осуществляется по мере завершения изучения отдельных дисциплин. Расписание экзаменов летнего семестра составляет отдел планирования и организации учебного процесса. В один день допускается выставлять не более двух экзаменов.

270. Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана образовательных программ, освоенным в период летнего семестра, включаются при расчете GPA текущего учебного года.

271. Преподаватели, задействованные в летнем семестре, подписывают трудовое соглашение, регламентирующее вопросы трудовых отношений и оплаты труда на период летнего семестра. Оплате подлежат часы аудиторных занятий исходя из их фактического выполнения.

272. По окончании летнего семестра преподаватель заполняет индивидуальную «Месячную ведомость учета работы ППС» и сдает ее в офис Регистратора.

273. Начальник Офиса Регистратора формирует Сводную ведомость учета работы ППС в летнем семестре.

274. На основании Сводной ведомости и приказа производится почасовая оплата ППС за работу в летнем семестре.

### **Глава 13. Политика (правила) организации и проведения итоговой аттестации обучающихся**

#### **Параграф 1. Общие положения**

275. Итоговая аттестация (ИА) обучающихся проводится с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной



программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

276. Для проведения итоговой аттестации приказом Председателя Правления-Ректора утверждается председатель и состав аттестационной комиссии согласно Параграфу 5 настоящей главы.

277. Итоговая аттестация по ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры научно-педагогического и профильного направлений составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы.

278. Сроки итоговой аттестации устанавливаются академическим календарем.

279. ИА по программам бакалавриата и специалитета проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или сдачи комплексного экзамена.

280. Для образовательных программ 6В01402 Музыкальное образование, 6В01406 Визуальное искусство, художественный труд, графика и проектирование, 6В11103 Культурно-досуговая деятельность в хореографическом исполнительстве, 6В11104 Актерское мастерство и организация театрализованных представлений допускается проведение комплексного экзамена в комбинированном формате (тестирование и творческий экзамен).

281. ИА по программам магистратуры проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта), по программам докторантуры (8D091 Ветеринария) в форме диссертационной работы или серии из не менее, чем двух статей и одного обзора или трех статей, опубликованных в изданиях, входящих в первый и/или второй квартиль по импакт-фактору по данным Journal Citation Reports (Журнал Цитэйшэн Репортс) компании Clarivate Analytics (Кларивэйт Аналитикс). В одной из статей докторант должен является первым автором или автором для корреспонденции.

282. Расписание работы аттестационной комиссии составляется отделом планирования и организации учебного процесса совместно с директоратами институтов (деканатами факультетов) и заведующими кафедрами.

283. Расписание работы аттестационной комиссии утверждается Членом Правления - Проректором по академическим вопросам и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала работы аттестационной комиссии.

284. При составлении расписания учитывается, что продолжительность заседания аттестационной комиссии не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к защите дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) - не более 10 человек в день.

285. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСВО и ГОСПО и индивидуального учебного плана, не имеющие задолженности по оплате.

286. Допуск к итоговой аттестации оформляется приказом Председателя Правления-Ректором не позднее, чем за 2 недели до начала ИА согласно утвержденному расписанию.

287. Обучающиеся выпускного курса, не завершившие образовательный процесс по образовательной программе в соответствии с требованиями индивидуального учебного плана, не освоившие ОП в полном объеме, не допускаются к итоговой аттестации.

288. Обучающиеся, не допущенные к итоговой аттестации отчисляются приказом Председателя Правления - Ректора за академическую неуспеваемость по представлению директора института.

289. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя аттестационной комиссии и предоставляет подтверждающий документ. По решению Председателя АК обучающийся может сдать экзамен или защитить дипломную работу (проект) / магистерскую работу (проект) в другой день заседания Комиссии, но только в период итоговой аттестации.

290. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию без уважительной причины, отчисляется приказом Председателя Правления – Ректора как «не выполнивший требования образовательной программы: не явившийся итоговую аттестацию».

291. Передача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» или с целью повышения положительной оценки в данный период итоговой аттестации не разрешается.

292. Документы, представленные в аттестационную комиссию о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

293. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется приказом Председателя Правления – Ректора как «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) / не сдавший комплексный экзамен/ не защитивший магистерскую диссертацию (проект)».

294. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр» или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением.

295. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем дисциплинам, видам профессиональной практики и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.

296. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности

итоговые оценки А, А – «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3.5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками А, А – «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения). Обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), диплом с отличием не выдается.

## **Параграф 2. Требования и порядок утверждения программы комплексного экзамена**

297. Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающим требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

298. В комплексный экзамен по ОП бакалавриата входят дисциплины циклов БД и ПД.

299. Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены, утверждается решением УМС. В перечень рекомендуется включать от 4 до 6 дисциплин. При необходимости по отдельным образовательным программам этот перечень может быть увеличен до 8 дисциплин.

300. Программы комплексного экзамена разрабатываются выпускающей кафедрой, рассматриваются на заседании кафедры, методических комиссиях институтов и утверждаются решением учебно-методического совета университета не позднее 2-х месяцев до начала итоговой аттестации.

301. Программа составляется в соответствии с рабочими учебными программами соответствующих дисциплин, и является единой для всех форм и программ обучения.

302. Обучающиеся должны быть ознакомлены с программой комплексного экзамена.

303. Структура программы комплексного экзамена:

- 1) Титульный лист;
- 2) Обратная сторона титульного листа содержит информацию о составителях программы, а также даты и номера протоколов заседания кафедры, заседания методической комиссии института, заседания учебно-методического совета;
- 3) Содержание;
- 4) Введение содержит основные требования к уровню подготовки выпускника по данной образовательной программе, перечень дисциплин, выносимых на комплексный экзамен, кратко раскрывается значение этих дисциплин;
- 5) Основная часть включает содержание дисциплин;
- 6) Список рекомендуемой литературы должен содержать основные учебники, учебные пособия и другие учебно-методические материалы, включая электронные учебники, имеющиеся в библиотеке и в локальной вычислительной сети.

304. Программа комплексного экзамена является исходным материалом для разработки базы тестовых заданий. Для разработки базы тестовых заданий заведующий выпускающей кафедры назначает рабочую группу из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей кафедры, за которыми закреплены дисциплины, входящие в программу. База тестовых заданий рассматривается на заседаниях кафедры и методической комиссией института. Ответственность за качество тестовых заданий, их оформление, своевременность подготовки и сдачи несет заведующий выпускающей кафедры.

305. В базу тестовых заданий должны войти вопросы по каждой дисциплине, включенной в программу комплексного экзамена. Тестовые задания должны включать как теоретические, так и практические вопросы. Тестовые задания на казахском и русском языках должны быть строго идентичными по содержанию.

306. Для комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования разрабатывается база из не менее 1000 тестовых заданий, на основе которой формируется экзаменационный тест для каждого выпускника по 100 тестовых заданий.

307. При подсчете суммы баллов за тестирование каждый правильный ответ студента оценивается одним баллом.

308. Разрешается знакомить обучающихся с базой тестовых заданий без вариантов ответов.

309. К базе тестовых заданий составляется паспорт тестовых заданий комплексного экзамена. Количество тестовых заданий должно быть пропорционально количеству дисциплин. В паспорте указываются дисциплины, темы, количество тестовых заданий в разрезе тем и дисциплин.

310. База тестовых заданий должна включать вопросы закрытого типа с пятью ответами с одним или несколькими вариантами правильных ответов, при этом количество вопросов с несколькими правильными ответами должно быть не менее 10 %. По образовательным программам области «6В01 Педагогические науки» рекомендуется следующее разделение: по направлению подготовки с выбором одного правильного ответа не менее 800 заданий; по направлению подготовки с выбором нескольких вариантов не менее 100, по направлению подготовки двадцать контекстных заданий по 5 вопросов с выбором одного правильно ответа.

311. Сразу после утверждения базы тестовых заданий (не менее чем за 2 месяца до экзамена), заведующий кафедрой сдает базу тестовых заданий и паспорт в подразделение, ответственное за настройку тестов. Форма паспорта базы тестовых заданий комплексного экзамена в Приложении П.

312. В целях повышения объективности и гласности, а также для анализа своего ответа, студент после окончания комплексного экзамена и оглашения его результатов самостоятельно может ознакомиться со сформированным в компьютерной системе протоколом выборки его теста из базы тестовых

заданий и посмотреть правильность своего ответа на каждый из предложенных вопросов.

### **Параграф 3. Требования и порядок утверждения тематики, научных руководителей и рецензентов дипломных работ (проектов)**

313. Требования к структуре, содержанию и оформлению дипломной работы (проекта) изложены в методической инструкции МИ «Требования к выполнению и оформлению дипломных работ и дипломных проектов». Кроме того, в зависимости от специфики ОП рекомендуется разрабатывать методические рекомендации по выполнению дипломных работ (проектов).

314. Дипломные работы (проекты) в обязательном порядке проходят проверку на предмет наличия заимствований, согласно правилам «Проверка письменных работ на предмет наличия заимствований».

315. Руководство дипломными работами и проектами осуществляется преподавателями соответствующего профиля и (или) специалистами, осуществляющими трудовую деятельность по профилю подготовки со стажем работы не менее 10 лет.

316. Требования к тематике дипломных работ (проектов):

- 1) тематика должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, культуры и техники;
- 2) тематика разрабатывается выпускающими кафедрами и ежегодно актуализируется и обновляется;
- 3) тема должна быть сформулирована точно и ясно с указанием на конкретный предмет и область исследования;
- 4) для каждого студента тема должна быть индивидуальна, недопустим выбор одной и той же темы двумя студентами;
- 5) формулировка темы может быть одинаковой только в том случае, если объекты исследования разные.

317. Выбор и утверждение тем и научных руководителей дипломных работ (проектов) проходит в следующем порядке:

318. Выпускающая кафедра составляет перечень тематики дипломных работ (проектов), который утверждается советом института (факультета) (Приложение Р).

319. В конце предвыпускного курса либо в самом начале выпускного курса студент выбирает тему из утвержденной тематики и пишет заявление на имя заведующего кафедрой (Приложение С). Студент может предложить свою тему.

320. Научный руководитель и тема дипломной работы (проекта) утверждается приказом Председателя Правления – Ректора персональным закреплением за каждым студентом по представлению директората (деканата), на основании выписки из протокола заседания выпускающей кафедры, в срок до 30 сентября.

321. Тема дипломной работы (проекта) может изменяться, уточняться, корректироваться приказом Председателя Правления - Ректора университета по представлению директората (деканата) на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедры не позднее 2-х месяцев до защиты работы (проекта).

322. Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует направлению подготовки кадров со стажем работы не менее 10 лет.

323. В качестве рецензентов так же могут привлекаться профессора, доценты и старшие преподаватели, имеющие ученую степень других организаций высшего образования.

324. Рецензенты дипломных работ (проектов) института утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению директора института (декана факультета). Образец представления на рецензентов приведен в Приложении Т.

#### **Параграф 4. Требования и порядок утверждения тематики, научных руководителей и рецензентов магистерских диссертаций (проектов)**

325. Тема магистерской диссертации (проекта) должна быть актуальной, соответствующей современному состоянию науки по образовательной программе и должна быть связана с направлением исследований выпускающих кафедр.

326. Требования к структуре, содержанию и оформлению магистерской диссертации (проекта) изложены в методической инструкции МИ «Требования к выполнению, оформлению и защите магистерской диссертации (проекта)»

327. Научное руководство магистрантами осуществляется преподавателем, имеющим ученую степень «кандидат наук», или «доктор наук», или «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или академическую степень «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или степень «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», соответствующую профилю запрашиваемого направления, со стажем научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором 5 научных статей за последние пять лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) или показатель процентиля по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус).

328. Выбор и утверждение тем и научных руководителей магистерских диссертаций (проектов) проходит в следующем порядке:

1) Выпускающая кафедра составляет общий перечень тематики магистерских диссертаций (проектов), который утверждается проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации на основании решения совета института (факультета). Общий перечень тематики магистерских диссертаций (проектов) должен ежегодно обновляться не менее чем на 30%.

2) В течение 2-х месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель.

3) Магистрант совместно с руководителем определяют тему магистерской диссертации (проекта) и подает заявление, в соответствии с Приложением У. Магистрант может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

4) В конце 2-го месяца после зачисления на основании выписки из протокола Совета института (факультета) Ученый совет университета утверждает научного руководителя и тему магистерской диссертации (проекта) за каждым магистрантом.

5) Научный руководитель и тема магистерской диссертации (проекта) обучающегося, восстановленного или переведенного из другой ОВПО, или с одной ОП на другую, утверждается внеочередным решением Ученого совета университета в срок не позднее 20 дней с даты начала академического периода.

6) Переутверждение темы магистерской диссертации (проекта) осуществляется решением Ученого совета при наличии обоснования научного руководителя.

7) На выпускном курсе не менее чем за 2 месяца до начала Итоговой аттестации разрешается корректировка темы магистерской диссертации (проекта) по заявлению магистранта (Приложение Ф) и при наличии обоснования научного руководителя (Приложение Х).

329. Рецензирование магистерских диссертаций (проектов) осуществляется внешними специалистами сторонних организаций/внутренними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра, квалификация которых соответствует направлению подготовки магистра.

330. Рецензенты магистерских диссертаций (проектов) утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора Университета по представлению директора института (декана факультета).

## **Параграф 5. Состав и порядок утверждения аттестационной и апелляционной комиссий**

331. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки.

332. Кандидатуры председателей и состава аттестационной комиссии утверждаются на календарный год приказом Председателя Правления – Ректора университета по представлению директоров институтов не позднее 30 ноября.

333. В компетенцию аттестационной комиссии входят:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра или магистра или присвоение квалификации «специалист» по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

334. В состав аттестационной комиссии (не менее 4-х человек) на правах ее членов входят директор института (декан факультета) или заведующий выпускающей кафедрой.

335. Остальные члены аттестационной комиссии формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускников.

336. Профиль специалистов, участвующих в работе аттестационной комиссии, определяется соответствием ученой или академической степени или базового образования (по диплому).

337. По образовательным программам магистратуры в состав аттестационной комиссии входят лица с ученой степенью, или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов (для профильной магистратуры могут быть включены также высококвалифицированные специалисты соответствующего профиля).

338. Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации, имеет право подать апелляцию. С этой целью на период итоговой аттестации приказом Председателя Правления–Ректором создаются апелляционные комиссии по институтам (факультетам).

339. В состав апелляционной комиссии входят преподаватели, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин итоговой аттестации. Председателем апелляционной комиссии назначается представитель руководящего состава не ниже директора или заведующего кафедрой.

## **Параграф 6. Проведение комплексного экзамена**

340. До начала комплексного экзамена секретарь ИА предоставляет аттестационной комиссии следующие документы:

- 1) копия приказа о составе аттестационной комиссии;
- 2) копия приказа о составе апелляционной комиссии;
- 3) копия приказа о допуске к итоговой аттестации;



- 4) копия утвержденной программы комплексного экзамена;
- 5) копию приказа об утверждении тем дипломных работ (проектов) / магистерских диссертаций (проектов)

341. Перед началом экзамена секретарь аттестационной комиссии знакомит обучающихся с правилами проведения экзамена.

