



**Некоммерческое акционерное общество
«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М.УТЕМИСОВА»**

**Утверждено решением
Ученого совета
ЗКУ им. М. Утемисова
от «28» ноября 2022 г.
протокол №3**



Н.Х.Сергалиев

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА ЗКУ ИМ.М.УТЕМИСОВА

г.Уральск, 2022 г.

Академическая политика (4-е издание)

Под редакцией Сергалиева Н.Х. – и.о. председателя правления-ректора

Разработчики: Имашев Э.Ж. – и.о. проректора по академическим вопросам, Ахмеденов К.М. – и.о. проректора по научной работе и международным связям, Даришева Т.М. – и.о. проректора по воспитательной работе и социальным вопросам, Кайсагалиева Г.С. – директор департамента академической деятельности, Мукашева З.У. – руководитель центра дистанционного обучения, Журавлёва Н.Н. – руководитель административного отдела, Кажиахметов С.А. – руководитель отдела планирования и организации УП, Джангазиева Б.Ж. – руководитель проектного офиса ОП, Кдиргужина Э.М. – руководитель ОР, Зубков В.С. – руководитель центра интернационализации и МС, Аманбаев А.С. – руководитель центра маркетинга и профориентации, Ермеккалиев Т.С. – руководитель центра карьеры и трудоустройства.

Утверждена решением внеочередного ученого совета ЗКУ им.М.Утемисова от 27 августа 2022 года, протокол №1.

Утверждена с изменениями и дополнениями решением ученого совета ЗКУ им.М.Утемисова от 28 ноября 2022 года, протокол №3.

Содержание:

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Использованные сокращения и глоссарий	6
4	Стратегические цели и задачи университета	11
5	Образовательные программы	12
6	Планирование и организация учебного процесса по кредитной технологии обучения	15
7	Планирование педагогической нагрузки ППС и учебной нагрузки обучающихся	17
8	Выбор траектории обучения, порядок регистрации обучающихся.....	19
9	Организация и проведение различных видов контроля учебных достижений обучающихся	21
10	Оценка учебных достижений обучающихся	27
11	Порядок организации и проведения летнего семестра	29
12	Порядок организации и проведения профессиональной практики	31
13	Организация учебного процесса по дистанционному обучению	33
14	Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана"	34
15	Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся	36
16	Положение об академическом комитете ЗКУ им.М.Утемисова.....	41
17	Порядок назначения и выплаты государственных стипендий, Президентской стипендии и именных стипендий университета	42
18	Правила предоставления мест в общежитии для иногородних обучающихся...	46
19	Порядок реализации академической мобильности	48
20	Положение о введении полиязычного образования и обучения на английском языке.....	51
21	Правила перевода и восстановления обучающихся.....	52
22	Порядок отчисления из ОВПО и предоставления академического отпуска....	56
23	Положение об обеспечении академической честности.....	58
24	Правила поведения студентов ЗКУ им.М.Утемисова	64
25	Кодекс поведения сотрудников ЗКУ им. М. Утемисова	66
26	Система внутреннего обеспечения качества	70
	 ПРИЛОЖЕНИЯ	 73

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Академическая политика Западно-Казахстанского университета им.М.Утемисова представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования.

Западно-Казахстанский университет им.М.Утемисова – это многопрофильное высшее учебное заведение, осуществляющее образовательную деятельность по 7 областям образования, 19 направлениям подготовки бакалавриата и по 6 областям образования, 13 направлениям подготовки магистратуры, основанной на кредитной технологии обучения, что способствует обеспечению преемственности уровней образования, повышению качества образования, академической мобильности обучающихся и преподавателей. Основная задача кредитной технологии обучения состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выбора образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

Академическая политика разработана с учетом приоритетов и задач, стоящих перед ОВПО, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышения качества образования. Академическая политика определяет порядок планирования и управления образовательной деятельностью и организации учебного процесса ЗКУ по кредитной технологии обучения по программам высшего и послевузовского образования.

В Академическую политику университета могут быть внесены изменения и дополнения. Новая и/или пересмотренная Академическая политика вводится в действие для всех обучающихся независимо от уровня образования, формы обучения и года поступления в ЗКУ им.М.Утемисова.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Академическая политика разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Республики Казахстан "Об образовании" № 319-III от 27 июля 2007 года;
- Указ Президента РК от 15 февраля 2018 года №636 «Об утверждении Стратегического плана развития РК до 2025 года и признании утратившими силу некоторых указов Президента РК»;
- Постановление Правительства РК от 27 декабря 2019 года №988 «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки РК на 2020-2025 годы»;
- «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования» приказ № 595 от 30 октября 2018 года;
- «Государственный общеобязательный стандарт высшего образования», «Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования» приказ № 2 от 20 июля 2022 года;
- «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденные приказом Министра образования и науки РК №152 от 20.04.2011г.
- «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям», утвержденные приказом Министра образования и науки РК №137 от 20.03.2015г;
- «Правила назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования», утвержденные постановлением Правительства РК от 7 февраля 2008 года №116;
- «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования», «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600

3. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ГЛОССАРИЙ

ЗКУ– Западно-Казахстанский университет
ОП– образовательная программа
ППС– профессорско-преподавательский состав
НИИ– научно-исследовательский институт
МОП–модульная образовательная программа
РУП– рабочий учебный план
КЭД– каталог элективных дисциплин
МОН РК– Министерство образования и науки Республики Казахстан
МНиВО РК - Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
ГОП – группа образовательных программ
КТО – кредитная технология обучения
ИУП – индивидуальный учебный план
СРО – самостоятельная работа обучающихся
ДО – дистанционное обучение
МООК - массовые открытые онлайн курсы
ЕСУВО – единая система управления высшим образованием
НОБД – национальная образовательная база данных
ДК – дисциплинарная комиссия

Академическая честность - совокупность ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании. Также может трактоваться, как достойное поведение при выполнении письменных контрольных работ, экзаменов, эссе, исследований, презентаций;

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

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

Академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

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

Академический период (Term) (терм)– период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

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

Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при

планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

Асинхронный формат обучения – дистанционное обучение или онлайн-обучение, предполагающее взаимодействие участников образовательного процесса, в том числе посредством информационных систем и других средств связи, не привязанное к определенному месту и времени;

Аудиоконференция - конференция, осуществляемая посредством телефонной связи, оснащенная дополнительным устройством, обеспечивающим участие в разговоре более двух человек;

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

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

Вузовский компонент (далее – ВК) - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ОВПО самостоятельно для освоения образовательной программы;

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

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

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

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

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

Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) – учебный план студента, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин;

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

Каталог элективных дисциплин (КЭД) - систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание.

Кейсовая технология - технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения;

Компетенции – способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;

Компонент по выбору – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ОВПО, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;

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

Магистратура – уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов;

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

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

Массовый открытый онлайн курс (далее – MOOK) – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет;

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

Модуль – автономный, 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;

Неформальное образование – система структурированного обучения, приобретаемого на различных профессионально-ориентированных обучающих курсах. Образовательные услуги оказываются без учета места, сроков и формы обучения. Результат обучения подтверждается свидетельством или сертификатом.

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

Онлайн прокторинг – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов

Офис Регистратор (ОР) - академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

Постреквизиты (Postrequisite) (постреквизит) – 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;

Пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;

Признание результатов обучения – процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций знаний, умений и навыков.

Признание/перезачет кредитов - процесс, посредством которого учебное заведение признает, что результаты обучения, полученные и оцененные в другом учебном заведении, удовлетворяют (полностью или частично) требованиям конкретной программы, ее элементам или квалификации

Рабочий учебный план (далее – РУП) – учебный документ, разрабатываемый ОВПО самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов;

Результаты обучения – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, компетенций приобретенных обучающимися по освоению образовательной программы.

Типовая учебная программа (далее – ТУПр) – учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона;

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

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

Учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

Сетевая технология - технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет;

Синхронный формат обучения – дистанционное обучение или онлайн-обучение, предполагающее прямую связь (стриминг) участников образовательного процесса в реальном времени, с использованием возможностей информационных систем (далее – ИС) и других средств связи, в котором обучающиеся получают информацию, работать с ней самостоятельно или в группах, обсуждать с другими участниками и преподавателями из любого места в единый для всех период времени;

Смешанное обучение – это организация образовательного процесса на основе сочетания традиционного очного обучения с онлайн обучением, в котором используются специальные электронные учебные материалы, размещенные на образовательном портале организации образования.