342. Обучающиеся должны быть проинформированы о порядке проведения комплексного экзамена. На экзамене запрещается подсказывать, пользоваться помощью других лиц, шпаргалками, книгами и какими-либо посторонними бумажными или электронными источниками. Студент, нарушивший указанные правила, может быть лишен права дальнейшей сдачи комплексного экзамена и удален из аудитории председателем или членами аттестационной комиссии. В этом случае результат экзамена равен оценке «F» - неудовлетворительно.

343. База тестовых заданий содержит не менее 1000 вопросов, количество вопросов в тесте – 100. На тестирование отводится 3 часа, по отдельным образовательным программам, требующих определения практических навыков - 4 часа.

344. База тестовых заданий должна соответствовать программе комплексного экзамена, утвержденной в соответствии с параграфом 2 настоящей главы.

345. Результат тестирования автоматически отображается на экране обучающегося по 100-балльной шкале на экране монитора.

346. Секретарь аттестационной комиссии заполняет протокол комплексного экзамена в электронной форме в АИС Platonus.

347. После завершения экзамена секретарь Аттестационной Комиссии распечатывает протоколы комплексного экзамена, ведомость результатов комплексного экзамена.

348. Члены аттестационной комиссии подписывают документы.

349. Обучающийся, не согласный с результатом комплексного экзамена, имеет право подать на апелляцию согласно параграфу 10 настоящей главы.

## **Параграф 7. Проведение государственного экзамена по Истории Казахстана**

350. Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» сдается по завершении ее изучения в том же академическом периоде студентами всех образовательных программ бакалавриата.

351. Организация и проведение государственного экзамена осуществляется:

- 1) кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана»;
- 2) директором института (деканатом факультета);
- 3) Офисом Регистратора;

4) Отделом дистанционного обучения, ответственным за настройку тестов в АИС Platonus.

352. Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» проводится в форме компьютерного тестирования в АИС Platonus.

353. Программа государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» разрабатывается кафедрой Истории Казахстана, утверждается решением учебно-методического совета до 30 октября календарного года.

354. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению директора института (декана факультета) формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год.

355. Председатель и состав ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом Председателя Правления-Ректора.

356. Расписание ГЭ составляется отделом планирования и организации учебного процесса в соответствии с академическим календарем и утверждается Председателем Правления-Ректором не позднее, чем за 2 недели до начала государственного экзамена.

357. Продолжительность экзамена составляет - 120 минут (2 часа). База тестовых заданий содержит не менее 1000 вопросов, количество вопросов в тесте – 100.

358. Обучающийся, получивший по результатам государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» оценку «неудовлетворительно», соответствующую буквенной оценке «FX» или «F, записывается на повторное изучение этой дисциплины на платной основе.

359. Передача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» допускается только при записи студента на повторное изучение этой дисциплины на платной основе.

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

361. По завершении государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на совете института (факультета).

362. Обучающийся, не согласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее 13-00 часов следующего дня после проведения ГЭ.

363. По дисциплине «История Казахстана» в состав апелляционной комиссии входят наиболее опытные преподаватели этой дисциплины, не задействованные в составе ГЭК.

**Параграф 8. Условия допуска к защите дипломной работы (проекта) и магистерской диссертации (проекта)**

364. Обучающийся, допущенный к итоговой аттестации, защищает дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект) при наличии:

1) положительного отзыва научного руководителя с заключением «допускается к защите», указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр» / присвоения квалификации специалиста по соответствующей ОП / присуждения степени «магистр». В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не защищает дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект). Форма отзыва научного руководителя приведена в Приложении Ц;

2) одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы или проекта. Обучающийся допускается к защите как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента. Форма рецензии приведена в Приложении Ш;

3) положительного заключения о проверке дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) на предмет наличия заимствований. Если в работе выявлены заимствования и плагиат и преднамеренные манипуляции, с целью сокрытия плагиата, работа к защите не допускается. Проверка работы проводится согласно действующим в университете Правилам проверки письменных работ на предмет наличия заимствований.

365. Обязательным условием допуска магистранта к защите магистерской диссертации (проекта) является наличие не менее одной публикации по теме диссертации (проекта) в научных изданиях или в материалах международной или республиканской научной конференции и прохождение научной стажировки.

### **Параграф 9. Порядок защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта)**

366. За неделю до защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) обучающийся предоставляет секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

1) дипломная работа (проект) / магистерская диссертация (проект); подписанную заведующим кафедрой о допуске к защите;

2) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

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

4) не менее 1-ой публикации по теме магистерской диссертации (проекта);

- 5) информированное согласие обучающегося об оригинальности работы;
- 6) краткий отчет подобия, скачанный из системы StrikePlagiarizm, подписанный научным руководителем;
- 7) протокол о проверке на наличие неавторизованных заимствований (плагиата), скачанный из системы StrikePlagiarizm, подписанный научным руководителем.

367. Перед началом защиты секретарь итоговой аттестации предоставляет аттестационной комиссии следующие документы:

- 1) копия приказа о составе аттестационной комиссии;
- 2) копия приказа о составе апелляционной комиссии;
- 3) копия приказа на закрепление руководителя и темы дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта);
- 4) копия распоряжения о допуске к итоговой аттестации;
- 5) пакет документов обучающегося, указанный в пункте 366.

368. В аттестационную комиссию могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной выпускной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения от организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю проекта или работы, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии и тому подобное.

369. Защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее членов.

370. Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) не должна превышать 30 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации обучающийся выступает с докладом перед комиссией не более 15 минут.

371. После обсуждения секретарь комиссии зачитывает отзыв (в случае присутствия научный руководитель может выступить лично) и рецензию. При наличии замечаний в отзыве и/или рецензии студент должен дать аргументированное пояснение по их сути.

372. При оценке дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) учитываются следующие критерии: объем выполненной работы; самостоятельность исследования; полнота литературного обзора и актуальность использованных источников; возможность практического применения результатов, полученных в ходе научного исследования; качество оформления работы и её соответствие предъявляемым требованиям; качество доклада на защите (четкость, грамотность, умение пользоваться профессиональными терминами, качество демонстрационного материала и т.д.); правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты; количество публикаций по работе и выступления на научных конференциях (для магистрантов).

373. Решения об оценках защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

374. Заседания аттестационной комиссии являются правомочными в случае присутствия не менее 2/3 ее членов.

375. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол защиты на каждого обучающегося в электронной форме в АИС Платонус.

376. Результаты защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), сдачи комплексных экзаменов объявляются в день их проведения.

377. Ведомость результатов защиты дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) формируется в АИС Платонус.

378. После завершения процедуры защиты секретарь ИА формирует Протоколы защиты на каждого обучающегося и Ведомость результатов защиты. Члены аттестационной комиссии подписывают документы.

379. Обучающийся, не согласный с результатами защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), имеет право подать на апелляцию согласно параграфу 10 настоящей главы.

## **Параграф 10. Апелляция**

380. Обучающийся, не согласный с результатами ИА, подает заявление не позднее 13-00 часов следующего дня после проведения защиты или сдачи комплексного экзамена после ознакомления с результатами (Приложение Ц).

381. В заявлении обучающийся должен указать и обосновать причину несогласия с результатами ИА.

382. Апелляционная комиссия рассматривает заявление, изучает материалы и принимает решение на следующий рабочий день после поступления заявления обучающегося.

383. Для решения спорных вопросов могут привлекаться специалисты из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы, профилю апеллируемых дисциплин.

384. Апелляционная комиссия работает с каждым обучающимся в отдельности. В случае неявки обучающегося на заседание комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается.

385. После рассмотрения апелляции члены комиссии принимают окончательное решение, секретарь ИА оформляет протокол заседания апелляционной комиссии (Приложение Э).

386. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол комплексного экзамена / защиты дипломной работы (проекта) / защиты магистерской работы (проекта). В этом случае результаты первого протокола

погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_\_\_» и подписываются всеми присутствующими членами ИА.

387. Результаты ИА с учетом результатов апелляции оформляются в дополнительном протоколе.

388. Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

### **Параграф 11. Оформление результатов ИА обучающихся. Порядок передачи личных дел и документов итоговой аттестации в архив**

389. До начала ИА секретарь аттестационной комиссии должен:

1) за 2 недели до начала ИА получить в директорате копии приказов о закреплении руководителей и тем дипломных работ (проектов), о закреплении руководителей и тем магистерских диссертаций (проектов), о составе аттестационной комиссии, о составе апелляционной комиссии, копию приказа о допуске обучающихся к ИА;

2) за 2 недели до начала ИА получить на выпускающей кафедре копии утвержденных программ комплексного экзамена, копии паспортов тестовых заданий комплексного экзамена;

3) за 2 недели до защиты получить у заведующего выпускающей кафедры списки обучающихся по подгруппам и настроить даты защиты каждой подгруппы в АИС Platonus;

4) за 1 неделю до защиты принять у обучающихся дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) и проверить наличие всех необходимых подписанных документов: отзыв научного руководителя; рецензия рецензента; протокол о проверке на наличие неавторизованных заимствований (плагиата), скаченный из системы StrikePlagiarizm; информированное согласие обучающегося об оригинальности работы; краткий Отчет подобия, скаченный из системы StrikePlagiarizm.

390. Секретарь ведет протоколы всех заседаний аттестационной комиссии в АИС Platonus, вносит результаты в АИС Platonus, распечатывает протоколы и передает их на подпись членам комиссии.

391. Протоколы заседаний аттестационных комиссий ведутся секретарем аттестационной комиссии индивидуально на каждого обучающегося в АИС Platonus). В протоколы вносятся результаты комплексного экзамена, защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта), также записываются заданные вопросы и мнения членов аттестационной комиссии. В случаях, если мнение одного члена комиссии не совпадает с мнением остальных членов комиссии, записывает собственное мнение в протоколе.

392. На заключительном заседании аттестационная комиссия принимает решение о присуждении академической степени «бакалавра» / «магистра» или присвоении квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе. На каждого выпускника оформляется индивидуальный протокол в

АИС Platonus, который распечатывается и подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

393. На следующий рабочий день после присуждения академической степени «бакалавра» / «магистра» или присвоении квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе издается приказ Председателя Правления – Ректора о выпуске на основании представления директора института.

394. После издания приказа о выпуске специалиста Офиса Регистратора заполняют бланки дипломов и приложений в соответствии с инструкцией «Порядок выдачи документов об образовании и их дубликатов».

395. По окончании работы председатель АК формирует отчет, который заслушивается и утверждается на заседании Совета института (факультета) (Приложения Ю, Я).

396. Все оформленные дела (протоколы и ведомости) передаются в архив по описи.

## **Глава 14. Политика (правила) организации учебного процесса по дистанционному обучению**

### **Параграф 1. Условия и область применения дистанционного обучения**

397. Дистанционное обучение осуществляется при взаимодействии всех участников образовательного процесса независимо от их места нахождения, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.

398. Условия дистанционного обучения в Университете обеспечиваются наличием организационного, кадрового, учебно-методического, технического и программно - информационного обеспечения.

399. В качестве программно – информационного обеспечения дистанционного обучения в Университете используются система дистанционного обучения Moodle, информационная система Platonus, официальный сайт университета. Платформы вебконференций Zoom, BigBlueButton, платформа вебинаров, система прокторинга, система обнаружения заимствований StrikePlagiarizm которые обеспечивают:

- 1) организацию, информационную поддержку и осуществление учебного процесса;
- 2) создание и сопровождение дистанционных курсов с учебно-методическими и контрольными материалами;
- 3) хранение, обновление и систематизацию учебно-методической и организационно административной информации для обучающихся;
- 4) управление обучением и пользователями всех категорий;

5) взаимодействие участников дистанционного учебного процесса;

6) мониторинг и контроль дистанционного учебного процесса.

400. Области применения дистанционного обучения в Университете:

1) дистанционное обучение обучающихся, имеющих заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья по форме, установленной уполномоченным органом:

- осуществляется по заявлению обучающегося;

- период и срок определяются исходя из медицинских показаний заключения врачебно-консультационной комиссии;

- обучающийся обеспечивается индивидуальным учебным планом и индивидуальным графиком освоения образовательной программы.

2) дистанционное обучение участников международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов и фестивалей на период участия:

- осуществляется по заявлению обучающегося и на основании приказа (письма) уполномоченного государственного органа, подтверждающего участие;

- учебные занятия организуются посредством асинхронного и/или синхронного формата обучения.

3) Дистанционное обучение обучающихся по образовательным программам университета:

- не более двадцати процентов от общего объема академических часов/кредитов за весь период обучения для подготовки кадров в сфере педагогических наук, права, хореографии, музыкального искусства, военного дела, ветеринарии;

- не более пятидесяти процентов от общего объема академических часов/кредитов за весь период обучения по остальным направлениям подготовки кадров;

- перечень дисциплин и/или модулей, допускаемых для дистанционного обучения определяется кафедрой и утверждается приказом Председателя Правления-Ректора.

## **Параграф 2. Организация дистанционного обучения**

401. Всем обучающимся университета предоставляется доступ к учебным курсам Moodle текущего семестра обучения.

402. Регистрация обучающихся, формирование глобальных групп и запись на учебные курсы в СДО Moodle осуществляется методистами отдела дистанционного обучения:

1) на основании приказа о зачислении, приказа о формировании академических групп и ИУПов (для студентов 1 курса);

2) на основании приказа о переводе / восстановлении и ИУПа студента (для переведенных / восстановленных студентов);



403. Дистанционные занятия проводятся в Интернет в режимах online и offline обучения:

1) дистанционные online лекции, практические/семинарские, лабораторные проводятся согласно расписания, как правило, на платформах Zoom, BigBlueButton (платформа указывается в расписании занятий).

2) дистанционные online СРСП проводятся в форме online-консультаций согласно графику в соответствии рабочей учебной программой (силлабусом).

3) дистанционные offline-занятия предполагают самостоятельную работу обучающихся с учебно-методическими и контрольными материалами курсов Moodle с проверкой, оценкой и отзывом преподавателя на выполненные задания.

404. По дисциплинам, преподаваемым в дистанционном формате, обучение основывается на сочетании аудиторных занятий и online занятий и консультаций, а также самостоятельной работой обучающихся по материалам учебных курсов Moodle;

405. Все задания, которые студенты выполняют и размещают в учебных курсах Moodle, проверяются преподавателями с обязательным выставлением оценки в Moodle. Оценки за выполненные задания сохраняются в журнале курса Moodle до завершения экзамена по дисциплине;

406. Проведение экзаменационных сессий в случае усиления карантинных мер допускается в дистанционном режиме по приказу Председателя Правления - Ректора. Требования к экзаменам, проводимым в дистанционном режиме, изложены в параграфе 5 настоящей Главы.

### **Параграф 3. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса. Требования к структуре и компонентам учебного курса Moodle**

407. Независимо от формата обучения для каждой дисциплины разрабатывается Учебный курс Moodle, который состоит из электронных ресурсов учебного назначения, содержащих организационные и систематизированные теоретические, практические, контрольные материалы.

408. Структурно Учебный курс Moodle состоит из заголовка, методического (нулевого) блока и тематических блоков (учебных недель).

409. В учебных курсах Moodle обязательно должны быть заполнены заголовок и методический (нулевой) блок,

410. В учебных курсах дисциплин, изучаемых в дистанционном формате, дополнительно заполняются и настраиваются тематические блоки (учебные недели).

411. Заголовок курса содержит:

- 1) наименование курса – размер шрифта 6 (24 pt), жирный, по центру;
- 2) фото преподавателя круглой формы, размер 120\*120 , расположено слева или справа от наименования курса;

3) фамилия, имя и отчество преподавателя со ссылкой на его личную карточку – размер шрифта 3 (12pt), жирным, курсивом, расположение - под фото;

4) цель, задачи и краткое описание курса – размер шрифта 4(18pt).

412. Методический (нулевой блок) учебного курса содержит:

1) новостной форум, общий форум;

2) типовая программа (только для дисциплин обязательного компонента, отсканированный документ в формате .pdf);

3) рабочая учебная программа дисциплины (Syllabus);

4) методические указания по дисциплине;

5) лекционный комплекс

6) материалы практических и лабораторных занятий (могут размещаться только в тематических блоках);

7) методические указания по курсовой работе / реферату / контрольной работе могут размещаться вместе с заданием в тематических блоках – при наличии их в учебном курсе;

8) вопросы для подготовки к экзамену (файл с полной базой экзаменационных тестов без вариантов ответов – если экзамен сдается в форме компьютерного тестирования, файл с вопросами для подготовки и примерами заданий – если экзамен сдается в устной или письменной форме);

9) дополнительные материалы – папки и/или файлы с презентациями, схемами, таблицами, электронными книгами, видеоресурсы и т.п.

413. Тематические блоки, как правило, соответствуют учебным неделям академического периода (1-15 недели) согласно календарно-тематическому плану курса:

1) полнотекстовые ресурсы в виде файлов или веб-страниц: лекции, материалы практических занятий, материалы лабораторных работ;

2) контрольные задания на оценку размещаются на неделях курса в соответствии с календарно-тематическом планом курса. Контрольными заданиями могут быть только активные элементы, например Тест, Лекция (Lesson), кроссворд или элемент «Задание». Рекомендованное количество контрольных заданий приведено в таблице 2, но может быть изменено в зависимости от специфики дисциплины.

3) перед контрольными заданиями размещается ресурс Пояснение со следующим текстом - «Контрольное задание (на оценку): » - жирным, красным, размер 5.

Таблица 2 – Рекомендованное количество заданий на оценку в курсе

Кредитов	Часов	Общее количество заданий в курсе	Из них:	
			интерактивные элементы: тест, лекция, кроссворд (проверяет система)	элемент «Задание» (проверяет преподаватель)

2	60	2 – 4	1 - 3	1
3	90	3 – 5	2 – 3	1 - 2
4	120	4 – 6	2 – 4	2
5	150	5 – 7	3 – 4	2 - 3
6	180	6 – 8	4 - 5	2 - 3

414. Тест является активным элементом для проведения автоматизированного тестового опроса и должен отвечать следующим требованиям:

1) во вступлении к тесту перечисляются темы, по которым проводится тестовый опрос, а также указан способ навигации по тесту: последовательный или свободный;

2) количество вопросов в банке текущего тестового опроса должно быть, как минимум в два раза больше, чем вопросов в тесте;

3) в банке вопросов должны быть вопросы разного типа (предпочтительно не менее 7 типов вопросов);

4) картинки и формулы в вопросах и/или вариантах ответов должны быть четкими, хорошо читаемыми;

5) размер шрифта в вопросах не менее 4 (14 pt).

415. Лекция является активным элементом, который предназначен для того, чтобы преподнести учебный материал в гибкой форме и одновременно контролировать его изучение. Минимальные требования к структуре интерактивной лекции:

1) первая страница (вступление) содержит информацию о том, имеется ли ограничение по времени, ограничено ли количество попыток для прохождения Лекции, как будет рассчитываться итоговая оценка за Лекцию;

2) вторая страница содержит Тему, Цель и изучаемые вопросы лекции;

3) последняя страница содержит текст крупным жирным шрифтом "Для того, чтобы узнать оценку и завершить лекцию, нажмите на кнопку "Завершить и показать результат". Переход на кнопке «Завершить и показать результат» должен быть установлен в позицию Конец лекции;

4) информационные страницы содержат теоретический материал с примерами: размер информационной страницы не должен превышать 1-2 экранных страницы, размер шрифта основного текста - 4 (14pt), заголовков разделов - 5 (18pt);

5) оформление всех страниц должно быть в едином стиле, важная информация выделяется контрастным цветом/фоном или контрастным шрифтом, иллюстрации в тексте (схемы, таблицы, картинки и тп.) должны быть четкими и хорошо читаемыми;

6) видео- и аудио- фрагменты на информационных страницах должны открываться во всплывающем окне;

7) рекомендуемое количество информационных страниц от 6 до 9;

8) после информационной страницы размещаются 4-5 страниц с тестовыми вопросами по изученному материалу;

9) рекомендуемое общее количество вопросов в интерактивной лекции не менее 20, при необходимости вопросов может быть больше.

416. Элемент Кроссворд является активным элементом и позволяет контролировать знания терминов, понятий, определений:

- 1) рекомендуемое количество слов в кроссворде 13 – 15;
- 2) во вступлении указывается ограничение по времени на решение кроссворда, количество попыток, условия использования кнопки «Подсказка»;
- 3) фон и цвет текста Вступления, а также кроссвордная сетка должны быть контрастными и хорошо читаемыми.

417. Элемент Задание является активным элементом учебного курса и позволяет преподавателю ставить задачи, результат выполнения которых студент должен предоставить в электронном виде на сайте (текстовая строка, файл или несколько файлов). Преподаватель проверяет и оценивает полученные ответы в СДО Moodle. Основные требования и рекомендации к элементу Задание:

- 1) элемент Задание должен иметь название, которое идентично названию задания календарно-тематического плана рабочей учебной программы (силлабуса);
- 2) задание должно быть индивидуальным для каждого студента, исключать возможность получения идентичных результатов, если работа делалась самостоятельно;
- 3) текст задания должен быть написан грамотно и лаконично и содержать способ выбора варианта, требования к объему выполненного результата, требования к оформлению и типу файла/файлов с результатом выполнения, критерии оценивания.

418. Требования к компонентам Учебного курса Moodle размещаются на портале дистанционного обучения в разделе «Преподавателю».

#### **Параграф 4. Система контроля обучающихся по дистанционному обучению**

419. На последней учебной неделе семестра рекомендуется размещать только задания, проверяемые и оцениваемые системой Moodle автоматически (тест, интерактивная лекция- Lesson).

420. Результаты текущего и рубежного контролей оцениваются по 100-балльной шкале и хранятся в журнале оценок каждого учебного курса Moodle до конца академического периода.

421. Задания текущего и рубежного контроля, размещаемые в учебном курсе Moodle обязательно должны быть проверены преподавателем в течение 10 рабочих дней с выставлением оценки в курсе Moodle.

422. При наличии недочетов в выполненной работе студента преподаватель должен написать Отзыв при выставлении оценки.

423. Задания, оцененные неудовлетворительно, студенту разрешается пересдать. При повторном оценивании допускается применение понижающего

коэффициента или штрафных баллов согласно политики оценивания в силлабусе.

424. По дисциплинам, изучаемым дистанционно, где все задания текущего и рубежного контроля размещаются только в учебном курсе Moodle, оценки из курса Moodle должны быть продублированы в журнале АИС Platonus.

425. По дисциплинам, изучаемым в смешанном формате, где задания текущего и рубежного контроля принимаются и оцениваются как аудиторно, так и в учебных курсах Moodle, все оценки, полученные на аудиторных занятиях должны быть выставлены в журнале АИС Platonus, а оценки из курса Moodle должны быть продублированы в журнале АИС Platonus.

426. После завершения внутрисеместрового аттестационного периода изменение оценок текущего и рубежного контролей в учебных курсах Moodle и в АИС Platonus возможно только для тех студентов, которым официально продлены сроки текущего и рубежного контролей.

### **Параграф 5. Проведение промежуточной и итоговой аттестации в дистанционном режиме**

427. Проведение промежуточной аттестации в дистанционном режиме допускается в период чрезвычайного положения и в период усиления мер по нераспространению инфекций по приказу Председателя Правления – Ректора.

428. Проведение отдельных экзаменов промежуточной аттестации в дистанционном режиме допускается по причине природных катаклизмов по распоряжению директора института, который проводит экзамен.

429. Проведение итоговой аттестации дистанционно допускается в период чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-противоэпидемические и санитарно-профилактические мероприятия:

1) формы проведения дистанционных экзаменов по каждой дисциплине определяет кафедра и не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии и передает сведения в отдел организации учебного процесса, отдел дистанционного обучения и Офис регистрации;

2) не позже чем за неделю до начала сессии отдел дистанционного обучения проводит инструктаж обучающихся о формате и технических особенностях проведения экзаменов в дистанционном режиме, подключении к системе прокторинга и соблюдении принципов академической честности;

3) для сдачи устного экзамена в режиме онлайн одновременно подключается 5-6 обучающихся согласно списку, который в учебном курсе Moodle размещает экзаменатор, выбор билета осуществляется с помощью генератора случайных чисел, после чего обучающийся готовится в течение 40-50 мин. и приступает к устному ответу. Время, отведенное на ответы, не должно превышать 10-15 мин;

4) при проведении экзаменов обязательно соблюдение принципов академической честности, нарушение регламента и порядка проведения

экзамена обучающийся может быть удален на основе решения комиссии (акт) с проставлением в ведомость неудовлетворительной оценки;

5) в случае прерывания интернет связи несколько раз длительностью 1-2 минуты обучающемуся предоставляется право повторного подключения для продолжения сдачи экзамена, если связь прерывалась более одного раза длительностью, превышающей 10 минут, обучающемуся предоставляется право сдать экзамен (с генерацией нового билета) позже в день экзамена, либо согласно вновь утвержденному расписанию в период текущей сессии;

430. Заявление на апелляцию по результатам экзамена подается в электронном формате с помощью специального элемента Апелляция, размещенного в учебном курсе Moodle на электронную почту председателя апелляционной комиссии. На основе заявления члены апелляционной комиссии принимают решение.

## **Глава 15. Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков**

431. Обучающийся имеет право на перевод, восстановление, отчисление и предоставление академического отпуска. Перевод обучающихся осуществляется с одной ОП на другую, из одной ОВПО в другую, с одного языка обучения на другой, с платного обучения на образовательный грант.

432. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной ОВПО в другую осуществляется в период летних и зимних каникул не позднее пяти дней до начала очередного академического периода. 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 в Университет осуществляется в течение учебного года.

433. В случае приостановления, отзыве и лишения лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью, либо добровольного прекращения действия лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью, обучающийся данной ОВПО может быть переведен в Университет для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня принятия решения уполномоченным органом в области науки и высшего образования о приостановлении, отзыве, лишении или прекращении действия лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью.

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

435. Обучающийся переводится или восстанавливается после отчисления, если им был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану, при этом объем академической разницы не должен превышать 20 кредитов, а при переводе на выпускной курс не более 10 кредитов.

436. При переводе обучающегося из другого вуза Университет учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. Для пересчета результатов обучения создается Комиссия согласно Главе 8.

437. Перевод обучающегося с групп ОП высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы ОП осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с правилами приема на обучение в университете и нормативных требований МНиВО РК.

438. 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 в соответствии с правилами приема на обучение в университете и нормативных требований МНиВО РК.

439. Обучающийся при переводе внутри Университета с одной ОП на другую, с одного языка обучения на другой обучающийся подает заявление о переводе в директорат (деканат) не позднее пяти календарных дней до начала очередного академического периода (семестра) с приложением транскрипта.

440. Обучающийся при переводе в другую ОВПО, не позднее пяти дней до начала очередного академического периода, подает заявление с просьбой разрешить перевод на имя Председателя Правления – Ректора КРУ имени Ахмет Байтурсынұлы. К заявлению прилагается оформленный обходной лист. Ксерокопию подписанного заявления с визой согласия ректора КРУ на перевод в другой вуз и печатью, обучающийся передает в Офис Регистратора для подшивки в свое личное дело. Оригинал подписанного заявления остается у обучающегося для предоставления в тот вуз, в который планирует перевестись. Приказ об отчислении из КРУ в связи с переводом в другой вуз Офис Регистратора издает после получения запроса личного дела обучающегося от принимающего вуза.

441. Обучающийся, желающий перевестись в КРУ имени Ахмет Байтурсынұлы из другого вуза, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя вуза, в котором обучается. Получив письменное согласие на перевод, заверенное печатью, обучающийся пишет заявление на имя Председателя Правления – Ректора КРУ имени Ахмет Байтурсынұлы. К заявлению о переводе прилагаются следующие документы: копия документа, удостоверяющего личность; транскрипт; выписка из приказов о переводе на следующий курс, копия сертификата о сдаче ЕНТ или КТ; копия свидетельства обладателя образовательного гранта (если имеется).

442. На основании предоставленных документов для перезачета результатов обучения создается комиссия в соответствии с Главой 8. На основании результатов процедуры признания результатов обучения, директорат составляет и утверждает ИУП обучающегося и передает в ОР.

443. ОР в течение трех рабочих дней готовит приказ Председателя Правления – Ректора о переводе обучающегося и направляет письменный запрос личного дела в вуз, где ранее обучался обучающийся. К запросу прилагается копия приказа о переводе.

444. Студент, обучающийся по образовательному гранту, по желанию может перевестись с сохранением образовательного гранта в другую ОВПО. Студенты, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы (на целевые места), а также на педагогические образовательные программы в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе. Обучающиеся ОП докторантуры переводятся только на платной основе.

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

446. При переводе или восстановлении из зарубежной ОВПО обучающийся пишет заявление на имя Председателя Правления – Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы. К заявлению о переводе /восстановлении прилагаются следующие документы: копия документа, удостоверяющего личность; документ об освоенных учебных достижениях (академическая справка, транскрипт); документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру признания или нострификации в РК в установленном порядке.

447. Процедура восстановления возможна только в каникулярное время, но не позднее, чем за три дня до начала академического периода, за исключением случаев, оговоренных в пунктах 436, 437.

448. Обучающийся переводится или восстанавливается после отчисления, если им был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

449. Обучающийся восстанавливается на любую форму обучения, на любую ОП независимо от сроков отчисления при восстановлении только на платной основе.

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



451. Восстановление происходит на основании личного заявления на имя Председателя Правления-Ректора Университета, которое подается в директорат/ОР не позднее пяти дней до начала очередного академического периода. К заявлению о восстановлении прилагается копия документа, удостоверяющего личность; академическая справка (подлинник) или транскрипт.

452. На основании предоставленных документов для пересчета результатов обучения создается комиссия в соответствии с Главой 8.

453. На основании результатов процедуры признания результатов обучения, директорат по согласованию с ОР составляет и утверждает ИУП обучающегося.