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

Формальное образование – структурированное обучение, получаемое в учебных заведениях в рамках освоения основного и/или дополнительного образовательных программ различного уровня образования и подтверждаемое официальным документом установленного образца (транскрипт, академическая справка, справка о периоде обучения и др.).

Цифровой след обучающегося – это набор верифицированных данных о результатах образовательной деятельности, зафиксированных на LMS (система управления обучением) и иных платформах или информационной системе;

Эдвайзер (Advisor) - 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.

4. СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УНИВЕРСИТЕТА

Миссия ЗКУ: Сохранение и приумножение традиций ведущего регионального ОВПО Казахстана. Накопление, создание и передача знаний обществу, социализация обучающихся.

Видение: Устойчивое развитие университета на основе интеграции образования, науки и производства, использования современных научно-образовательных технологий в целях обеспечения подготовки квалифицированных специалистов и их социализации.

Для реализации миссии университета определены основные стратегические направления, цели, задачи и ожидаемые результаты развития ОВПО.

Приоритетные направления развития образования в ЗКУ

1. Обеспечение качественной подготовки конкурентоспособных кадров;
2. Модернизация содержания высшего и послевузовского образования в контексте мировых тенденций;
3. Усовершенствование менеджмента и мониторинга развития высшего и послевузовского образования;
4. Цифровизация и развитие инфраструктуры высших учебных заведений;
5. Увеличение вклада науки в устойчивое развитие экономики страны;
6. Модернизация инфраструктуры науки и оптимизация научно-исследовательских институтов;
7. Укрепление научного потенциала и статуса ученого;
8. Международная интеграция и менеджмент;
9. Формирование гармонично развитой личности;

«Стратегический план Западно-Казахстанского университета имени М. Утемисова на 2021-2025 годы»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

Образовательные программы ЗКУ им.М.Утемисова разработаны в соответствии государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования, Национальной рамкой квалификации, профессиональными стандартами, согласованы с Дублинскими дескрипторами и Европейской рамкой квалификации.

Разработка образовательных программ нового поколения основывается на внедрении европейской системы обучения в казахстанские ОВПО и выдвигает принципы понимания содержания многоуровневого образования с учетом Дублинских дескрипторов и требования рынка труда, компетентностного подхода как основы проектирования образовательных программ, модульного принципа формирования образовательных программ на основе Дублинских дескрипторов.

Формирование МОП основано на соблюдении таких принципов, как координация и взаимная адаптация учебных планов и программ; завершенность образования на каждом этапе, удовлетворение образовательных потребностей обучающихся в зависимости от способностей и возможностей, изучение требований рынка труда.

Модульная образовательная программа составляется на двух языках: государственном и русском; содержит данные об уровне образовательной программы, с указанием присуждаемой степени и действует в течение полного срока подготовки обучающихся.

Образовательные программы ориентированы на результаты обучения

Структура образовательной программы включает в себя следующие компоненты:

1. Паспорт образовательной программы;
2. Рабочий учебный план;
3. Каталог элективных дисциплин;

Паспорт образовательной программы включает в себя следующие разделы:

1. Цель образовательной программы;
2. Квалификационная модель выпускника;
3. Формируемые компетенции и результаты обучения;
4. Структура образовательной программы;
5. Стратегии и методы обучения;
6. Контроль и оценка результатов обучения;
7. Пути и методы совершенствования образовательной программы.

Рабочий учебный план по уровням и срокам обучения.

РУП – инвариантное содержание образовательной программы в рамках обязательных и элективных модулей; с указанием формируемых ключевых компетенций/результатов обучения в разрезе каждой дисциплины, объема в казахстанских кредитах и/или в кредитах ECTS, периода изучения; компоненты модуля (код и название составляющих модуля (дисциплин, практик, итоговой государственной аттестации и т.п.); циклы дисциплин (ООД, БД, ПД); принадлежность к обязательному компоненту или компоненту по выбору; форма контроля относительной каждой составляющей модуля. Рабочий учебный план, построенный по модульному принципу, представляет собой модель содержания образования, состоящий из модулей, которые структурируются на дисциплины циклов ООД, БД, ПД, ДВО, и включают дисциплины обязательного, вузовского компонента и компонента по выбору.

Каталог элективных дисциплин (КЭД) – систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием, пререквизитов и постреквизитов.

Механизм разработки модульной образовательной программы

Все образовательные программы должны иметь четко сформулированные цели, которые согласуются с миссией университета, и соответствовать запросам потенциальных

потребителей (стейкхолдеров), направлены на получение и повышение профессионального уровня подготовки специалистов соответствующей квалификации.

Цели ОП должны быть направлены на обеспечение баланса личностного развития выпускников, полноценное формирование профессиональных компетенций, морально-этический рост, обеспечение высокой конкурентоспособности на рынке труда. Также описываются ключевые принципы программы.

Формируемые компетенции и результаты обучения. Основой построения модульной образовательной программы является компетентностный подход, который представляет способность практического применения приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков.

Разработка результатов обучения проводится в соответствии с Дублинскими дескрипторами, Европейской рамки квалификаций высшего образования таким образом, чтобы быть связанными с квалификационной характеристикой бакалавра/магистра, охватывать все виды профессиональной деятельности, описывать требования к компетенциям и уровню образованности выпускника (Приложение 1).

Результаты обучения формируются на уровне всей программы. При этом необходимо использовать таксономию Блума (Приложение 2).

Модульные образовательные программы разрабатываются в контексте компетентностной модели подготовки специалистов. При этом компетенции, формируемые высшим и послевузовским образованием разделяются на компетенции, относящиеся к предметной области (профессиональные) и универсальные (общие, надпредметные). Универсальными компетенциями (УК) называются компетенции, определяющие общую образованность и уровень культуры выпускника. Они формируются на основе требований к коммуникативности, социально-экологической и экономической адаптации, к готовности смены социальных, экономических, профессиональных ролей, мобильности в условиях перемен и неопределенности. Компетенции для определения уровня образованности в конкретном виде профессиональной деятельности, называются профессиональными компетенциями (ПК). Они формируются на основе требований к общепрофессиональным (базовым), специальным навыкам, навыкам по видам деятельности с учетом профиля подготовки в научно-исследовательской, педагогической области, прикладной, проектной и организационно-управленческой деятельности. Компетенции включают знание и понимание (теоретическое знание академической области, способность знать и понимать), знание как действовать (практическое и оперативное применение знаний и навыков к конкретным ситуациям) и знание как быть (ценностный аспект как неотъемлемая часть жизни с другими в социальном контексте). При формировании профессиональных компетенций обязательно учитываются рекомендации работодателей.

После описания результатов обучения и ключевых компетенций матрица соотношения результатов обучения по образовательной программе в целом с формируемыми компетенциями.

Разработка содержания модулей начинается с планирования ожидаемых результатов обучения. Результаты обучения описываются в форме знаний, умений и навыков, которые обучающиеся демонстрируют по окончании изучения модуля. Результаты обучения по составным компонентам способствуют достижению результатов обучения всего модуля.

Результаты обучения должны быть достижимыми и описываться в форме знаний, умений и навыков, которые обучающийся должен уметь демонстрировать по окончании обучения.

Порядок утверждения МОП

Разработкой образовательных программ занимаются академические комитеты, создаваемые по направлениям подготовки, в состав которых включены представители академического персонала, работодателей, обучающихся. МОП составляется на двух языках (государственном и русском) согласно утвержденной структуре и формам таблиц. Академический комитет проверяет соответствие МОП требованиям ГОСО РК

соответствующего уровня образования, проводит анализ унификации образовательных программ в направления подготовки, оптимальности разработанных планов с точки зрения организации учебного процесса, а также обеспечения компетенций и достижимости результатов обучения. При обнаружении невыполнения тех или иных требований ГОСО РК, унификации и компетенций МОПы возвращаются для доработки. Университет ежегодно проводит актуализацию МОП (в части состава дисциплин с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы). Изменения в МОП также могут вноситься на основе рекомендаций МНиВО РК.

Для утверждения Модульная образовательная программа рассматривается на заседании Академического совета, Ученого совета университета.

«Положение о формировании образовательных программ»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

В ЗКУ им.М.Утемисова учебный процесс реализуется по кредитной технологии обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.

Основными задачами организации учебного процесса по КТО являются:

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

КТО включает:

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

В ЗКУ им.М.Утемисова обучение ведется на трех языках (государственном, русском и английском) на уровне бакалавриата и магистратуры, по очной форме обучения.