454. Перевод обучающегося с курса на курс осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Университета о переводе. Приказы о переводе на следующий курс формируются Офисом Регистратора в период летних каникул на основании представлений директора института (декана факультета). Для зимнего приема обучающихся магистратуры, докторантуры приказ о переводе с курса на курс издается в период зимних каникул не позднее 5 дней до начала весеннего семестра.

455. Основанием для перевода обучающегося с курса на курс по всем образовательным программам высшего и послевузовского образования (магистратура) является выполнение академических условий перевода и отсутствие финансовой задолженности за обучение.

456. Обучающийся, не переведенный на следующий курс, по личному заявлению остается на повторный курс обучения с оплатой неосвоенных кредитов. В случае, если обучающийся не предоставил заявление на повторный курс обучения до 25 августа, он отчисляется за академическую неуспеваемость в срок до 30 августа на основании представления начальника ОР.

457. Обучающийся, являющийся обладателем образовательного гранта, оставленный на повторный курс обучения, лишается образовательного гранта и продолжает свое дальнейшее обучение на платной основе.

458. Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- 1) за академическую неуспеваемость;
- 2) за невыполнение требований образовательной программы (не защитившие дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект), не сдавший комплексный экзамен);
- 3) за нарушение принципов академической честности;
- 4) за нарушение Правил внутреннего распорядка или Устава Университета;
- 5) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 6) за невыход из академического отпуска;
- 7) за непредставление личного дела, в том числе документов о признании документов об образовании, выданных зарубежными организациями;
- 8) по собственному желанию;

- 9) в связи с переводом в другой вуз;
- 10) в связи со смертью;
- 11) как не сформировавший ИУП;
- 12) как не набравший пороговый балл ЕНТ (для зачисленных на один академический год);

459. Обучающийся отчисляется за нарушение принципов академической честности, обнаруженных при выполнении курсовых, дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) и проверке их на заимствование материалов (плагиат) без права восстановления в следующем учебном году. На следующий год обучающийся может быть восстановлен для прохождения итоговой аттестации в форме сдачи комплексного экзамена.

460. Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию на основании личного заявления на имя Председателя Правления-Ректора Университета.

461. Обучающийся на платной основе до подачи заявления об отчислении по собственному желанию должен полностью произвести оплату за образовательные услуги за период до даты подачи заявления и подготовить обходной лист.

462. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другую ОВПО производится приказом Председателя Правления-Ректора Университета, на основании личного заявления обучающегося и письменного согласия ОВПО, в которую переводится обучающийся с даты написания заявления о переводе в другую ОВПО.

463. Обучающемуся, отчисленному из университета, выдается транскрипт, подписанный Председателем Правления - Ректором Университета. В транскрипт обязательно заносятся все учебные дисциплины или модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

464. Обучающимся предоставляется академический отпуск на основании:

- 1) заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- 2) повестки о призыве на воинскую службу;
- 3) рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

465. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления-Ректора и предоставляет подтверждающие документы.

466. Офис Регистратора в течении трех рабочих дней издает приказ за подписью Председателя Правления-Ректора о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

467. Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска подшивается в личное дело обучающегося.

468. Для выхода из академического отпуска, предоставленного в связи с болезнью, либо в связи с рождением (усыновлением, удочерением) ребенка, обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления – Ректора не позднее чем за пять дней до окончания академического отпуска.

469. В течение 15 рабочих дней со дня демобилизации из вооруженных сил РК обучающийся, ушедший в академический отпуск в связи с призывом на военную службу, должен написать заявление о выходе из академического отпуска. В противном случае он отчисляется.

470. Офис Регистратора в течение трех рабочих дней издает приказ за подписью Председателя Правления – Ректора о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием ОП, курса и группы.

471. При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту копию данного приказа Университет направляет в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство или направляет в местные исполнительные органы в области образования для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

472. На основании предоставленных документов Комиссия по перезачету перезачитывает ранее освоенные дисциплины. На основании результатов процедуры признания результатов обучения, директорат по согласованию с ОР составляет и утверждает ИУП обучающегося, вышедшего из академического отпуска.

473. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение на курсе (и академическом периоде), с которого он оформлял данный отпуск.

474. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

475. Университет обеспечивает перевод и восстановление обучающихся в единой информационной системе образования уполномоченного органа в области образования с прикреплением соответствующих документов.

476. Университет в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о переводе, отчислении, восстановлении, зачислении обучающихся вносит соответствующие изменения в единую информационную систему образования уполномоченного органа в области образования.

477. Перевод обучающегося с платной основы на государственный образовательный грант осуществляется в соответствии с нормативными требованиями МНиВО РК при наличии вакантных мест на конкурсной основе.

478. Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования, присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.

479. Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA.

480. В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA, преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), в следующую очередь – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

481. 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) Университет на сайте размещает объявление о наличии высвободившихся государственных образовательных грантов по группам образовательных программ;

2) обучающийся на платной основе подает заявление на имя Председателя Правления-Ректора на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования с указанием о согласии на публикацию в открытом доступе его GPA балла. Заявление подается в директорат (деканат) после завершения экзаменационной сессии;

3) университет размещает на сайте организации данные претендентов на вакантные гранты с указанием GPA балла в разрезе направления подготовки кадров, курса и групп образовательных программ;

4) поступившие заявления рассматриваются на заседании Ученого совета, при этом претендент, имеющий возможность, но не желающий принять участие в конкурсе, пишет заявление – отказ;

5) университет на основании решения Ученого совета в срок соответственно до 5 августа и 25 января текущего года направляет список претендентов для перевода на вакантные образовательные гранты в уполномоченный орган в области образования для принятия решения.

482. К списку прилагаются заявления обучающегося, решения Ученого совета, транскрипт обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из университета.

483. На основании полученного свидетельства обладателя государственного образовательного гранта издается приказ Председателя Правления – Ректора на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

484. Университет несет ответственность за своевременное возвращение в уполномоченный орган в области образования неиспользованных вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и

(или) послевузовского образования, в уполномоченный орган в области образования.

## **Глава 16. Политика (правила) организации и проведения профессиональной практики, трудоустройства и карьерного роста выпускников**

### **Параграф 1. Цели и задачи профессиональной практики**

485. Профессиональная практика направлена на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

486. Каждый вид профессиональной практики имеет свои цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база профессиональной практики.

487. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются выпускающими кафедрами в соответствии со спецификой образовательной программы и подразделяются на учебную (ознакомительную), педагогическую, производственную, преддипломную, исследовательскую и проводятся согласно академическому календарю. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

488. Для проведения профессиональной практики на выпускающей кафедре разрабатывается программа практики, согласовывается с базами практики и утверждается директором института/деканом факультета.

489. Материалы практики хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с регламентированными сроками номенклатуры дел.

490. На основании единого представления директора института/деканата факультета, согласованного с Офисом Регистратора, Центр карьеры и трудоустройства издает приказ о направлении обучающихся на профессиональную практику с указанием сроков ее прохождения, баз практики, назначении руководителей от кафедры. Представление формируется не позже месяца до начала профессиональной практики согласно академическому календарю.

491. Практика проводится на основании договоров, заключенных между университетом и организациями, определенными в качестве баз практик. При прохождении практики в сторонних организациях заключается индивидуальный трехсторонний договор, основанием которого выступает письмо-подтверждение (ходатайство) на имя директора института/декана факультета.

492. Учебная практика проводится для обучающихся 1 курса образовательных программ высшего образования всех направлений.

493. Цель учебной практики - приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии со специальностью обучения.

494. Основные задачи учебной практики:

1) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;

2) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;

3) изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства и др.

495. В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста различают ознакомительные, полевые, экскурсионные, маршрутные, школьные, вычислительные, пленэр и другие разновидности учебной практики.

496. Учебная практика проводится посредством ознакомительных экскурсий в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности. Учебная практика закрепляется за выпускающей кафедрой, которая осуществляет подготовку кадров по данному направлению. Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и направлением подготовки.

497. Педагогическая практика в соответствии Методическими рекомендациями по организации и проведению педагогической практики для обучающихся области образования «Педагогические науки», утвержденными Приказом МНиВО РК №125 от 27.03.2023 г., является обязательным компонентом ОП для обучающихся данной области образования, и включает в себя учебную, психолого-педагогическую, педагогическую и производственную педагогическую практики.

498. Учебная (ознакомительная) практика направлена на понимание сущности и содержания будущей профессии. Целью практики является развитие устойчивого интереса и положительного отношения к профессии педагога, развитие общекультурных и совершенствование профессиональных компетенций у студентов.

499. Психолого-педагогическая практика направлена на практическое ознакомление с процедурой изучения психолого-педагогических особенностей личности и коллектива обучающихся, формирование умения проводить психолого-педагогический анализ урока/занятия (воспитательного мероприятия). Целью психолого-педагогической практики является формирование у студентов целостного представления об организации и функционировании образовательного процесса, психолого-педагогической службы, психолого-педагогического сопровождения обучения и воспитания

коллектива обучающихся и личности в индивидуальном развитии, формирование исследовательской компетенции.

500. Педагогическая практика позволяет студентам осуществлять диагностическую деятельность, адаптироваться к школе, формировать коммуникативную культуру, развивать организаторские умения, тактику и стратегию педагогического общения. Целью педагогической практики является развитие у будущих педагогов практических навыков проектирования, организации, реализации и рефлексии учебно-воспитательного процесса, становление профессионально-педагогической направленности.

501. Целью производственной педагогической практики является апробирование профессиональной позиции в условиях реальной деятельности: формирование профессиональной компетентности в сфере проектирования, реализации и оценки учебно-воспитательного процесса и образовательной среды, приобретение практических умений и навыков преподавательской деятельности в организациях образования, формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

502. Производственная практика проводится для обучающихся всех образовательных программ высшего образования, организуется со 2 курса для непедагогического направления, на 4 курсе для педагогического направления, а также для профильной магистратуры. Производственная практика, в зависимости от ее содержания, закрепляется за выпускающей кафедрой либо за кафедрой, ведущей теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики. Цель производственной практики - закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

503. Основные задачи производственной практики:

1) изучение видов профессиональной деятельности по образовательной программе, их функций и задач;

2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

4) приобретение организаторского и профессионального опыта;

5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности и др.

Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с образовательной программой и должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций.

504. Преддипломная практика предусмотрена для подготовки и написания дипломной работы (проекта), содержание которой определяется темой выпускной квалификационной работы (проекта);

505. Основные задачи преддипломной практики:

1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);

2) анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;

3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);

4) оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

506. Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, руководитель дипломной работы (проекта), а также общий руководитель из числа ППС выпускающей кафедры.

507. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), с выставлением баллов. Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом.

508. Обучающиеся, проходящие итоговую аттестацию в форме сдачи комплексного экзамена, проходят производственную практику.

509. Исследовательская практика предусмотрена для магистрантов и докторантов с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

510. За магистрантами и докторантами при прохождении исследовательской практики в качестве руководителей практик назначаются их научные руководители, а также общий руководитель из числа ППС выпускающей кафедры.

## **Параграф 2. Организация профессиональной практики**

511. За обучающимися при прохождении профессиональных практик закрепляются руководители от выпускающих кафедр, для организации и проведения педагогической практики - методисты по педагогике и психологии. В качестве руководителей или методистов практики назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели выпускающей кафедры, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практик.

512. По профессиональным практикам на выпускающих кафедрах проводятся установочная и итоговая конференции.

513. Установочные конференции проводятся, как правило, за 3-5 дня до начала практики. В случае, когда один вид практики начинается сразу по



завершении другого вида практики или каникул, конференция проводится раньше. На установочной конференции обучающихся знакомят с приказом о направлении на практику, с программой практики, сроками сдачи отчетной документации, сроками проведения итоговой конференции, проведением инструктажа по технике безопасности в местах прохождения практики т.д.

514. Итоговые конференции проводятся не позднее 6 дней после окончания практики с целью заслушивания отчетов обучающихся, подведения итогов практики, определения проблемных вопросов организации и проведения профессиональной практики, выработки механизмов их разрешения:

1) к итоговой конференции организуется выставка работ практикантов: стенгазет, макетов, тематических стендов, фотоальбомов, видеоматериалов и т.д.

2) на итоговой конференции могут быть поощрены лучшие практиканты от имени организации и института/факультета за добросовестность, инициативность, творческий подход к выполнению задач профессиональной практики.

515. Материалы конференций обязательно протоколируются. После проведения итоговой конференции руководитель практики оформляет отчет об организации и проведении практики.

516. По завершении учебного года, на основании отчетов руководителей всех видов практик, ответственный за профессиональные практики по кафедре составляет сводный отчет за учебный год.

517. Университет осуществляет контроль за обеспечением предприятиями и учреждениями нормальных условий труда и быта студентов, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

518. В период режима чрезвычайного положения, в случаях вспышки заболеваний КВИ, ухудшения ситуации в регионе при соответствующих решениях МЗ РК в Университете практики организуется в соответствии с внутренними инструкциями.

519. При необходимости, обучающиеся направляемые на профессиональную практику должны пройти медицинское обследование и получить соответствующие прививки.

### **Параграф 3. Определение базы практики**

520. В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие материально-техническую базу и квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой.

521. Требования к предприятиям и организациям, определенным в качестве база практики должны соответствовать Закону РК «О разрешениях и

уведомлениях», и должны иметь необходимые разрешительные документы и уведомления.

522. Базами учебных практик являются лаборатории университета и организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

523. Базами педагогической практики для обучающихся бакалавриата являются дошкольные организации, общеобразовательные организации (начального, основного среднего, общего среднего образования), организации технического и профессионального образования, а также организации, оказывающие образовательные услуги для детей с особыми потребностями.

524. Педагогическая практика магистрантов и докторантов, как правило, проводится на выпускающих кафедрах. В случае проведения педагогической практики в сторонних организациях заключаются соответствующие договоры.

525. Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю изучаемой образовательной программы (или родственные организации).

526. Базами преддипломной практики являются организации и предприятия, на которых разрабатываются дипломные работы (проекты).

527. Базами исследовательской практики являются научно-исследовательские организации, производственные предприятия, библиотеки, архивы и т.д.

528. В качестве баз практик могут быть организации, на базе которых организован филиал кафедры, где осуществляются практико-ориентированные занятия и обучение с элементами дуального обучения.

529. Для организации и проведения практик Центр карьеры и трудоустройства заключает двухсторонние договоры с базами практик в соответствии с формой договора университета не позднее, чем за 2 месяца до начала практики.

530. Для обучающихся, предоставивших письма-запросы, ходатайства, институтом/факультетом заключаются индивидуальные трехсторонние договора на прохождение практики, не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

531. Договоры с базами практик регистрируются и хранятся в Центре карьеры и трудоустройства, индивидуальные договоры – регистрируются в специальном журнале на кафедре и хранятся на кафедре.

#### **Параграф 4. Программы профессиональных практик**

532. Программы профессиональных практик разрабатываются выпускающими кафедрами, по своему содержанию отражают профиль образовательной программы, специфику вида практики, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

533. Программа профессиональной практики согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными в качестве базы практик. Рассматриваются на заседаниях кафедр, принимающих участие в

их разработке, методической комиссии института/факультета и утверждаются директором института/ деканом факультета.

534. Программа профессиональных практик должна отражать:

- 1) цель, задачи практики;
- 2) компетенции, формируемые при прохождении практики;
- 3) пререквизиты практики;
- 4) содержание практики;
- 5) методические указания по прохождению практики;
- 6) требования к отчетной документации и защите отчетов;
- 7) критерии оценивания практики;
- 8) список рекомендуемой литературы.

### **Параграф 5. Отчетная документация практиканта**

535. Отчетная документация практиканта включает в себя:

1) дневник-отчет практики (может использоваться электронный дневник-отчет практики), в котором указываются содержание и характер выполненной работы, регулярно проверяемый руководителем практики. Дневники практики могут претерпевать изменения исходя из вида практики и специфики образовательной программы;

2) отзывы руководителей практик от предприятия и от университета (пишутся в дневнике практиканта), в которых отражаются положительные и отрицательные стороны деятельности обучающегося в период практики, уровень выполнения обучающимся учебной программы и достижения поставленных целей. В отзывах выставляются оценки по 100 балльной шкале;

3) отчет обучающегося, который подлежит сдаче на кафедру и последующей защите, должен содержать краткое описание базы практики (организации, лаборатории, цеха, отдела и т.д.), ее деятельность, сведения о конкретно выполненной работе в период прохождения практики, а также выводы и предложения;

536. Отчетная документация обучающихся по профессиональной практике сдается на проверку в течение первых 3-х дней после окончания практики.

537. Защита отчетов по профессиональной практике проводится не позднее 6 дней после ее завершения, на итоговой конференции.

538. Отчеты обучающихся по практикам, проводимым в летний период и оцениваемые в следующем учебном году, предоставляются на кафедру в течение первых 3-х дней последующего академического периода. Защита отчетов по практике в данном случае проводится не позднее 6 дней после начала этого академического периода.

539. Отчеты обучающихся по практикам, по окончании которых сразу начинается другой вид практики или следуют каникулы, представляются на кафедру не позднее 2-х дней до окончания практики. Защита отчета в таком случае проводится в последний день данной практики.

540. Отчеты обучающихся по практике хранятся на выпускающей кафедре согласно номенклатуры, после чего подлежат списанию. Списание осуществляется на основании акта, составленного ответственным за делопроизводство на кафедре.

541. В целях совершенствования проведения профессиональных практик и для оценивания уровня удовлетворенности результатами практики проводится анкетирование обучающихся и анкетирование руководителей от предприятий.

542. Ответственность за проведение анкетирования обучающихся и руководителей от базы практики несут заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. Руководитель практики от кафедры проводит анализ анкетирования. Результаты анализа отражаются в отчете по практике.

### **Параграф 6. Оценивание результатов профессиональной практики**

543. Отчет по практике обучающийся защищает перед комиссией, которая создается распоряжением заведующего кафедрой.

544. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

545. При назначении одного руководителя по практике (как правило, это различные виды учебной практики, исследовательская практика) оценка выставляется с учетом оформления отчета и итогов защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями.

546. При назначении двух и более руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от выпускающей кафедры по педагогической практике, с учетом оценки кафедры педагогики и психологии), удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки.

547. Итоги профессиональной практики обсуждаются на заседании кафедры.

548. Обучающийся, не явившийся на практику по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), направляется в соответствии с приказом ректора в установленные сроки, в индивидуальном порядке без отрыва от учебного процесса, срок прохождения практики при этом удваивается.

549. Обучающийся, не явившийся на практику по неуважительной причине, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или оценку «неудовлетворительно» при защите отчета, направляется повторно на практику в следующий академический период без отрыва от учебного процесса, при этом срок прохождения практики удваивается. Практику обучающийся включает в индивидуальный учебный план и проходит ее на платной основе. Обучающимся, восстановленным, переведенным из других вузов имеющим академическую разницу по практике,

также включают в индивидуальный учебный план и проходят ее на платной основе.

550. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по практике, к итоговой аттестации не допускается и подлежит отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

## **Параграф 7. Трудоустройство выпускников**

551. Значимым показателем эффективности работы ОВПО, качества образовательных программ является показатель трудоустройства выпускников.

552. Трудоустройство выпускников регламентируется нормативно-правовыми актами: Законом Республики Казахстан Об образовании, Правилами направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа (Приказ МНиВО РК от 11 августа 2023 года № 403).

553. Основными звеньями в системе трудоустройства выпускников являются Центр карьеры и трудоустройства, директораты/факультеты и кафедры.

554. В рамках обеспечения эффективности системы содействия трудоустройству выпускников в университете реализуются следующие направления деятельности:

- 1) совместная деятельность университета и работодателей на долговременной договорной основе по вопросам трудоустройства выпускников;
- 2) организация персонального трудоустройства и распределения обучающихся;
- 3) информационная и консультационная работа по вопросам трудоустройства выпускников;
- 4) организация и проведение тренингов и семинаров по вопросам трудоустройства.

555. Мониторинг трудоустройства и карьерного роста выпускников осуществляется на основании предоставления:

- 1) подтверждения направлений на работу, удостоверяющих факт принятия на работу (направления на работу по результатам распределения);
- 2) справок с места работы, подтверждающих факт трудоустройства;
- 3) ответов работодателей на официальные запросы вуза.

556. Центром карьеры и трудоустройства осуществляется анализ трудоустройства.

557. Центр карьеры и трудоустройства систематически осуществляет запросы в организации, учреждения, предприятия о наличии вакансий на рынке труда.

558. Информация о наличии вакансий размещается на сайте университета, информируются директораты/факультеты и кафедры.

559. Студентам, обучающимся на платной основе, предоставляется право свободного трудоустройства.

560. Студенты, обучающиеся на основе договоров с организациями, направляются на работу в соответствии с условиями договора.

561. Студенты, обучающиеся на основе государственного образовательного заказа, по программе «Мәңгілік ел жастары – индустрияға» - «Серпін», а также обучающиеся из числа аульной (сельской) молодежи, поступивших в пределах квоты на основе государственного образовательного заказа – подлежат обязательному распределению. На основании представления руководителя центра карьеры и трудоустройства приказом ректора университета создается Комиссия по персональному распределению молодых специалистов.

562. В состав Комиссии входят: председатель – Председатель Правления-ректор университета, заместитель председателя – Член Правления, проректор по академическим вопросам, члены комиссии (не менее трех человек) – представители МИО, директор института/ деканы факультетов, сотрудники Центра карьеры и трудоустройства.

563. Распределение выпускников обучавшихся по образовательному заказу осуществляется ежегодно Комиссией по распределению молодых специалистов (в срок до 20 июня), на основании имеющихся вакансий, ходатайств или гарантийных писем с мест будущего трудоустройства.

564. В процессе работы комиссии, распределенным выпускникам предоставляется направление на работу по месту будущего трудоустройства на основании предоставленного ходатайства или гарантийного письма. В случае отсутствия ходатайства или гарантийного письма, обучающийся направляется в центр занятости населения по месту жительства, кроме обучающихся по программе «Мәңгілік ел жастары – индустрияға» - «Серпін». Уведомление молодых специалистов об их распределении осуществляется посредством выдачи направлений на работу не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения.

565. Выпускники программы «Мәңгілік ел жастары – индустрияға» - «Серпін» отрабатывают в Акмолинской, Костанайской, Карагандинской, Павлодарской, Северо-Казахстанской, Восточно-Казахстанской областях, а также в областях Абай и Ұлытау не менее двух лет после окончания университета.

566. Выпускники образовательных программ области «6B01 Педагогические науки» отрабатывают в организациях образования не менее трех лет после окончания университета.

567. Выпускники, поступившие на обучение по педагогическим, ветеринарным и сельскохозяйственным направлениям, определяющим социально-экономическое развитие села, в пределах квоты, отрабатывают соответственно в организациях образования, в подразделениях

государственных органов, осуществляющих деятельность в области ветеринарии, в ветеринарных организациях и организациях независимо от формы собственности аграрного профиля, расположенных в сельской местности, не менее трех лет после окончания университета.

568. Выпускники, обучившиеся по другим направлениям подготовки кадров на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в организациях, независимо от формы собственности, не менее трех лет после окончания университета.

569. Выпускники, поступившие на обучение в докторантуру по программе докторов философии (PhD) на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в ОВПО или научных организациях не менее трех лет после завершения обучения.

570. Комиссия освобождает от обязанности по отработке предусмотренной Законом следующие категории:

- 1) лицам в случае отсутствия вакансий в населенном пункте по месту проживания, работы или прохождения службы супруга (супруги);
- 2) инвалидам I и II группы;
- 3) лицам, поступившим для дальнейшего обучения в магистратуру, докторантуру в год выпуска;
- 4) беременным женщинам, лицам, имеющим, а также самостоятельно воспитывающим ребенка (детей) в возрасте до трех лет.

571. По итогам заседаний Комиссии по распределению молодых специалистов оформляются протоколы заседания комиссии по персональному распределению выпускников/молодых специалистов, обучавшихся на основе государственного образовательного заказа, по все категориям государственного гранта и направляется в АО «Финансовый центр» (в срок до 01 июля).

572. Выпускники в срок до 01 октября года окончания вуза предоставляют в университет документы, подтверждающие факт трудоустройства (справка с места работы). Выпускники/молодые специалисты, обучавшиеся на основе государственного образовательного заказа, по всем категориям гранта предоставляют документы, подтверждающие факт трудоустройства в центр карьеры и трудоустройства. Все остальные категории выпускников предоставляют документы, подтверждающие факт трудоустройства на выпускающую кафедру преподавателю, ответственному за трудоустройство.

573. Срок отработки молодых специалистов исчисляется со дня заключения ими трудового договора с работодателями.

574. Срок отработки определяется соразмерно времени их фактического обучения по государственному образовательному заказу после окончания Университета в пределах срока, предусмотренного настоящим пунктом, в случаях:

- 1) перевода с обучения на платной основе на обучение по государственному образовательному заказу;
- 2) перевода с обучения по государственному образовательному заказу на обучение на платной основе;

3) отчисления из университета при условии последующего восстановления в течение текущего или следующего учебного года.

575. Срок отработки рассчитывается по следующей формуле:

$$T = y/x*z,$$

где:

T – срок отработки в месяцах, без дробления на дни (при этом округление производится в большую сторону);

y – фактический срок обучения на основе государственного образовательного заказа в месяцах, без дробления на дни (при этом округление производится в большую сторону);

x – общий срок обучения в университете в месяцах (при этом округление производится в большую сторону);

z – срок отработки для граждан Республики Казахстан, отучившихся весь срок на основе государственного образовательного заказа, составляющий 36 месяцев (24 месяца для лиц, отучившихся по программе «Серпін»)

576. Выпускники, обучившиеся по государственному образовательному заказу и не выполнившие обязательства по отработке, обязаны вернуть затраченные на их обучение финансовые средства в полном объеме в Финансовый Центр Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.

## **Глава 17. Политика (правила) реализации элементов дуального обучения**

577. Внедрение элементов дуального обучения в Университете призвано обеспечить приближение уровня подготовки кадров к потребностям рынка труда, повышения качества профессиональной подготовки, укрепления связей обучения с практикой, с системой образования и развития социального партнерства

578. Реализация элементов дуального обучения регламентируется Положением «Организация дуального обучения».

579. Существует два варианта проведения дуального обучения – дуальное обучение отдельных студентов и перевод на дуальное обучение академической группы. При организации дуального обучения по дисциплине не менее 30% учебного материала осваиваются непосредственно на производстве (технологический процесс, процесс творческой деятельности, финансово-экономические процессы, психолого-педагогический процесс).

580. При обучении на производстве назначаются наставники от предприятий (организаций) из числа руководителей или заместителей руководителей или опытных специалистов предприятий (организаций), являющихся штатными сотрудниками. Преподаватель-наставник для обучающихся ОП области «Педагогический науки» должен иметь стаж работы по профилю подготовки не менее 5 лет, квалификационную категорию «педагог-исследователь», «педагог-мастер». Допускается назначение



наставника с квалификацией «педагог-эксперт». Координацией учебного процесса занимаются заместители директора/деканов по учебной работе под руководством ЦКиТ.

581. Оплата труда наставникам проводится Университетом при условии рентабельности группы (16 и более человек).

582. Обязательными компонентами реализации элементов дуального обучения являются: ОП, разработанная на основании профессиональных стандартов и отраслевых рамок квалификации при участии работодателей; договор по реализации дуального обучения, рабочая учебная программа (силлабус), согласованная с предприятием, приказы/распоряжения о направлении обучающихся на предприятие, список наставников, список ответственных по кафедре за организацию дуального обучения.

583. Организация образовательного процесса с элементами дуального обучения осуществляется на основании академического календаря и расписания занятий. Лекционные занятия проводятся в Университете, а практические занятия – на базе предприятия. В расписании занятий отражается информация о предприятии, на базе которого осуществляется дуальное обучение.

584. Заместители директора/деканов по учебной работе ведут мониторинг реализации дуального обучения в течение учебного года, формируют отчет в конце учебного года, и предоставляют его в ЦКиТ, на основании которых ЦКиТ отчитывается перед руководством ОВПО.

## **Глава 18. Политика (правила) реализации трехязычного образования**

585. В соответствии с ГОСО высшего и послевузовского образования ВУЗы, внедряющие программы трехязычного образования, осуществляют планирование и организацию образовательной деятельности на трех языках: казахском, русском и английском языках. Академические комитеты самостоятельно определяет процентное соотношение дисциплин, преподаваемых на казахском, русском и английском языках.

586. Основными принципами организации трехязычного образования являются принцип непрерывности и принцип «двойного вхождения знаний». В соответствии с первым принципом языки изучаются с 1 курса. В соответствии со вторым – параллельное изучение дисциплин образовательной программы ООД, БД, ПД и овладение языками.

587. В организации и планировании учебного процесса по программе трехязычного образования принимают участие Академические комитеты, директорат института (деканат факультета), кафедры, институт непрерывного образования.

588. В функции Академических комитетов входят разработка образовательных программ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации учебного процесса по программе трехязычного образования;

589. В функции институтов (факультетов) и кафедр, осуществляющих подготовку и выпуск обучающихся трехязычных групп, входят:

- 1) информирование обучающихся о возможности обучения по программе трехязычного образования;
- 2) обеспечение участия обучающихся в отборочном тестировании на определение уровня владения языками;
- 3) формирование трехязычных групп в разрезе образовательных программ по результатам отборочного тестирования;
- 4) разработка учебно-методического сопровождения дисциплин трехязычного образования;
- 5) мониторинг качества преподавания дисциплин на английском языке;
- 6) проведение воспитательных, методических и научных мероприятий в рамках трехязычного образования.
- 7) кадровое обеспечение дисциплин, читаемых на английском языке, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к преподавателям.

590. Институт непрерывного образования координирует:

- 1) организацию и проведение тестирования обучающихся на определение уровня владения казахским, русским и английским языками;
- 2) организация и проведение разноуровневых курсов казахского, русского и английского языков, летней языковой школы для преподавателей, сотрудников и обучающихся университета;

591. Организация трехязычного образования состоит из трех этапов: предварительный этап, этап языковой подготовки и основной этап.

592. Предварительный этап включает отбор обучающихся и преподавателей для участия в программе трехязычного образования.