Организация учебного процесса в рамках одного учебного года, в университете осуществляется на основе академического календаря/графика учебного процесса, который утверждается решением ученого совета ОВПО.

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

Учебный год начинается с сентября, состоит из 2-х академических периодов обучения - семестров, продолжительность одного семестра - 15 недель.

Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в своей организации высшего и (или) послевузовского образования, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования.

В ЗКУ им.М.Утемисова учебный процесс организуется по следующим видам учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик:

- аудиторные занятия: лекции, семинарские, практические, студийные, лабораторные и индивидуальные занятия проводятся с применением инновационных технологий и методов обучения, с использованием ИКТ и ДО;

- внеаудиторные занятия: самостоятельная работа обучающегося, в том числе под руководством преподавателя (СРОП), индивидуальные консультации;

- проведение профессиональной практики (учебная, педагогическая, исследовательская, производственная), научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работ, подготовка магистерской диссертации/проекта;

- контроль учебных достижений обучающихся: текущий (проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях; виды заданий и периодичность текущего контроля разрабатываются преподавателем в зависимости от специфики преподаваемой дисциплины и могут учитывать: посещаемость, конспекты лекций, устный опрос, коллоквиум, тестовый опрос, реферат, эссе, тестирование и т.д.) и рубежный (по материалам пройденных тем, модулей, контрольных и расчетно-графических работ, чертежей и др. и интегрирует результаты текущего контроля за период данного рубежного контроля. Предусмотрено два рубежных контроля в течение каждого семестра (РК1, РК2), промежуточная аттестация/итоговый контроль (различные формы контроля: тестирование, устный, письменный экзамены, защита проектов, портфолио и др.), итоговая аттестация (бакалавриат - два комплексных экзамена, магистратура - защита магистерской диссертации/проекта).

На основании образовательной программы и КЭД обучающиеся с помощью эдвайзеров формируют ИУПы. Список эдвайзеров утверждается приказом по ОВПО.

Основным критерием завершения обучения по программам бакалавриата является освоение обучающимся не менее 240 академических кредитов за весь период обучения (не менее 300 академических кредитов по ГОП В031 Мода, дизайн интерьера и промышленный дизайн), включая все виды учебной деятельности студента. По программам магистратуры: в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта; в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года.

Учебный процесс по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения организуется для лиц, имеющих техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование.

«Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в ЗКУ им.М.Утемисова»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

7. ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ППС И УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Планирование педагогической нагрузки ППС осуществляется в академических часах и/или кредитах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что один академический час равен 50 минутам. Педагогическая нагрузка по другим видам учебной работы рассчитывается на основе норм времени, утвержденных ученым советом университета.

Учет трудоемкости всех видов работ осуществляется по объему освоенного материала и измеряется в кредитах, являющихся единицами измерения трудозатрат обучающихся и преподавателей, необходимых для достижения результатов обучения. При этом действует накопительная кредитная система, учитывающая освоенные кредиты на всех уровнях образования.

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

Один академический час (50 мин) применяется для расчета разных видов учебной работы, всех видов практики, научно-исследовательской работы (экспериментально-исследовательской) и итоговой аттестации обучающихся.

Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определяется университетом самостоятельно. При этом объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины.

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.

Каждая учебная дисциплина изучается в одном академическом периоде (в связи со спецификой направления подготовки, допускается изучение одной дисциплины в течение учебного года) и завершается итоговым контролем.

Полная учебная нагрузка одного учебного года, как правило, составляет 60 академических кредитов или 1800 академических часов. При этом в течение одного семестра обучающийся осваивает 30 академических кредитов. Допускается освоение студентом за семестр меньшего или большего числа академических кредитов. Для отдельных категорий студентов, в зависимости от формы и технологий обучения, фактическое время достижения результатов обучения может отличаться.

Количество академических кредитов и необходимый объем образовательной программы высшего образования студентам, поступившим на базе программы технического и профессионального или программы послесреднего, или программы высшего образования, или на базе программы общего среднего образования для обучения по сокращенным образовательным программам высшего образования определяется университетом самостоятельно с учетом признания ранее достигнутых результатов обучения формального и неформального образования.

Учебная нагрузка измеряется временем, требуемым студенту для изучения учебной дисциплины, модуля или всей образовательной программы высшего образования и необходимой для достижения установленных результатов обучения в образовательной программе высшего образования.

Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность студента – лекции, семинары, курсовые работы (проекты), практические и лабораторные работы, студийные занятия, практику на производстве (при дуальном обучении), профессиональную практику, дипломную работу (проект) (если предусмотрено по утвержденной форме ИА), самостоятельную работу, в том числе под руководством преподавателя.

Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования.

Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры научно-педагогического и профильного направлений и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

Проведение лекций планируются преподавателям, имеющими ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук, степень доктора философии (PhD) и (или) доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор), а также со степенями магистра соответствующих наук и (или) старшими преподавателями, имеющих стаж не менее трех лет в должности преподавателя или стаж практической работы по профилю не менее пяти лет.

К чтению лекций и (или) проведению других видов учебных занятий могут привлекаться научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов или опытные специалисты (в отдельных случаях допускается проведение учебных занятий ППС в дистанционном формате, онлайн режиме).

При производственной необходимости, допускается привлечение преподавателей без ученой и (или) академической степени магистра к чтению лекций, решением ученого совета университета.

Распределение учебной нагрузки между преподавателями, концертмейстерами кафедры осуществляется заведующим кафедрой и (или) руководителями ОП, согласно Положения о распределении учебной нагрузки ППС ЗКУ им.М.Утемисова и Нормы педагогической нагрузки, которая утверждается на каждый учебный год.

Осуществление научного руководства у магистрантов 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 (далее – Перечень изданий) 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).

«Положение о распределении учебной нагрузки ППС ЗКУ им.М.Утемисова»

«Норма педагогической нагрузки ППС ЗКУ им.М.Утемисова»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

8. ВЫБОР ТРАЕКТОРИИ ОБУЧЕНИЯ, ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Кредитная технология обучения основана на самостоятельном планировании обучающимся образовательной программы, выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации повышения уровня самообразования. Важной процедурой учебного процесса в Университете является организация записи студентов на учебные дисциплины, которая называется регистрацией.

Целью регистрации обучающихся на дисциплины и преподавателей в Университете является создание условий для максимальной индивидуализации обучения и удовлетворения потребностей обучающегося в получении необходимых компетенций в рамках изучаемой модульной образовательной программы с учетом специфики социально-экономического развития региона, потребности рынка труда и сложившихся научных школ.

Для осуществления регистрации обучающихся на учебные дисциплины, учета освоенных кредитов и ведения всей истории учебных достижений обучающихся в ЗКУ им.М.Утемисова создан офис Регистратора.

Запись обучающихся на изучение дисциплин организуется офисом Регистратором. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются выпускающие кафедры и эдвайзеры.

Обучающиеся, с помощью академического наставника-эдвайзера формируют индивидуальную траекторию обучения.

Для освоения соответствующей образовательной программы, магистранты должны иметь все пререквизиты, перечень которых определяется ОВПО. При отсутствии необходимых пререквизитов магистранту разрешается их освоение на платной основе, в течение первого академического периода.

Обучающийся на основании образовательной программы и КЭД с помощью эдвайзеров разрабатывают ИУПы.

При составлении своего ИУП обучающиеся:

- 1) знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 2) соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 3) записываются не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

Обучающийся образовательных программ с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования:

- 1) формирует свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются ОВПО и включаются в его транскрипт;
- 2) имеет индивидуальные сроки обучения и объем образовательной программы, которые определяются ОВПО самостоятельно на основе действующей образовательной программы

В соответствии с планом работы Офис регистратора проводит семинар с эдвайзерами, на котором доводит до их сведения основные принципы организации современной системы высшего образования в Республике Казахстан по кредитной технологии обучения.

Эдвайзер проводит собрание студентов, на котором доводит до их сведения порядок регистрации на дисциплины и преподавателей, возможные образовательные траектории обучения в рамках образовательной программы, их актуальность и перспективы с учетом специфики социально-экономического развития региона, потребности рынка труда и т.п.

Процедура регистрации обучающихся всех форм обучения на дисциплины и преподавателей проходит с 15 марта по 15 апреля. Для студентов, поступивших на первый

курс, регистрация проходит во время Презентационной недели (последняя неделя августа, до начала первого академического периода).

Регистрация на дисциплины и преподавателей осуществляется в электронном и (или) бумажном формате.