593. Отбор обучающихся для зачисления в трехязычную группу осуществляется из числа обучающихся первого курса на основе диагностики уровня владения казахским/русским и английским языком.

594. У обучающихся на казахском языке, проверяются знания по русскому и английскому языкам. У обучающихся на русском языке, проверяются знания по казахскому и английскому языкам.

595. Формирование трехязычных групп осуществляется на организационной неделе до начала учебных занятий 1 семестра по результатам отбора, который проходит в два этапа: лексико-грамматический тест и собеседование.

596. В случае дополнительного зачисления в трехязычную группу, перевода с другой образовательной программы или вуза обучающиеся проходят тестирование и собеседование на определение уровня знания казахского/русского и английского языков по согласованию с выпускающей кафедрой и директором (деканатом).

597. К зачислению в трехязычную группу допускаются обучающиеся, успешно прошедшие отбор на знание казахского/русского и английского языков, соответствующее уровням А2-В1.

598. Право преподавания дисциплин на английском языке имеют преподаватели со знанием английского языка, соответствующим уровню В1-В2 Европейского стандарта, а языковых дисциплин – В2-С1. Уровень владения английским языком должен подтверждаться наличием документа о прохождении международного экзамена (теста) на знание английского языка (IELTS, TOEFL, CEPT, TKT, CLIL, APTIS) с подтверждением уровня не ниже В1 согласно общеевропейской шкале CEFR (Common European Framework of Reference - Общеевропейские компетенции владения иностранным языком), диплома о наличии квалификации по образовательным программам «Иностранный язык: два иностранных языка», «Иностранная филология», «Переводческое дело» или сертификата о прохождении тестирования на соответствующий уровень.

599. Языковая подготовка включает:

1) Изучение казахского/русского языка осуществляется в рамках дисциплин обязательного компонента «Казахский язык/Русский язык», «Профессиональный казахский/русский язык»;

2) Изучение английского языка осуществляется в рамках дисциплин: «Иностранный язык», «Английский язык», «Профессионально-ориентированный иностранный язык», «Иностранный язык (профессиональный)»;

3) Преподавание базовых и профилирующих дисциплин на казахском/русском и английском языках осуществляется на втором, третьем и четвертом курсах обучения.

600. Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРОП) в рамках программы трехязычного образования предусматривает две формы организации данного вида занятий: консультативная форма организации СРОП и креативно-практическая форма организации СРОП.

601. При консультативной форме организации занятий СРОП обучающиеся получают консультативную помощь при изучении языковых дисциплин.

602. Креативно - практическая форма организаций занятий СРОП предусматривает проведение дискуссий и деловых игр, решение бытовых и профессиональных ситуаций и задач (casestudy), выполнение и защиту проектных заданий на казахском\русском и английском языках в рамках дисциплин языковой подготовки, а также в рамках базовых и профилирующих дисциплин, читаемых на казахском\русском и английском языках.

603. Самостоятельная работа обучающихся (СРО) в рамках программы трехязычного образования осуществляется в виде выполнения и сдачи индивидуальных заданий: разработка и защита презентации, написания сочинения, эссе или других видов письменных работ, поиск информации в сети Интернет и СМИ с целью подготовки и презентации доклада, подготовка и защита проекта, выполнение контролирующих и тестирующих заданий по

материалам электронных учебников и обучающих программ на казахском\русском и английском языках.

604. Итоговый контроль знаний обучающихся по казахскому / русскому и английскому языкам осуществляется в сроки, осуществленные учебными планами ОП трехязычного образования, в форме экзамена, предусматривающего оценку знаний, умений и навыков по всем видам речевой деятельности.

605. Содержание и продолжительность экзамена по казахскому/ русскому языкам определяются Типовыми учебными программами по базовому курсу казахского (русского) языка для специальностей полиязычного образования и выявляют соответствие знаний обучающихся требованиям, предусмотренным вышеуказанными требованиями учебных программ.

606. Содержание и продолжительность итогового контроля по английскому языку определяется по Типовой программе дисциплины «Иностранный язык» и Типовыми учебными программами по базовому курсу английского языка для специальностей полиязычного образования.

607. Соответствие знанию обучающихся определенному уровню владения английским языком выявляется путем оценки четырех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо) в соответствии с требованиями европейского языкового стандарта.

608. Учебную практику в рамках программы трехязычного образования для педагогических ОП рекомендуется организовывать на базе Назарбаев интеллектуальных школ, учебных заведений для одаренных детей, специализированных школ с обучением на трех языках, для других ОП – на базе организаций, предприятий и производственных объектов, где требуются знания профессионального казахского/ русского и английского языков.

609. Дипломные работы (проекты) и магистерские диссертации (проекты) обучающихся трехязычных групп пишутся и защищаются на одном из трех языков по выбору (казахском, русском, английском).

610. База тестовых заданий комплексного экзамена итоговой аттестации обучающихся трехязычных групп формируется на языке обучения.

## **Глава 19. Политика (правила) реализации инклюзивного образования**

611. С целью поддержки и продвижения интересов обучающихся с особыми образовательными потребностями Университет реализует инклюзивное образование.

612. Для содействия обеспечению высокого качества образования, психологическому благополучию студентов с особыми образовательными потребностями и их дальнейшей успешной интеграции в обществе в Университете создан Центр инклюзивного образования и инновационных технологий обучения.

613. Университет в реализации инклюзивного образования предусматривает поддержку учебного пространства и учебной среды для обучающихся с ООП учитывая потребности обучающихся, связанные с

нарушением психофизического развития, поведенческими и эмоциональными проблемами, неблагоприятными условиями жизни (социальные, психологические, экономические, лингвистические и другие проблемы).

614. Для лиц с особыми образовательными потребностями Университет обеспечивает архитектурную доступность учебных корпусов, внутренних помещений, общежитий, спортивных и культурных сооружений, наличие учебных лабораторий, в том числе виртуальных, специализированных кабинетов.

615. При разработке ОП Академическими комитетами учитываются условия реализации образовательной программы для лиц с инвалидностью и ООП. Рабочие учебные программы (силлабусы) содержат разделы, в котором есть описание учета особых образовательных потребностей обучающихся при изучении дисциплины.

616. Университет обеспечивает особый порядок преподавания освоения дисциплины «Физическая культура» на основании принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры для обучающихся с физическими ограничениями.

617. Университет создает условия для обеспечения образовательной среды для обучающихся с особыми образовательными потребностями с использованием системы дистанционного обучения Moodle, специальных учебных материалов, технических средств обучения и др., необходимых для освоения ОП данной категорией обучающихся.

618. Обучающийся с особыми образовательными потребностями при поступлении, восстановлении, переводе в Университет или в период обучения должен проинформировать руководство Университета о наличии особых образовательных потребностей.

619. Информирование руководства Университета о наличии особых образовательных потребностей возможно путем подачи заявления в директорат института (деканат факультета) с предоставлением подтверждающих документов.

620. Информация о наличии у обучающегося особых образовательных потребностей учитывается ППС, руководителями и сотрудниками Университета на всех этапах реализации образовательного процесса.

621. Обучающийся может не сообщать руководству Университета и наличии ООП и инвалидности. В этом случае Университет освобождается от ответственности за обеспечение особых образовательных условий,

622. Учет и контроль лиц с особыми образовательными потребностями в Университете осуществляет Центр инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий на основании данных, полученных от директората (деканатов).

## **Глава 20. Политика интернационализации и академической мобильности**

623. Интернационализация образования направлена на содействие инновационной деятельности и создание модели нового поколения партнерств с целью развития глобальной экономики знаний.

624. Формирование доверительных взаимовыгодных отношений между КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы и зарубежными партнерами способствует:

1) для КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы – увеличению объемов международных научных исследований и проектов, созданию соглашений и программ как в сфере образования, так и в бизнес-сфере, повышению квалификации административно-управленческого аппарата и профессорско-преподавательского состава, обмен научным и академическим опытом, увеличение числа студентов, участвующих в программах академической мобильности

2) для международных партнеров вуза – расширению и укреплению существующих связей и созданию крепких, стабильных, систематических отношений в области научных исследований и инноваций, возможности получить образование в Казахстане, знакомству с культурой и традициями казахского народа;

3) для обучающихся – образованию высокого качества и востребованность на рынке труда.

625. Процесс интернационализации включает:

1) развитие международного сотрудничества с вузами и научно-исследовательскими организациями ближнего и дальнего зарубежья на основании договоров и меморандумов

2) рекрутинг иностранных студентов;

3) развитие академической мобильности обучающихся и ППС (внешней входящей, внешней исходящей);

4) привлечение зарубежных специалистов, в том числе в качестве Топ-менеджера вузов;

5) международное позиционирование, участие в международных рейтингах;

6) аккредитация образовательных программ международными агентствами;

7) разработка образовательных программ на английском языке

8) разработка программ двойных дипломов;

9) результативность научно-исследовательской работы в международных научных изданиях,

10) реализация международных проектов.

626. Академическая мобильность реализуется в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и послевузовского образования.

627. Академическая мобильность делится на внешнюю и внутреннюю.

628. Внешняя, или международная академическая мобильность - это обучение студентов в зарубежных ВУЗ-ах, а также работа преподавателей-исследователей в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

Внутренняя академическая мобильность - обучение студентов, а также работа преподавателей-исследователей в ведущих казахстанских ВУЗ-ах.

629. Программы академической мобильности также бывают двух основных видов: входящая и исходящая. Входящая академическая мобильность – обучающиеся из ВУЗов-партнеров направляются в КРУ на обучение с перезачётом изученных дисциплин, а также работа преподавателей-исследователей в КРУ. Исходящая академическая мобильность – обучающиеся КРУ направляются в ВУЗ-партнер на обучение с перезачётом изученных дисциплин, а также работа преподавателей-исследователей в ВУЗах-партнерах или научных учреждениях.

630. Координатором академической мобильности является отдел международного сотрудничества.

631. Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные дисциплины в других ОВПО, в том числе за рубежом.

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

633. При академической мобильности определяются временные рамки, учебные дисциплины и объемы кредитов, которые обучающийся осваивает в другой организации образования.

634. Академическая мобильность обучающихся регулируется с Положением «Академическая мобильность», при этом внешняя академическая мобильность обучающихся осуществляется согласно Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613.

635. Для участия в международной мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне предусмотренном принимающей организацией образования.

636. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания.

637. В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов.

638. Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезачитываются Университетом в обязательном порядке.

639. При чрезвычайных ситуациях социального, природного и техногенного характера включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-противоэпидемические и санитарно-профилактические мероприятия допускается реализация академической мобильности с применением дистанционного обучения, при этом процентное соотношение дисциплин изученных в дистанционном формате может быть увеличено.

640. Академическая мобильность профессорско-преподавательского состава (ППС) и сотрудников Университета осуществляется на основе договоров (соглашений) о сотрудничестве с вузами и научными учреждениями. Основанием для осуществления академической мобильности ППС и сотрудников является также официальное приглашение от зарубежного/казахстанского вуза.

641. Преимущественным способом реализации академической мобильности преподавателей и сотрудников Университета является командирование/направление их в партнерские вузы и организации для чтения лекций, проведения занятий, консультаций и выполнения научно-исследовательских работ.

642. При академической мобильности ППС в форме проведения занятий, чтения лекций определяются временные рамки, язык преподавания, учебные дисциплины и объемы кредитов (часов).

643. Для участия в внешней мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне предусмотренном принимающей организацией образования.

644. Академической мобильности ППС и сотрудников регулируется Положением «Академической мобильности преподавателей, сотрудников и административного персонала университета».

## **Глава 21. Согласование, утверждение и рассылка**

645. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

646. Настоящее Положение согласовывается с Членом Правления – Проректором по академическим вопросам, Членом Правления – Проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации, Членом Правления – проректором по социально-воспитательной, начальником отдела правового обеспечения и госзакупок, начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в «Листе согласования».

647. Положение утверждается Ученым советом.

648. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.



**Приложение А****Образец распоряжения о продлении сроков прохождения внутрисеместровой аттестации**

«Ахмет Байтұрсынұлы атындағы  
Қостанай өңірлік университеті»  
КЕАҚ  
Экономика және құқық факультеті



НАО  
«Костанайский региональный  
университет имени Ахмет  
Байтұрсынұлы»  
Факультет экономики и права

**ӨКІМ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

403.2023 ж. №37  
Қостанай қаласы

**Аттестаттау кезеңінің мерзімдерін ауыстыру туралы  
О переносе сроков аттестационного периода**

6В04201 - Құқықтану білім беру бағдарламасының күндізгі оқу нысанындағы орыс тілінде, негізгі оқу бағдарламасы бойынша ақылы түрде білім алып жатқан 1 курс студенті Сыздыкова Асем Муратовнаны денсаулығына байланысты (18.02.2022 - 02.03.2022 ауырған уақыты) 2023 жылдың 6-18 наурыз аралығында келесі пәндер бойынша бірінші семестрішілік аттестациялық кезең ұзартылсын:

1. Компьютерлік модельдеу негіздері
2. С++ бағдарламалау
3. Шет тілі

Сыздыковой Асем Муратовне, студентке 1 курса с русским языком обучения образовательной программы 6В04201 - Юриспруденция, обучающейся по основной образовательной программе с полным сроком обучения на платной основе, продлить первый аттестационный период (в связи с болезнью с 18.02.2022 по 02.03.2022) на срок с 06.03.2023 г. по 18.03.2023 г. по следующим дисциплинам:

1. Основы компьютерного моделирования
1. Программирование на С++
2. Иностранный язык

Негіздеме: А.М.Сыздыкованың өтініші директордың қолы қойылған, 02.03.2023 ж., №103 медициналық анықтамасы.

Основание: заявление Сыздыковой А.М. с визой директора, медицинская справка №103 от 02.03.2023 г.

Директор \_\_\_\_\_ И. Фамилия

Келісілді/Согласовано:  
ТО бастығы (ТО бас әдіскері)/  
Начальник ОР (методист ОР)  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия

қолы/подпись

128  
П 067-2023  
**Приложение Б**

**Форма протокола удаления обучающегося с экзамена и аннулирования результатов экзамена**

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті  
Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы

**Протокол  
удаления обучающегося с экзамена и аннулирования результатов экзамена**

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

В связи с установлением факта нарушения правил поведения студентов на экзамене (использование шпаргалки, мобильного телефона, других гаджетов, посторонней программы на компьютере, другое - \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

удален с экзамена, результаты экзамена аннулируются.