Онлайн-регистрация на дисциплины и преподавателей осуществляется в АИС «Platonus».

Студент не может записаться на дисциплину, если он не изучил ее пререквизиты (академическая задолженность или разница в учебных планах).

Студент имеет право до окончания срока регистрации вносить в индивидуальный учебный план изменения. После окончания срока регистрации доступ к модулю регистрации закрывается. В случаях, когда возникает необходимость в перерегистрации, необходимо через деканат обратиться с мотивированным заявлением к проректору по академическим вопросам.

На основе регистрации формируются академические потоки и группы на дисциплины и к преподавателю по принципу достаточного количества студентов, записавшихся на данную дисциплину.

В Университете установлены следующие значения наполняемости академических потоков и групп:

- на лекционные занятия до 70-130 человек;
- на практические и семинарские занятия до 19-35 человек
- на лабораторные занятия до 15 человек.

Если на данную дисциплину записалось нерентабельное количество студентов, то дисциплина заменяется альтернативной. Если альтернативная дисциплина также не может быть открыта, то студентам через эдвайзеров предлагается записаться на другую дисциплину.

Академические потоки обучающихся по элективным дисциплинам ОП с малым контингентом обучающихся, формируются по принципу записи всех обучающихся на одну дисциплину.

Поток к преподавателю формируется, если к нему зарегистрировалось достаточное для формирования потока количество студентов.

После формирования академических потоков и групп на дисциплины и к преподавателям автоматически формируется ИУП. Формирование ИУП 1 курса завершается до начала первого академического периода, старших курсов - 30 апреля.

Изменения ИУП после утверждения не допускаются.

Если обучающийся в установленный срок не зарегистрировался и не сформировал свой ИУП, то за основу его обучения принимается рабочий учебный план данного курса, при этом дисциплины по выбору определяются на усмотрение офиса Регистратора.

Обучающийся на платной основе, может сформировать свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения ОП соответствующего уровня, но при этом увеличивается срок обучения.

Обучающийся в рамках академической мобильности имеет право на изучение отдельных дисциплин в других ОВПО, в том числе за рубежом. В таком случае обучающийся представляет в офис Регистратора университета транскрипт с указанием итоговых оценок и количества освоенных кредитов для последующего перезачета.

ИУП формируется в программе Платонус и хранится в электронном виде, выдается при запросе обучающихся в бумажном варианте и заверяется подписью и печатью.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Порядок организации и проведения текущего и рубежного контроля успеваемости обучающихся

1. Для проверки учебных достижений обучающихся в ЗКУ предусматриваются различные формы контроля и аттестации.

2. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений, перевод которого в традиционную шкалу оценок, производится согласно Приложению 3.

Учебные достижения обучающихся по языкам (иностранным, казахскому, русскому) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения по шкале согласно Приложению 4.

3. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Оценка текущего контроля/оценка рейтинга допуска складывается из оценок текущего контроля на аудиторных занятиях и оценок рубежного контроля.

3.1. При изучении дисциплины в рабочих учебных программах (силлабусах) должны быть предусмотрены и отражены различные критерии, виды и формы текущего контроля знаний и результатов СРО обучающихся:

1) активная работа на лекционных и практических занятиях;

2) отчетность по всем видам учебной деятельности студента – теории изучаемой дисциплины, выполнения практических заданий, индивидуальных проверочных работ (СРС) в следующих формах:

- устное слушание - контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы, обсуждения ситуаций и др.;

- письменный контроль - контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса, написание эссе и др.;

- комбинированный опрос - контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по 1 или нескольким темам;

- защита и презентация домашних заданий, самостоятельная работа обучающегося;

- контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса;

- дискуссия, тренинги, круглые столы, выполнение творческих работ - групповое обсуждение вопросов проблемного характера, позволяющие продемонстрировать навыки самостоятельного мышления и умение принимать решения и т.д.

3.2. При изучении дисциплины в рабочих учебных программах (силлабусах) должны быть предусмотрены и отражены различные критерии, виды и задания рубежного контроля знаний и результатов СРО обучающихся проводимые преподавателем на 8 и 15 неделях семестра:

1) подведение итогов текущего контроля знаний;

2) контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки результатов изучения разделов, модулей, блоков и т.п. изучаемой дисциплины;

3) проведение зачетов (устных или письменных) по разделам, модулям и блокам изучаемой дисциплины;

4) письменные работы: рефераты, эссе, контрольные работы, решение задач и т.п.

5) проведение микроэкзаменов, в том числе методом тестирования, по разделам, модулям и блокам изучаемой дисциплины;

6) выполнение курсовой работы, если это предусматривается учебным планом ОП.

4. Текущий контроль успеваемости обучающихся очной сокращенной формы обучения с применением ДО, осуществляется как до начала, так и в период учебно-экзаменационной сессии, который проводится в соответствии с академическим календарем.

При этом студент очной сокращенной формы обучения с применением ДО, до начала учебно-экзаменационной сессии сдает все виды контрольных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), а также отдельные виды домашних заданий, СРС, рубежного контроля в соответствии с учебной программой дисциплины.

5. Студенты очной сокращенной формы обучения с применением ДО обучения изучают дисциплину по единой учебной программе в одинаковом объеме. Отличие составляют тематические планы изучения дисциплины, отражающие различный объем контактной работы студента с преподавателем для разных форм обучения.

6. Рубежный контроль проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины (8 и 15 недели семестра). Исключение составляют учебные дисциплины, изучаемые по модулям, а также дисциплины, изучаемые в течение учебного года.

7. За проведение текущего контроля знаний обучающихся, обоснованность и объективность оценки рубежного контроля ответственность несет преподаватель, ведущий занятия.

8. Изменение результатов текущего и рубежного контроля знаний с целью их повышения не допускаются (в исключительных случаях, при наличии уважительной причины (по состоянию здоровья, отсутствии интернет связи и др. объективных причин, разрешается по распоряжению декана факультета и (или) проректора по академическим вопросам).

9. Окончательный результат текущего контроля успеваемости (оценка рейтинга допуска), подводится расчетом среднearифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

10. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска (менее 50%), не допускаются к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. Промежуточная аттестация обучающихся в университете осуществляется в соответствии с академическим календарем и образовательными программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования.

2. Промежуточная аттестация проводится с целью оценки качества освоения обучающимися программы учебной дисциплины, проводится в форме сдачи экзаменов (тестирование, устный экзамен, письменный экзамен или комбинированная форма экзамена (тестирование+устный экзамен, тестирование+письменный экзамен и др.)) и дифференцированных зачетов и называется периодом зачетно-экзаменационной сессии.

3. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации/зачетно-экзаменационной сессии обучающихся возлагается на офис Регистратора, отдел планирования и организации учебного процесса, департамент академической деятельности и проректора по академическим вопросам.

4. По результатам промежуточной аттестации/зачетно-экзаменационной сессии Офис Регистратора составляет академический рейтинг обучающихся.

5. Различают зимнюю и летнюю зачетно-экзаменационные сессии.

6. Периодичность и продолжительность зачетно-экзаменационных сессий для всех форм обучения определяются в соответствии с ОП и академическим календарем, утвержденными Ученым Советом университета.

7. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется отделом планирования и организации учебного процесса, согласуются с деканатами соответствующих факультетов, утверждается проректором по академическим вопросам и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

8. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

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

2) на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости.

9. Студенты, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

Студенты, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

10. Декан факультета и (или) проректор по академическим вопросам, в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам и др.), при предоставлении подтверждающих документов, разрешает студенту сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

11. Экзамены/итоговый контроль проводятся в письменной, устной, тестовой (некомпьютерное, компьютерное тестирование, в том числе и комплексное) или комбинированной формах. При устной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности. Итоговый контроль проводится при устной форме в каждой академической группе отдельно, при письменной и тестовой форме – на академическом потоке.

1) при комплексном компьютерном тестировании по 2-м и более дисциплинам должен соблюдаться принцип их профильности и родственности. При этом экзаменационная оценка выставляется в установленном порядке по каждой дисциплине отдельно;

2) организация и проведение промежуточной аттестации/итогового контроля всех ОП в форме компьютерного тестирования возлагается на отдел планирования и организации учебного процесса;

3) организация и проведение промежуточной аттестации/итогового контроля всех ОП в устной, письменной или комбинированной форме возлагается на деканат, а также на кафедру и преподавателя, проводившего учебные занятия по данной дисциплине в течение академического периода (семестра) и на преподавателя, имеющего квалификацию соответствующую профилю данной дисциплины, либо на комиссию созданную распоряжением декана и утвержденную Руководителем университета;

4) экзаменационные материалы (билеты, тесты, перечень тем эссе, задания кейсов, темы проектов, виды и структура портфолио и др.) разрабатываются лектором, совместно с преподавателями, ведущими занятия по дисциплине. Письменный вариант экзаменационных материалов подписывается лектором и (или) разработчиками, утверждается заведующим кафедрой и деканом факультета.

Для устных и письменных экзаменов изучаемой дисциплины составляется не менее 25 билетов. Билеты разрабатываются на основе контрольных вопросов и должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по всей дисциплине в целом. Билет, как правило, включает по 3-4 вопроса (2-3 вопроса, при комбинированной форме экзамена) из разных разделов (модулей) дисциплины. Если дисциплина имеет практическую направленность, то один из вопросов должен быть сформирован на

выявление навыков решения задачи, осуществления расчетов и других видов практической деятельности.

Для экзаменов методом компьютерного тестирования на 1 кредит (ECTS) дисциплины составляются не менее 70-90 тестовых заданий, с выбором одного или нескольких правильных ответов из 5-ти – 7-ми вариантов ответа. Тестовые задания, при необходимости, ежегодно обновляются не менее чем на 30%. Сохранность тестовых материалов обеспечивается заведующим кафедрой и отделом планирования и организации учебного процесса.

5) экзаменационные материалы для компьютерного тестирования сдаются в отдел планирования и организации учебного процесса не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Проверку наличия экзаменационных материалов для устных и письменных экзаменов осуществляет декан факультета не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии;

6) экзаменационные материалы (примерный перечень вопросов, тестовых заданий, перечень тем эссе и др.), для всех форм промежуточной аттестации/итогового контроля размещаются в свободном доступе для обучающихся, не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

12. При явке на экзамен, обучающемуся необходимо иметь при себе документ удостоверяющую личность, студенческий билет и (или) карточку обучающегося. При дистанционном формате проведения промежуточной аттестации/итогового контроля, обучающийся допускается к экзамену, после прохождения процедуры прокторинга.

13. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене, и средний балл оценки текущего контроля успеваемости в течение академического периода (рейтинг допуска).

14. Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

Положительная оценка (А, А- "отлично", В+, В, В-, С+ "хорошо", С, С-, D+, D, "удовлетворительно"), неудовлетворительная оценка (FX, F) записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт.

15. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля (экзамена).

Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет не менее 60 % от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет не менее 40 %

16. Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине.

17. В случае, если обучающийся получает по итоговому контролю (экзамену) оценку "неудовлетворительно", итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты по нему не засчитываются.

18. Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

Пересдача положительной оценки итогового контроля осуществляется согласно пункту 21 настоящих Правил.

19. Обучающиеся сдают все экзамены в строгом соответствии с индивидуальным учебным планом и утвержденными учебными программами дисциплин едиными для всех форм обучения.

20. Студенты также могут сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых, записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт.

21. В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку «FX» обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля, не более одного раза.

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

Для повышения среднего балла успеваемости (GPA) обучающийся в следующем академическом периоде или в летнем семестре вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль (экзамен).

В данном случае обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину.

22. Если, обучающийся выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка "не явился". При наличии уважительной причины распоряжением декана факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен приравнивается к оценке "неудовлетворительно", пересдача которой осуществляется в соответствии с пунктом 21 настоящих Правил.

При наличии академической задолженности обучающийся должен зарегистрироваться (подать заявление), пройти процедуру дополнительного обучения по программе дисциплины, при необходимости набрать балл допуска, сдать экзамен (итоговый контроль) на платной основе.

Под академической задолженностью понимается задолженность обучающегося, образовавшаяся в результате не допуска студента к экзамену (итоговому контролю) по рейтингу, получения оценки «неудовлетворительно» (F) на экзамене или неявки на экзамен без уважительной причины.

23. Студент, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена (при дистанционной форме проведения промежуточной аттестации, не позднее 3-х рабочих дней).

24. На период зачетно-экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом руководителя университета создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

25. Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании ее решения, составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

26. По итогам зачетно-экзаменационных сессий за курс с учетом результатов летнего семестра Офис Регистратора рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося. Офис Регистратора ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах обучающихся.

27. Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс установлена ОВПО в разрезе курсов обучения.

28. По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий, среднего балла успеваемости (GPA) осуществляется перевод обучающихся с курса на курс.

29. Обучающиеся, набравшие минимальный уровень переводного балла, на основании представления декана факультета переводятся на следующий курс приказом руководителя университета.

30. Обучающийся, не набравший минимальный переводной балл (с учетом результатов летнего семестра), остается на повторный курс обучения или отчисляется из университета.

31. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины "История Казахстана", по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

32. При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт.

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

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

В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

34. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, может обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план, и имеет право изучать лишь те дисциплины, по которым у него была академическая задолженность, в этом случае, оплата за обучение производится только по данным дисциплинам.

35. Обучающийся, набравший минимальный уровень переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности (в период дополнительного обучения/летнего семестра или следующего академического периода).

36. Дисциплины академических задолженностей не являются пререквизитами для дисциплин, изучаемых в следующем семестре.

37. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения зачетно-экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) выносятся на обсуждение заседаний кафедр, академических советов факультетов, университета и Ученого Совета университета.

38. Лицу, отчисленному из ОВПО, выдается транскрипт.

10. ОЦЕНКА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебные достижения обучающихся в ЗКУ им.М.Утемисова по всем видам учебной деятельности оцениваются по 100 балльной шкале. В университете применяется балльно-рейтинговая буквенная система оценки знаний обучающихся (приложения 3,4).

Традиционная оценка «отлично» соответствует оценкам А и А-, с цифровым эквивалентом 4,0 (95-100%) и 3,67 (90-94%). Оценка «отлично» ставится в случаях полного усвоения материала учебной программы дисциплины/модуля, при недопущении ошибок, неточностей.

Традиционная оценка «хорошо» соответствует оценкам В+ (3,33/85-89%), В (3,0/80-84%), В- (2,67/75-79%), С+ (2,33/70-74%). Оценка «хорошо» ставится в случаях усвоения программного материала учебной программы дисциплины/модуля, не ниже чем на 75%, при недопущении грубых ошибок, неточностей и своевременное выполнение всех видов заданий.

Традиционная оценка «удовлетворительно» соответствует оценкам С (2,0/65-69%), С- (1,67/60-64%), D+ (1,33/55-59%), D (1,0/50-54%). Оценка «удовлетворительно» ставится в случаях усвоения материала учебной программы дисциплины/модуля, не ниже чем на 50% при допущении непринципиальных ошибок и неточностей, а также если испытывал затруднения при выполнении самостоятельной работы и систематизации материала.

Традиционная оценка «неудовлетворительно» соответствует оценке FX (0,5/25-49%) и F (0/0-24%). Оценка «неудовлетворительно» ставится в случаях не освоения более половины материала учебной программы дисциплины/модуля, при допущении принципиальных ошибок и неточностей.

В учебных программах (силлабусах) дисциплин представлены развернутые критерии оценивания по 100 балльной шкале.

Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, имеет право подать апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии, не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена (при дистанционной форме проведения промежуточной аттестации, не позднее 3-х рабочих дней).

На период зачетно-экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом руководителя университета создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании ее решения, составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

Процедура апелляции может происходить без участия обучающегося, согласно его заявлению.

Уровень учебных достижений по каждой дисциплине (модулю) определяется итоговой оценкой, формируемой из оценки рейтинга допуска и оценки итогового контроля (экзамена), долевое соотношение которых составляет соответственно 60% и 40%.

Итоговая оценка рассчитывается по следующей формуле:

$$ИО = \frac{P1+P2}{2} \times 0,6 + Э \times 0,4$$

P1, P2 – оценки первого и второго рейтингов допуска;

Э – экзаменационная оценка (итоговый контроль) по дисциплине (модулю).

Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине.

В случае, если обучающийся получает по итоговому контролю (экзамену) оценку "неудовлетворительно", итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты по нему не засчитываются.

Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку «FX» обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля, не более одного раза.

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

В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

По итогам промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационных сессий) за курс с учетом результатов летнего семестра Офис Регистратора рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося. Обучающиеся, набравшие минимальный уровень переводного балла, на основании служебной записки декана факультета приказом руководителя ОВПО переводятся на следующий курс.