Заместитель директора (декана) \_\_\_\_\_  
подпись И.Фамилия

Дежурный сотрудник ( ) \_\_\_\_\_  
подпись И.Фамилия

128  
П 067-2023  
**Приложение В**

**Образец распоряжения об индивидуальных сроках сдачи экзаменов**

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы  
Қостанай өңірлік университеті»  
КЕАҚ  
Экономика және құқық факультеті



НАО  
«Костанайский региональный  
университет имени Ахмет  
Байтұрсынұлы»  
Факультет экономики и права

**ӨКІМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.05.2023 ж. №83  
Қостанай қаласы

**Жазғы емтихан сессиясында емтихандарды тапсырудың жеке мерзімдері туралы  
Об индивидуальных сроках сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии**

6В04201 - Құқықтану білім беру бағдарламасының күндізгі оқу нысанындағы қазақ тілінде негізгі оқу бағдарламасы бойынша ақылы негізде білім алып жатқан 2 курс студенті Ергазина Аян Болатқызы (денсаулығына байланысты 10.05.2022 - 19.05.2022 дейін) жазғы емтихан сессиясының емтихандарын тапсыру мерзімдерін ауыстырып, келесі жеке кестені бекіту

Ергазиной Аян Болатқызы, студентке 1 курса группы с казахским языком обучения по образовательной программы 6В04201 - Юриспруденция, обучающейся по основной образовательной программе с полным сроком обучения на платной основе, перенести сроки сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии (в связи с болезнью с 10.05.2022 по 19.05.2022) и установить следующий индивидуальный график:

Күні /Дата	Уақыты / Время	Пән, емтихан түрі / Дисциплина, форма экзамена	Ауд.	Емтихан алушының Т.А.Ә / Ф.И.О. экзаменатора
23.05.2023	10:00	Компьютермен модельдеу негіздері, устно	215	Кузенбаев Б.А.
27.05.2023	11:00	Шетел тілі, устно	217	Омарова З.С.

Негіздеме: А.Б.Ергазина өтініші деканының қолы қойылған, 19.05.2023ж., №303 медициналық анықтамасы.

Основание: заявление Ергазиной А.Б. с визой декана, медицинская справка № 303 от 19.05.2023 г.

Декан \_\_\_\_\_ И. Фамилия  
қолы/подпись

Келісілді/Согласовано:  
ТО бастығы (ТО бас әдіскері)/  
Начальник ОР (методист ОР)  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия

**Форма экзаменационного билета**

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті  
Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы

Кафедра \_\_\_\_\_

**Емтихан билеті №  
Экзаменационный билет №**

Пән \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_

Сұрақтар:  
Вопросы:

1

2

3

Оқытушы \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кафедра отырысында  
қаралды және бекітілді \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_ ж., хаттама №

Рассмотрены и утверждены  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_

**Приложение Д****Правила поведения и обязанности при проведении экзамена методом компьютерного тестирования****ВЕДУЩИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ должен:**

1. До начала тестирования передать дежурным сотрудникам номер своего мобильного телефона на случай, если в ходе тестирования у студента возникнет вопрос технического характера по формулировке тестового задания или по его оформлению (не читаются формулы, таблицы, рисунки и т.п.), чтобы дежурные могли быстро пригласить экзаменатора для разъяснения по данным вопросам.
2. До конца экзамена находиться поблизости от аудитории тестирования.
3. ~~Не входить в аудиторию тестирования, кроме случая, описанного в пункте 4.~~

**ДЕЖУРНЫЕ СОТРУДНИКИ В АУДИТОРИИ должны:**

1. До начала проведения экзамена ознакомить обучающихся с правилами поведения на экзамене.
2. Обеспечивать тишину и рабочую обстановку в ходе проведения экзамена.
3. Не допускать использования обучающимися шпаргалок, мобильных телефонов, других гаджетов, использования на компьютере других программ, кроме системы тестирования.
4. При использовании обучающимися бумажных и электронных шпаргалок, мобильных телефонов, других гаджетов или посторонних программ на компьютере, удалить обучающегося с экзамена с оформлением протокола и без выяснения факта того, успел ли он воспользоваться шпаргалкой или нет.
5. При возникновении у обучающихся вопросов технического характера пригласить в аудиторию ведущего преподавателя.

**ОБУЧАЮЩИЕСЯ должны:**

1. Иметь при себе студенческий билет или удостоверение личности.
2. Знать свои логины и пароли для входа в системы тестирования Moodle и Platonus.
3. Соблюдать тишину, не пользоваться шпаргалками, помощью других лиц, не подсказывать.
4. Отключить все мобильные телефоны и другие гаджеты и убрать их со стола.
5. Не доставать мобильные телефоны и гаджеты во время проведения экзамена.
6. Отключить все посторонние окна на мониторе, кроме окна тестирования. Не включать посторонние окна и программы до окончания тестирования и ознакомления с оценкой.

### Форма паспорта базы тестовых заданий

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті  
Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы

Институт/факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

ПАСПОРТ № \_\_\_\_\_

### БАЗЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

по дисциплине \_\_\_\_\_  
id курса (только для теста в Moodle) \_\_\_\_\_

1. Предназначен для студентов образовательной программы: _____
2. Курс _____
3. Семестр _____
5. Язык обучения _____
6. Количество кредитов _____
7. Общее количество вопросов _____
8. Количество используемых типов тестовых вопросов _____
Автор(ы) тестовых заданий: _____, /подпись/ / Ф.И.О./ _____, /подпись/ / Ф.И.О./
Зав. кафедрой: _____ /подпись/ /Ф.И.О./
Результаты экспертизы: Тестовая база по дисциплине _____ соответствует программе курса. Дата экспертизы « ____ » _____ 20__ г. <b>Утверждено на заседании кафедры « ____ » _____ 20____ г., протокол № _____</b>

**Приложение Ж****Форма листа идентификации**

Ахмет Байтрасынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті  
Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтрасынұлы

**Сәйкестендіру парағы/Лист идентификации**

Білім беру бағдарламасы / Образовательная программа \_\_\_\_\_

Пән / Дисциплина \_\_\_\_\_

Студенттің аты-жөні / Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Курсы / Курс \_\_\_\_\_ Тобы / Код группы \_\_\_\_\_

Емтихан күні / Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_

(проставляется представителем директората института)

----- (линия отреза) -----

--

Ахмет Байтрасынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті  
Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтрасынұлы

**Сәйкестендіру парағы (үзік талон)/Лист идентификации (отрывной талон)**

Білім беру бағдарламасы / Образовательная программа \_\_\_\_\_

Пән / Дисциплина \_\_\_\_\_

Емтихан күні / Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_

Сәйкестендіру нөмері / Идентификационный номер \_\_\_\_\_

(институт директоратының өкілі қол қойған/проставляется представителем директората института)

128  
П 067-2023  
Приложение К

**Форма заявления об апелляции по результатам проведения экзамена в  
форме компьютерного тестирования**

Председателю  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
образовательной программы

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

**Заявление**

Прошу пересмотреть результаты экзамена по дисциплине \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи со следующими причинами:

№ вопроса	Содержание вопроса, варианты ответа	Причина апелляции*

\*Причинами апелляции могут быть: 1) Вопрос составлен не корректно или не понятно; 2) В вариантах предложенных ответов нет правильного; 3) Не правильно определен вариант правильного ответа; 4) Отсутствует фрагмент текста, в результате которого невозможно определить однозначно правильное решение (по п 1,2,3 - обучающийся доказывает правоту своего решения; по п.4 - балл присуждается автоматически)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О. обучающегося

**Заключение руководителя программы о пересмотре результата экзамена:**

№ вопроса	Тестовое задание	Решение по апелляции (согласен / не согласен)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О. преподавателя

Согласовано: зав.кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



128  
П 067-2023  
Приложение Л

**Форма заявления об апелляции по результатам проведения экзамена  
(формы экзамена - письменная, устная, творческое задание)**

Председателю  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
образовательной программы

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

**Заявление**

Прошу пересмотреть результаты экзамена по  
дисциплине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_ (указать и обосновать причину несогласия с экзаменационной оценкой)

—

—

—

—

—

—

—

—

---

—

---

—

---

—

\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

128  
П 067-2023  
**Приложение М**

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии  
по результатам проведения экзамена**

НАО «Костанайский  
региональный  
университет  
Ахмет Байтұрсынұлы»

**ПРОТОКОЛ**

**заседания апелляционной комиссии по результатам проведения экзамена**

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ И.Ф.  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.Ф.  
\_\_\_\_\_ И.Ф.  
\_\_\_\_\_ И.Ф.

**Повестка дня**

Рассмотрение заявления обучающегося \_\_\_\_ курса образовательной программы  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

о пересмотре результатов экзамена по дисциплине \_\_\_\_\_  
Форма экзамена: \_\_\_\_\_

Экзаменационная оценка до апелляции – \_\_\_\_\_ баллов

**РЕШИЛИ:**

На основании исследования представленных материалов, с учетом заключения кафедры  
*по результатам апелляции выставить следующую экзаменационную оценку с учетом  
апелляции – \_\_\_\_\_ баллов / добавить к экзаменационной оценке - \_\_\_\_\_ баллов.*

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ И.Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ И.Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ И.Фамилия обучающегося

128  
П 067-2023  
**Приложение Н**

**Форма заявления обучающегося на участие в летнем семестре**

Председателю Правления - Ректору  
НАО «Костанайский региональный  
университет имени А.Байтурсынова»  
Куанышбаеву С.Б.  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
образовательной программы

\_\_\_\_\_

института \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Заявление**

Прошу Вас разрешить освоение следующих учебных дисциплин в летнем семестре  
20\_\_-20\_\_ учебного года по  
причине \_\_\_\_\_,

(указать причину: академической задолженности, перевода,  
восстановления, освоения дополнительных предметов)

исходя из стоимости 1 кредита \_\_\_\_\_ тенге.

Предмет	Количество кредитов*	Сумма к оплате, тенге
Всего к оплате		

Всего \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ оплате

( всего к оплате - прописью)

Оплату гарантирую в полном объеме к 1 июля 20\_\_ года. С условиями организации и проведения летнего семестра согласен.

Дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. обучающегося

Дата

Директор (зам директора) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Методист института \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

128  
П 067-2023  
**Приложение П**

**Форма паспорта базы тестовых заданий комплексного экзамена**

Утвержден протоколом  
заседания методической комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование  
института/факультета)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Паспорт базы тестовых заданий компьютерного тестирования  
по дисциплинам комплексного экзамена  
по образовательной программе**

\_\_\_\_\_  
(код-Наименование образовательной программы)

Таблица 1 – Перечень и нумерация дисциплин

№ дисциплины	Наименование дисциплины
1	Дисциплина 1
2	Дисциплина 2
.....	.....

\* Для ФЭиП, ФСГН, ФМЭиИТ, ФСХН, ПИ (ОП направления подготовки «Услуги»)

Таблица 2 – Перечень и нумерация тем с количеством тестовых вопросов

Номер дисци-ны	№ тем-ы	Наименование темы	Количество вопросов с одним правильным ответом	Количество вопросов с несколькими правильными ответами	Всего кол-во вопросов в базе тестовых заданий
1	1	Тема 1			
1	2	Тема 2			
1	3	Тема 3			
1		<b>Итого по дисциплине 1</b>	225	25	250
	.....				
2	7	Тема 7			
2	8	Тема 8			
2		<b>Итого по дисциплине 2</b>			
.....	.....	.....			
		<b>Итого</b>			1000

Продолжение приложения П

\* Для ПИ (педагогические науки)

Таблица 2 – Перечень и нумерация тем с количеством тестовых вопросов

Номер дисциплины	№ темы	Наименование темы	Количество вопросов по каждой дисциплине с одним правильным ответом по направлению подготовки	Количество вопросов с несколькими правильными ответами по направлению подготовки	Кол-во вопросов с контекстным заданием	Всего кол-во вопросов в базе тестовых заданий
1	1	Тема 1				
1	2	Тема 2				
1	3	Тема 3				
1		<b>Итого по дисциплине 1</b>	200	25	25	250
2	4	Тема 4				
2	5	Тема 5				
2		<b>Итого по дисциплине 2</b>	200	25	25	250
3	6	Тема 6				
3	7	Тема 7				
3		<b>Итого по дисциплине 3</b>	200	25	25	250
4	8	Тема 8				
4	9	Тема 9				
4		<b>Итого по дисциплине 4</b>	200	25	25	250
.....	...	.....				
		<b>Итого</b>	800	100	100	1000

Паспорт базы тестовых заданий рассмотрен на заседании кафедры

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
И.Фамилия

(подпись)

Принял (а):

Методист отдела  
дистанционного обучения

\_\_\_\_\_  
И.Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Продолжение приложения П

**Примечание\*** по распределению количества вопросов по ИА (компьютерное тестирование) для ПИ (педагогические науки)

Количество дисциплин	Количество вопросов по каждой дисциплине с одним правильным ответом по направлению подготовки	Количество вопросов с несколькими правильными ответами по направлению подготовки	Количество вопросов с контекстным заданием	Итого
4	200	100	100	1000
5	160	100	100	1000
6	135	100	100	1010
7	115	100	100	1005
8	100	100	100	1000

**Форма тематики дипломных работ (проектов) института**

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы  
Қостанай өңірлік университеті»  
КЕАҚ  
Экономика және құқық  
факультеті



НАО  
«Костанайский региональный  
университет имени Ахмет  
Байтұрсынұлы»  
Факультет экономики и прав  
институт

**202\_ - 202\_ оқу жылында \_\_\_\_\_ институты бойынша дипломдық  
жұмыстары мен дипломдық жобалардың тақырыптары/  
Тематика дипломных работ и дипломных проектов по \_\_\_\_\_  
институту на 201\_ - 202\_ учебный год**

\_\_\_\_\_ білім беру бағдарламасы бойынша/  
(шифр-Атауы)

**по образовательной программе \_\_\_\_\_**  
(шифр-Наименование)

1. каз / рус
- 2.
- 3.
- 4...

\_\_\_\_\_ білім беру бағдарламасы бойынша  
(шифр-Атауы)

**образовательной программе \_\_\_\_\_**  
(шифр-Наименование)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4...

**Кеңес хатшысы/Секретарь совета \_\_\_\_\_ аты-жөні**



128  
П 067-2023  
**Приложение С**

**Форма заявления на дипломную работу (проект)**

**Заведующему кафедрой**

\_\_\_\_\_ (название кафедры)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**от обучающегося** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
образовательной программы**

\_\_\_\_\_ (Код-Наименование)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас разрешить выполнение дипломной работы (дипломного проекта) на кафедре

\_\_\_\_\_ по теме:

\_\_\_\_\_ (название темы на каз. /рус./ англ. языках)

и назначить руководителем: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

Подпись

И.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Согласие руководителя: \_\_\_\_\_

Подпись И.Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

128  
П 067-2023  
Приложение Т

**Образец представления на утверждение рецензентов дипломных работ и дипломных проектов**

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы  
ҚӨУ Ректоры – Басқарма  
Төрағасы  
А.Ж.Тегі  
экономика және құқық  
факультетінің деканы  
А.Ж.Тегі



Председателю Правления-  
Ректору  
КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы  
Куанышбаеву С.Б.  
Декана факультета  
экономики и права  
Фамилия И.О.

**ҰСЫНЫС**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ СТ

Қостанай қ.