Обучающиеся, не набравшие по итогам учебного года, с учетом летнего семестра, минимальный уровень переводного балла, остаются на повторный курс обучения или отчисляется из ОВПО (обучающийся по государственному образовательному заказу, оставленный на повторный курс обучения, лишается государственного образовательного заказа на дальнейший период обучения).

В ЗКУ им.М.Утемисова, Ученым советом ОВПО, утвержден следующий минимальный уровень переводного балла:

Для бакалавриата – с 1-го на 2-ой курс не менее 2,00; со 2-го на 3-ий курс не менее 2,20; с 3-го на 4-ый курс не менее 2,40; с 4-го на 5-ый курс не менее 2,60.

Для магистратуры – с 1-го на 2-ой курс не менее 2,80.

Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины "История Казахстана", по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая записывается в экзаменационную ведомость и транскрипт.

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

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

Обучающийся, набравший минимальный уровень переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности (в период дополнительного обучения/летнего семестра или следующего академического периода).

Оценка по профессиональной практике (учебной, педагогической, производственной и преддипломной (при наличии)) выставляется по итогам защиты, с учетом качества оформления отчетной документации. При назначении двух руководителей (как правило, по педагогической, производственной и др. практиках) итоговая оценка выставляется с учетом оценки руководителя от базы практики и оценке руководителя практики от ОВПО, по итогам проверки отчетных материалов и итоговой защиты.

11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в своей ОВПО, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках дудипломного образования.

Участие обучающегося в дополнительном обучении/летнем семестре предполагает получение обучающимися консультаций с целью ликвидации академических задолженностей, академической разницы и освоения обучающимися дисциплин, предусмотренных УПОП.

Дополнительное обучение/летний семестр организуется:

а) для ликвидации академических задолженностей - со следующего рабочего дня после последнего экзамена текущей промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии) для обучающихся;

б) для ликвидации академической разницы - для обучающихся с момента восстановления или перевода до начала экзаменов текущей учебно-экзаменационной сессии;

в) для повышения среднего балла успеваемости (GPA) обучающимся, выполнившим программу курса в полном объеме, но не набравшим минимальный переводной балл.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по государственному экзамену "История Казахстана", повторно посещают все виды учебных занятий в летнем семестре, выполняют требования текущего контроля, получают допуск (для студентов, не имеющих рейтинга допуска к итоговому контролю) и пересдают экзамен в период работы государственной экзаменационной комиссии. Разница по дисциплине История Казахстана (государственный экзамен) сдается в соответствии с утвержденным графиком в период очередной промежуточной аттестации.

Запись на дисциплины летнего семестра, организуемая деканатами и отделом Офис регистратора, осуществляется до начала летнего семестра путем заполнения обучающимися заявлений на имя руководителя ОВПО. Обучающийся подает в отдел ОР мотивированное заявление о намерении пройти дополнительное обучение/летний семестр, производит оплату и подтверждает оплату копией квитанции об оплате за дополнительное обучение/летний семестр.

Академическая задолженность по любому виду профессиональной практики сдается на платной основе (за исключением выхода из академического отпуска). Период и место прохождения практики оформляется приказом руководителя ОВПО.

Отдел ОР рассматривает поданное заявление и принимает решение о допуске обучающегося к прохождению дополнительного обучения/летнего семестра после произведения и подтверждения оплаты.

После получения заявлений от обучающихся ДАД формируют академические потоки и передают на кафедры перечень дисциплин, выносимых на летний семестр.

Заведующие кафедрами предоставляют в ОР и ДАД список преподавателей, закрепленных за дисциплинами летнего семестра.

График летнего семестра составляется с учетом занятости задействованных в нем преподавателей и утверждается проректором по академическим вопросам не менее чем за неделю до начала занятий. Итоговый контроль (экзамен) проводится на последней неделе летнего семестра. В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующая знаку "FX", обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля.

По результатам ИК (экзаменов) по дисциплинам, освоенным в период летнего семестра, пересчитывается GPA текущего учебного года.

По итогам дополнительного обучения/летнего семестра преподаватель фиксирует результаты учебных достижений обучающихся в АИС «Platonus» (рейтинги, допуск к итоговому контролю, результаты ИК/экзамена).

Положительная итоговая оценка полученная на экзамене в летнем семестре, служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносятся в транскрипт обучающегося. По итогам дополнительного обучения/летнего семестра деканатом факультета принимается решение о переводе обучающегося с курса на курсили о его отчислении.

Обучающийся, получивший по итогам дополнительного обучения/летнего семестра оценку «неудовлетворительно», имеет право подать заявление и остаться на повторный курс обучения.

В случае не подачи заявления на прохождение повторного курса обучения или не желания продолжать обучение, обучающийся отчисляется на основании служебных записок деканата факультета.

В летнем семестре применяются все виды контроля учебных достижений: текущий, рубежный контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме устного, письменного экзамена или тестирования. Учебные достижения обучающихся в летнем семестре оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний. Результаты экзаменов по дисциплинам УПОП, освоенным в период летнего семестра, учитываются при расчете переводного балла (GPA) за пройденный курс в текущем учебном году. Обучающимся из других ОВПО, прошедшим обучение в летнем семестре ЗКУ, в том числе в рамках академической мобильности обучающихся, выдается транскрипт для перезачета кредитов по освоенным дисциплинам.

12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Профессиональная практика подразделяется на учебную, педагогическую, исследовательскую, производственную и преддипломную (если в ИА включена подготовка и защита дипломной работы (проекта)).

Профессиональная практика в системе послевузовского образования также является обязательным компонентом профессиональной подготовки, направленным на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта. Различают следующие виды профессиональной практики послевузовского образования: исследовательскую, педагогическую и производственную.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояния здоровья и требования по доступности.

Программы и содержание профессиональных практик разрабатываются выпускающими кафедрами/ОП с учетом профиля специальности/ОП/направления подготовки и индивидуальной траекторией обучения бакалавра/магистранта.

Профессиональная практика обучающихся проводится согласно академическому календарю.

Ответственность за организацию и проведение практики несут центр карьеры и трудоустройства, руководители профессиональной практики, закрепленные кафедрами/ОП ЗКУ, а также руководители профессиональной практики организаций (баз практики), согласно условиям заключенного договора.

Общую координацию вопросов организации и проведения практики в ЗКУ осуществляют центр карьеры и трудоустройства (далее - ЦКиТ), отдел науки и послевузовской подготовки.

Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом руководителя ОВПЮ на основании служебных записок от кафедр/ОП с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

Обучающемуся на установочной конференции до начала профессиональной практики выпускающая кафедра/ОП организует необходимую подготовку и проводит консультации в соответствии с программой практики, выдает направление на практику по установленной форме (Приложение 5).

Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами образовательных программ, академическим календарем и утвержденными программами по практикам.

Учебно-методическое руководство профессиональной практикой, разработку программы практики и контроль качества проведения практики осуществляют выпускающие кафедры/ОП с учетом профиля направления подготовки/ОП и индивидуальной траекторией обучения бакалавра/магистранта.

Программа профессиональной практики отражает профиль направления подготовки/ОП, специфику вида практики, по формированию профессиональных компетенций, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, специфику технологического процесса и объекта практики.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику (практиканты), при необходимости, проходят медицинский осмотр.

Обучающиеся ЗКУ им.М.Утемисова по итогам каждого вида профессиональной практики представляют отчет на соответствующую кафедру/ОП, который проверяется руководителем и защищается перед комиссией.

Обучающимся разрешается прохождение профессиональной практики в индивидуальном порядке по решению выпускающей кафедры/ОП. Основанием для такого решения может быть гарантийное письмо от сторонней организации о готовности принять обучающегося на практику (при наличии вакансий с последующим трудоустройством), заключение трехстороннего договора на последующее трудоустройство по итогам практики.

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок, т.е. в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике (положительные оценки, по мере убывания от «А» до «D», и «неудовлетворительно» - «F», «FX») и оценкам по традиционной системе.

Университет обеспечивает выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом требования доступности для данных обучающихся.

При выборе мест прохождения практики студентами с особыми образовательными потребностями и студентами-инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практик для данных обучающихся.

На основании личного заявления студента с особыми образовательными потребностями или студента-инвалида практика может проводиться в структурных подразделениях университета при наличии соответствующих условий.

В случаях чрезвычайного положения и карантина профессиональные практики рекомендуется проводить дистанционно через образовательный портал Moodle и через дистанционные платформы ZOOM и др. При этом соблюдаются порядок организации (издаются приказы), сроки практик, отчетность и виды промежуточной аттестации. Руководители практик проводят дистанционные контактные часы со студентами согласно утвержденным часам.

Допускается разделение профессиональных практик как на части, например, теоретическая часть учебной практики проводится в виде контактных часов через дистанционные платформы, а практическая часть параллельно с академическим периодом в следующем семестре, так и полностью перенос практики на следующий семестр.

Обучающийся, вышедший из академического отпуска, имеющий академическую разницу по любому из видов профессиональной практики, должен пройти практику на безвозмездной основе.

Обучающийся, переведенный из другого ОВПО, перешедший с одной специальности/ОП на другую или восстановленный после отчисления, имеющий академическую разницу по любому виду практики, должен пройти ее на платной основе.

«Правила организации и проведения профессиональной практики и определения организации в качестве баз практики»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

13. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСТАНЦИОННОМУ ОБУЧЕНИЮ

1. Дистанционное обучение в ЗКУ предоставляется:

- 1) обучающимся, имеющим заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья;
- 2) участникам международных, республиканских учебно-тренировочных сборов, спортивных соревнований, интеллектуальных и творческих конкурсов и фестивалей на период участия;
- 3) обучающимся в организациях высшего и послевузовского образования не более установленного объема по определенному перечню направлений подготовки кадров;
- 4) для подготовки обучающихся по двудипломным программам и программам обмена обучающихся;
- 5) обучающимся по программам академической мобильности;
- 6) в условиях ограничительных мер, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера;
- 7) дистанционное обучение применяется в отношении неформального, дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации.

2. Для подготовки кадров в сфере права, хореографии, музыкального искусства дистанционное обучение допускается не более 20% от общего количества дисциплин за весь период обучения.

Для подготовки кадров по остальным направлениям в вузе дистанционное обучение допускается не более 50% от общего количества дисциплин за весь период обучения.

3. Обучающийся на дистанционном обучении осваивает учебные курсы через цифровые образовательные ресурсы на образовательных порталах вуза с использованием возможностей информационных систем.

4. Университет предусматривает применение MOOK для освоения дисциплин.

5. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации обучающихся в дистанционном формате осуществляются очно (в исключительных случаях - онлайн).

6. В случае ограничительных мер соответствующих органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на основании рекомендации уполномоченного органа в области образования, промежуточная и итоговая аттестации для всех обучающихся вуза проводятся в дистанционном режиме.

«Положение о требованиях по предоставлению дистанционного обучения и об организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения ЗКУ им.М.Утемисова»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

14. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

1. Государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" проводится в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю.

2. Обучающиеся всех ОП бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" по завершении ее изучения, в том же академическом периоде (семестре).

3. Обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе технического и профессионального (среднего профессионального) образования, изучают дисциплину "История Казахстана" и сдают по данной дисциплине государственный экзамен.

4. Государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" осуществляется в устной, письменной или тестовой формах (форма экзамена определяется кафедрой, в зависимости от условий проведения) в соответствии с типовой учебной программой.

5. Для приема государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" на календарный год по представлению заведующего кафедрой Истории Казахстана, декана факультета формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) в составе председателя и членов комиссии.

6. Председатель и состав ГЭК утверждается приказом руководителя университета на основании решения ученого совета.

7. Расписание заседаний ГЭК составляется совместно кафедрой, деканатами факультетов и Офисом Регистратора в соответствии с академическим календарем/графиком учебного процесса и утверждается проректором по академическим вопросам не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

8. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 академических часов в день.

9. Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося (Приложение 6) и экзаменационной ведомостью и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

10. Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, как правило, куратор академической группы или компетентные сотрудники из числа учебно-вспомогательного персонала.

11. Протоколы заседания ГЭК сброшюровываются на листах форматом А 4, пронумеровываются, прошнуровываются, и скрепляются печатью Офис Регистратора до начала государственного экзамена. По завершении ГЭ протоколы передаются по установленной форме на хранение в архив университета.

12. Если, обучающийся не явился на заседание ГЭК, то в протоколе напротив его фамилии делается отметка "не явился".

13. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, может подать апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК.

14. Для проведения апелляции приказом руководителя университета создается апелляционная комиссия по дисциплине "История Казахстана" из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

15. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГЭК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью "Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице "_____" и подписываются всеми присутствующими членами ГЭК.

16. Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся (приложение 3).

17. По результатам государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки

государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет не менее 60 % от итоговой оценки знаний по дисциплине.

18. В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине "История Казахстана" оценки "неудовлетворительно", соответствующая знаку «F» (0-24) он должен вновь записаться на эту дисциплину, повторно посетить все виды учебных занятий в следующем академическом периоде или летнем семестре на платной основе, выполнить требования текущего контроля, получить допуск и пересдать государственный экзамен. В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующая знаку «FX» (25-49), обучающийся имеет возможность пересдать государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" без повторного прохождения программы, не более одного раза.

19. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" с целью ее повышения не разрешается.

20. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" учитываются при подведении итогов той зачетно-экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

21. По окончании работы ГЭК Председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Итоговая аттестация обучающихся проводится по формам, установленным и утвержденным решением коллегиального органа университета, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами ОП.

2. В случае определения формы итоговой аттестации обучающихся в бакалавриате в форме подготовки и сдачи 2-х комплексных экзаменов по базовым и (или) профилирующим дисциплинам составляется программа комплексного экзамена.

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

Программа и форма проведения комплексных экзаменов утверждается решением Академического совета факультета на основании представления выпускающей кафедры/ОП.

4. Итоговая аттестация обучающихся в магистратуре проводится в соответствии с ГОСО в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

5. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, образовательной программы, индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ.

6. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, не допускается к итоговой аттестации и отчисляется из ОВПО приказом руководителя как не завершивший свое обучение с выдачей транскрипта (по запросу).

7. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (далее - АК) по образовательным программам или направлениям подготовки уровней образования.

8. Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется распоряжением декана факультета (в бакалавриате), по представлению отдела науки и послевузовской подготовки (в магистратуре), а также приказом ОВПО по списочному составу обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в АК.

9. Деканат факультета/отдел науки и послевузовской подготовки, до начала проведения итоговой аттестации обучающихся, представляют в АК распоряжение и (или) приказ о допуске и данные о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым работам (проектам)/НИРМ и видам профессиональных практик, стажировок и величине средневзвешенной оценки за период обучения GRA.

10. Ученый совет университета до 1 ноября текущего учебного года утверждает кандидатуры Председателей АК, из числа профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих ученую или академическую степень, не работающих в данном ОВПО, опытных учителей средних школ, высококвалифицированных специалистов производства, соответствующих профилю области образования и (или) направления подготовки выпускаемых специалистов. По образовательным программам магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю области образования и (или) направления подготовки, и не являющимся штатным работником в данной организации.

11. В состав АК на правах ее членов (при необходимости) входят декан факультета и (или) заведующий выпускающей кафедры/ОП.

Члены АК формируются из числа профессоров, доцентов, магистров, высококвалифицированных специалистов, специалистов-практиков, имеющие соответствующее этим видам работ высшее и (или) послевузовское образование

соответствующих профилю области образования и (или) направления подготовки выпускаемых специалистов.

12. Количественный состав АК определяется университетом самостоятельно в соответствии с контингентом выпускаемых обучающихся по направлению подготовки/ОП и утверждается приказом руководителя ОВПО, ежегодно, не позднее 1 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

13. В компетенцию АК входит:

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.

14. Расписание работы АК составляется совместно выпускающими кафедрами/ОП, деканатами факультетов и Офисом Регистратора, утверждается проректором по академическим вопросам и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

15. Продолжительность заседания АК не должна превышать астрономических часов в день. При этом к сдаче комплексного экзамена в устной/комбинированной форме в день допускается не более 25 человек, магистерской диссертации (проекта) - не более 16 человек.

При проведении комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования продолжительность должна составлять не менее 3 астрономических часов на экзамен (из расчета 1,8 минуты на одно тестовое задание).

Контроль за продолжительностью работы АК осуществляет отдел планирования и организации учебного процесса.

16. До начала защиты магистерской диссертации (проекта) в АК представляются:

1) положительный отзыв научного руководителя;

2) справка (в произвольной форме) о прохождении проверки магистерской диссертации (проекта) на предмет плагиата.