г. Костанай

**Дипломдық жұмыстары мен дипломдық жобалардың рецензенттерін бекіту туралы /Об утверждении рецензентов дипломных работ и дипломных проектов**

Экономика және құқық факультетінің күндізгі оқу нысанындағы білім беру бағдарламалары бойынша студенттердің дипломдық жұмыстары мен дипломдық жобалардың рецензенттері келесі құрамда бекітілсін:

**Утвердить** рецензентов дипломных работ и дипломных проектов студентов очной формы обучения факультета экономики и права по образовательным программам в следующем составе:

№ п/п	Аты-жөні, тегі/ Ф.И.О.	Жұмыс орны / Место работы	Лауазымы / Должность	Білімі (ғылыми немесе академикалық дәрежесі, негізгі білімі) / Образование (ученая или академическая степень, базовое образование)
1	2	3	4	5
<b>6В02201-Тарих/6В02201-История</b>				
1	Мукатаева Лепуда Каримовна	Нарықбаев атындағы Қазақ мемлекеттік заң академиясы/Казахская государственная юридическая академия им.Нарикбаева	к.и.н., профессор	ҚПИ 1975 ж., Тарих мамандығы/ КПИ, специальность История, 1975 г.
2	Нурбаев Жаслан Есеевич	Л. Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті Л. Гумилев атындағы еу,аймақтану кафедрасы /Евразийский национальный университет	к.и.н., доцент	А.Байтұрсынов атындағы ҚМУ, Қазақстан тарихы,құқық және экономика негіздері, 2003 ж./КГУ им А.Байтұрсынова, история,основы права и.

1	2	3	4	5
		им.Л.Гумилева,кафедра регионоведения		экономики, 2003 г
<b>6B02302– Переводческое дело/ 6B02302– Аударма ісі</b>				
1.	Шматкова Галина Борисовна	«Алтел» АҚ КЖТ/ ГРК АО «Алтел»	Бас маманы/ Старший специалист	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты, «ағылшын және неміс тілі оқытушысы», 1989 ж., / Костанайский государственный педагогический институт, «учитель английского и немецкого языков», 1989 г.
2.	Гейко Наталья Романовна	Челябі мемлекеттік университеті Қостанай филиалы, филология кафедрасы / Костанайский филиал Челябинского Государственного Университета, кафедра филологии	Аға оқытушы / Старший преподаватель	Қостанай әлеуметтік-техникалық университеті З.Алдамжар ат. «Аударма ісі», 2003ж. / Костанайский социально-технический университет им. З.Алдамжара «Переводческое дело», 2003 г.

**Ұсынысты әзірлеген / Представление вносит:**

**ЭжҚФ деканы/ Декан ФЭиП \_\_\_\_\_ А.Тегі**



128  
П 067-2023  
**Приложение Ф**

**Форма заявления о переутверждении темы магистерской диссертации  
(проекта)**

Председателю ученого совета  
КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы  
Куанышбаеву С.Б.  
магистранта \_\_\_\_ года обучения  
образовательной программы Код-  
Наименование  
научно-педагогического /  
профильного направления  
Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу переутвердить тему магистерской диссертации (проекта)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(утвержденная тема на государственном, русском и английском языках)  
на \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
(утверждаемая тема на государственном, русском и английском языках)

Дата

ПОДПИСЬ

Визы согласования:

Начальник УНиК \_\_\_\_\_ подпись И. Фамилия

Директор института \_\_\_\_\_ подпись И. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(наименование института)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ подпись И. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Примечание: к заявлению прилагаются обоснование переутверждения темы диссертации (проекта), подписанное научным руководителем и выписка из протокола заседания совета института



**Форма отзыва на дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию  
(проект)**

Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы

**ОТЗЫВ**

научного руководителя на дипломную работу / дипломный проект /  
магистерскую диссертацию / магистерский проект (*оставить нужное*)

**Ф.И.О. обучающегося** \_\_\_\_\_

**Образовательная программа** \_\_\_\_\_  
(код наименование ОП)

**Тема** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Содержание отзыва:**

- 1) соответствие работы направлению подготовки и отраслям науки;
- 2) характеристика актуальности работы;
- 3) характеристика теоретического уровня и практической значимости;
- 4) характеристика полноты, глубины и оригинальности решения поставленных вопросов;
- 5) оценка готовности работы к защите.

В резюмирующей части отзыва должно быть дано аргументированное заключение о допуске или не допуске к защите и оценка работы по бальной-рейтинговой системе.

**Научный руководитель,**  
**ученая степень, ученое звание** \_\_\_\_\_ **Фамилия И.О.**  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Приложение Ш

## Форма рецензии на дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект)

### РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу / дипломный проект / магистерскую диссертацию / магистерский проект *(оставить нужное)*

**Ф.И.О. обучающегося полностью**  
по теме « \_\_\_\_\_ »

#### Содержание основной части рецензии дипломной работы (проекта):

- 1) объем и перечень разработанных вопросов в пояснительной записке, графической части;
- 2) актуальность темы;
- 3) качество выполнения работы, практическая и научная ценность, экономическая эффективность предлагаемых разработок и т.п.;
- 4) замечания к дипломной работе (проекту).

#### Содержание основной части рецензии магистерской диссертации (проекта):

- 1) оценка актуальности темы;
- 2) оценка степени обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации (проекте);
- 3) оценка степени новизны каждого научного положения, выводов, заключения, сформулированных в диссертации (проекте);
- 4) анализ недостатков по содержанию и оформлению диссертации (проекта).

В **резюмирующей части рецензии** должно быть дано аргументированное заключение о возможности присуждения степени «бакалавр» / квалификации специалиста / степени «магистр» по образовательной программе Код-Наименование, оценка всей работы по балльно-рейтинговой буквенной системе.

**Рецензент,**  
**ученая степень,**  
**должность** \_\_\_\_\_

**Фамилия И.О.**

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Приложение Щ

### Форма заявления об апелляции по результатам итоговой аттестации

Председателю  
апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
образовательной программы

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

### Заявление

Прошу пересмотреть результаты комплексного экзамена / защиты дипломной работы (проекта) / защиты магистерской диссертации (проекта) (нужное подчеркнуть) по образовательной программе

\_\_\_\_\_ (код и наименование образовательной программы)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### \*в случае комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования

№ вопроса	Содержание вопроса, варианты ответа	Причина апелляции*

*\*Причинами апелляции могут быть: 1) Вопрос составлен не корректно или не понятно; 2) В вариантах предложенных ответов нет правильного; 3) Не правильно определен вариант правильного ответа; 4) Отсутствует фрагмент текста, в результате которого невозможно определить однозначно правильное решение (по п 1,2,3 - обучающийся доказывает правоту своего решения; по п.4 - балл присуждается автоматически)*

### \*в случае защиты дипломной работы (проекта) / магистерской работы (проекта)

В СВЯЗИ С ТЕМ ЧТО \_\_\_\_\_  
(указать и обосновать причину несогласия с результатом ИА)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Приложение Э**  
**Форма протокола заседания апелляционной комиссии по результатам**  
**итоговой аттестации**

НАО «Костанайский  
региональный университет  
имени Ахмет Байтұрсынұлы»

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания апелляционной комиссии по результатам проведения итоговой аттестации**

№ \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.), \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.), \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) ...

Приглашены ведущие преподаватели / специалисты: \_\_\_\_\_ Ф. И. О., \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

**Повестка дня**

1. Рассмотрение заявления \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, образовательной программы \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ о пересмотре результатов ИА, проведенной в форме

КЭ в форме КТ / защиты дипломной работы (проекта) / защиты магистерской диссертации (проекта)

**Результат ИА до апелляции** \_\_\_\_\_

**\*в случае комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования**

**РЕЗУЛЬТАТЫ АПЕЛЛЯЦИИ:**

№	Тестовое задание	Причина апелляции	Результат (удовлетворить / не удовлетворить)
<b>Итого добавить</b>			

**\*в случае защиты дипломной работы (проекта) / магистерской работы (проекта)**

**РЕЗУЛЬТАТЫ АПЕЛЛЯЦИИ (в случае защиты выпускной работы):**

№	Анализ выставленных оценок всеми членами комиссии в разрезе критериев	Анализ ответов на КЭ / Анализ выпускной работы, отзыва, рецензий	Анализ индивидуального протокола КЭ экзамена / защиты

**РЕШИЛИ:**

**Итоговая оценка по БРС** \_\_\_\_\_

(букв. выражение, цифровой эквивалент, %-е соединение и традиционная оценка)

**Председатель апелляционной комиссии:** \_\_\_\_\_ **Фамилия И.О.**

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_ **Фамилия И.О.**

...

Приглашены ведущие преподаватели: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О., \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.,...

Секретарь: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

## Приложение Ю

**Форма отчета председателя аттестационной комиссии по бакалавриату**

### **НАО «КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ»**

---

институт / факультет

## ОТЧЕТ

**о работе аттестационной комиссии  
и результатах итоговой аттестации студентов**

---

Код Образовательная программа  
в 20\_\_-20\_\_ учебном году

Обсужден и утвержден  
Советом института /  
факультета,  
протокол №\_\_ от \_\_ \_\_ 20\_\_ г.  
Директор / Декан  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия

Председатель АК, должность,  
ученая степень,  
Ф.И.О

Костанай

### Пояснительная записка

Работа аттестационной комиссии осуществлялась в соответствии с (перечислить нормативные документы МНиВО РК, университета (положения, приказы, распоряжения).

Итоговую аттестацию проходили \_\_\_\_\_ студентов.

1. Перечень аттестационных испытаний, входящих в процедуру итоговой аттестации студентов по образовательной программе \_\_\_\_\_.

2. Состав Аттестационной комиссии утвержден приказом ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

3. Даты начала и окончания работы АК, конкретные сроки проведения аттестационных испытаний.

4. Структура и содержание дополнительного комплексного экзамена, форма проведения, соответствие вопросов программе обучения и требованиям квалификационной характеристики; направленность экзамена на выявление у выпускника практических навыков и умений; сбалансированность теоретической и практической части экзамена.

5. Численность выпускников, сдавших дополнительные комплексные экзамены (Таблица \_).

6. Характеристика знаний обучающихся, выявленных на дополнительных комплексных экзаменах.

7. Замечания, недостатки и рекомендации.

8. Аналитические данные о тематике дипломных работ (проектов) и степени готовности к проведению защиты (соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства).

9. Численность выпускников, защитивших выпускные квалификационные работы (Таблица № \_);

10. Анализ качества дипломных работ (проектов) и уровня профессиональной подготовки студентов.

11. Дипломные работы (проекты), выполненные по заказу предприятий, организаций.

12. Замечания по содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, по составлению отзывов и рецензий, форме и качеству защиты.

13. Характеристика качества подготовки студентов по специальности/образовательной программе (положительные стороны и недостатки).

14. Выводы и рекомендации по дальнейшему совершенствованию качества профессиональной подготовки.

**Председатель АК:**

должность, научная степень

**Фамилия и инициалы**

Таблица 1 - Результаты сдачи КЭ и защиты дипломных работ за 20\_\_-20\_\_ учебный год

Образовательная программа (Код) - Наименование

Форма итоговой аттестации	Кол-во допущенных	Кол-во сдававших	из них сдали на										Средний балл	Не явилось	% качества от сдававших	% успеваемости от сдававших	
			отлично		хорошо				удовлетворительно			неуд.					
			о														
			A / 4,0 / (95-100%)	A- / 3,67 / (90-94%)	Всего	B+ / 3,33 / (85-89%)	B / 3,0 / (80-84%)	B- / 2,67 / (75-79%)	C+ / 2,33 / (70-74%)	Всего	C / 2,0 / (65-69%)	C- / 1,67 / (60-64%)					D+ / 1,33 / (55-59%)
1-ый комплексный экзамен																	
2-ой комплексный экзамен																	
2. Защита дипломных работ (проектов)																	
<b>Итого</b>																	

Таблица 2 - Общие результаты итоговой аттестации выпускников за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Допущено к ИА	Не явилось на ИА	Кол-во сдавших ИА	Из них сдали на				Получили неудовлетворительно	Средний балл
			отлично	отлично и хорошо	смешанные оценки	только удовлетворительно		

Таблица 3 - Результаты итоговой аттестации по формам обучения за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Показатели	Очная	Заочная	Итого
% качества			
% успеваемости			
Получили диплом с отличием			

Таблица 4 - Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		

Таблица 5 - Список выпускников специальности/образовательной программы Код- Наименование за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. студента	номер выданного диплома

**Приложение Я**

**Форма отчета председателя  
аттестационной комиссии по магистратуре**

**НАО «КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АХМЕТ БАЙТУРСЫНУЛЫ»**

---

институт / факультет

**ОТЧЕТ**

**о работе аттестационной комиссии  
и о результатах итоговой аттестации магистрантов**

---

Код – Наименование образовательной программы  
в 20\_\_-20\_\_ учебном году

Обсужден и утвержден  
Советом института /  
факультета,  
протокол №\_\_ от \_\_ \_\_ 20\_\_ г.  
Директор / Декан  
\_\_\_\_\_ И.Фамилия

Председатель АК, должность,  
ученая степень,  
Ф.И.О

Костанай

## Продолжение приложения Я

**Пояснительная записка**

Работа аттестационной комиссии осуществлялась в соответствии с (перечислить нормативные документы МНиВО РК, университета (положения, приказы, распоряжения).

Итоговую аттестацию по образовательной программе Код - Наименование ОП проходили \_\_\_\_\_ магистрантов.

1. Итоговая аттестация представлена защитой магистерской диссертации (проекта).

2. Состав Аттестационной комиссии утвержден приказом ректора КРУ имени А.Байтурсынова от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

3. Даты начала и окончания работы АК, конкретные сроки проведения защиты магистерской диссертации (проекта).

4. Аналитические данные о тематике выпускных квалификационных работ и степени готовности к проведению защиты (соответствие тематики современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства).

5. Результаты защит магистерских диссертаций представлены в Таблице 1.

Таблица 1. Результаты защиты магистерской диссертации за 20\_\_-20\_\_ учебный год. Образовательная программа (Код) - Наименование

Форма итоговой аттестации	Кол-во допущенных	Кол-во сдававших	из них сдали на											Средний балл	Не явилось	% качества от сдававших	% успеваемости от сдававших			
			отлично			хорошо				удовлетворитель но								неуд.		
			A / 4,0 / (95-100%)	A- / 3,67 / (90-94%)	Всего	B+ / 3,33 / (85-89%)	B / 3,0 / (80-84%)	B- / 2,67 / (75-79%)	C+ / 2,33 / (70-74%)	Всего	C / 2,0 / (65-69%)	C- / 1,67 / (60-64%)	D+ / 1,33 / (55-59%)					D- / 1,0 / (50-54%)	Всего	F, FX / 0 / (0-49%)
Защита магистерской диссертации																				

6. Анализ качества выпускных квалификационных работ и уровня профессиональной подготовки магистрантов. Сравнительный анализ выпуска прошлого 202\_\_ – 202\_\_ учебного года текущего 202\_\_ – 202\_\_ учебного года представлен (таблица 2).



Таблица 2. Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период 202_-202_	Отчетный период 202_-202_
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		

7. Магистерские диссертации (проекты), выполненные по заказу предприятий, организаций;

8. Замечания по содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, по составлению отзывов и рецензий, форме и качеству защиты.

9. Недостатки в подготовке магистрантов по данной специальности/образовательной программе.

10. Конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров.

**Председатель АК:**  
должность,  
научная степень

(подпись)

**Фамилия и инициалы**

Таблица 3. Список выпускников образовательной программы Код -  
Наименование за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. магистранта	номер выданного диплома
<b>Научное и педагогическое направление</b>		
<b>Профильное направление</b>		