3) письменное заключение экспертной комиссии о рекомендации к защите;

4) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

5) внешняя рецензия специалиста;

17. В АК представляются (при необходимости и (или) наличии) материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной магистерской диссертации (проекта), неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю магистерской диссертации (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии и др.

18. Обучающийся защищает магистерскую диссертацию (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста.

В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не допускается и не защищает магистерскую диссертацию (проект).

Обучающийся допускается к защите магистерской диссертации (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

19. Рецензирование магистерской диссертации (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций.

20. Научный руководитель магистерской диссертации (проекта) утверждается приказом руководителя ОВПО персональным закреплением за каждым обучающимся с указанием темы.

Рецензенты магистерской диссертации (проекта) утверждаются приказом руководителя ОВПО общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры/руководителя ОП с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

21. Форма проведения комплексных экзаменов (в бакалавриате) утверждаются на академическом совете факультета, по представлению выпускающей кафедры/ОП.

22. Комплексный экзамен проводится по программе, разработанной выпускающими кафедрами/ОП на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

Количество дисциплин комплексного экзамена определяется кафедрами/ОП самостоятельно из цикла базовых и профилирующих в соответствии с образовательной программой.

23. Защита магистерской диссертации (проекта), проводится на открытом заседании АК с участием не менее половины ее членов.

24. По результатам сдачи комплексных экзаменов выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося.

25. Результаты защиты магистерской диссертации (проекта), сдачи комплексных экзаменов объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

26. Заседания АК магистратуры оформляются протоколом.

27. Протоколы заседаний АК магистратуры ведутся индивидуально на каждого обучающегося.

28. Протокол заполняется секретарем АК (приложение 7-8), утвержденным в составе комиссии из числа учебно-вспомогательного персонала/преподавательского состава выпускающей кафедры и не имеющим права голоса.

29. В протоколы вносятся результаты защиты магистерской диссертации (проекта), а также записываются заданные вопросы и мнения членов АК.

В протоколе указываются присуждение академической степени магистра, а также выдача диплома обучающемуся, завершившему свое обучение.

30. Решения об оценках защиты магистерской диссертации (проекта), результатов комплексных экзаменов, а также о присуждении академической степени или присвоении квалификации и выдаче диплома принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя аттестационной комиссии является решающим.

31. Протоколы подписываются Председателем и членами АК, участвовавшими в заседании.

32. После завершения работы АК все протоколы передаются в архив университета. Ведомости передаются в Офис Регистратора для внесения оценок в транскрипт/приложение и подсчета GPA

Протоколы заседания АК хранятся в архиве университета, согласно Закону Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах".

33. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению, согласованному с проректором по академическим вопросам, сдает комплексные экзамены или защищает магистерскую диссертацию (проект) в другой день заседания АК.

34. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

35. Для проведения апелляции приказом руководителя ОВПО создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю области образования, направления подготовки и (или) ОП.

36. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания АК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью "Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице ____" и подписываются всеми присутствующими членами АК.

37. Документы, представленные в АК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

38. Повторная сдача комплексных экзаменов или защита магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

39. Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита магистерской диссертации (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

40. Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию, не ранее чем через год пишет заявление на имя руководителя ОВПО, но не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации следующего учебного года о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации.

41. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом руководителя ОВПО.

42. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из ЗКУ приказом руководителя ОВПО, как «не выполнивший требования образовательной программы: «не сдавший комплексный экзамен (указать какой (ие))» или «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший магистерскую диссертацию (проект)».

43. 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.

В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, сданным курсовым работам (проектам), научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, стажировок, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах и часах.

44. ЗКУ дополнительно (по запросу) выдает выпускнику общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement) бесплатно.

45. 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» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5; не имеющему за весь период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов в рамках триместра, а также сдавшему комплексные экзамены или (для восстановленных обучающихся на ИА) защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения, а также без учета оценок итоговой аттестации).

ОВПО имеет право утвердить дополнительные критерии для выдачи диплома с отличием, утвержденные ученым советом университета.

46. По окончании работы АК ее Председатель пишет отчет представляет его руководителю ОВПО, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого Совета университета.

47. Отчет Председателя АК включает таблицы и пояснительную записку. В таблице отражаются показатели, приведенные в Приложении 9.

В пояснительной записке отчета председателя АК отражаются:

1) соответствие уровня теоретической и практической подготовки выпускников установленным общеобязательным стандартам высшего и послевузовского образования, отраслевым рамкам квалификаций, профессиональным стандартам;

2) качество выполнения дипломных работ (проектов), при наличии/ магистерских диссертаций (проектов), в том числе, выполненные по заказу предприятий, организаций;

3) соответствие тематики дипломных работ (проектов), при наличии/ магистерских диссертаций (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;

4) характеристика знаний обучающихся, выявленных на комплексных экзаменах, фактический уровень компетенций обучающихся по базовым и профилирующим дисциплинам, их соответствие ожидаемым результатам обучения по образовательной программе и (или) направлениям подготовки

5) анализ качества подготовки кадров поданной ОП и (или) направлению подготовки; недостатки в подготовке выпускников по отдельным дисциплинам;

6) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию, повышению качества подготовки кадров по данной ОП/направлению подготовки, и (или) в целом в ОВПО.

48. Офис-регистратора, ЦОС составляет список выпускников, окончивших образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный руководителем организации образования, который представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте ОВПО.

16. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ КОМИТЕТЕ ЗКУ ИМ.М.УТЕМИСОВА

Академический комитет создается с целью разработки модульных образовательных программ, рабочих учебных планов и каталогов элективных дисциплин по всем направлениям и уровням подготовки, на весь период обучения, их корректировки и актуализации в соответствии с требованиями обеспеченности качества учебного процесса.

В состав Академического комитета включаются представители академического персонала, работодателей, обучающихся.

Академические комитеты формируются по направлениям подготовки.

В состав секции Академического комитета входят: авторы-разработчики образовательной программы из состава ППС; руководители факультетов и кафедр/ОП; внешние эксперты из числа работодателей, партнеров из числа организаций образования; внутренние эксперты из числа обучающихся бакалавриата, магистратуры.

Функции:

Основными функциями деятельности членов Академического комитета являются:

- ✓ актуализация, обновление и совершенствование образовательных программ на основе профессиональных стандартов и иных требований рынка труда;
- ✓ проектирование, разработка новых и инновационных образовательных программ;
- ✓ взаимодействие со структурными подразделениями университета, с работодателями и экспертным сообществом;
- ✓ разработка содержания паспорта, учебного плана, каталога дисциплин, форм итоговой аттестации по образовательным программам;
- ✓ рекомендации по внедрению современных педагогических технологий и новых методов обучения, средств активизации познавательной деятельности обучающихся по образовательным программам;
- ✓ экспертиза работодателей на образовательные программы;
- ✓ участие в подготовке документов для проведения процедуры независимой внешней оценки качества образовательной программы и аккредитации;
- ✓ участие в актуализации информации по образовательным программам на сайте университета;
- ✓ участие в мероприятиях по продвижению образовательных программ;
- ✓ участие в организации работы по привлечению обучающихся на конкретные образовательные программы;
- ✓ формирование и ежегодная корректировка перечня элективных дисциплин по направлениям и уровням подготовки;
- ✓ систематизация элективных курсов по модулям;
- ✓ формирование системы пререквизитов и постреквизитов, организация необходимости их учета при разработке ИУП обучающихся;
- ✓ организация опросов и анкетирования работодателей, обучающихся и выпускников университета, анализ анкет на предмет актуальности элективных дисциплин, оценки качества образовательных программ;
- ✓ мониторинг и анализ реализации образовательных программ;

«Положение об академическом комитете ЗКУ им.М.Утемисова»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

17. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТИПЕНДИЙ, ПРЕЗИДЕНТСКОЙ СТИПЕНДИИ И ИМЕННЫХ СТИПЕНДИЙ УНИВЕРСИТЕТА

1. Порядок назначения, выплаты и размеры государственных стипендий

Государственная стипендия назначается обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) эквивалент оценок, соответствующий оценкам "отлично", "хорошо".

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

Обучающимся в рамках первого направления Государственной программы развития продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017 - 2021 годы "Еңбек", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2018 года № 746, стипендия выплачивается независимо от результатов промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), при отсутствии академической задолженности.

Государственная стипендия на первый академический период назначается всем обучающимся зачисленным на первый курс (первый год обучения) по государственному образовательному заказу, и выплачивается с 1 сентября ежемесячно до завершения первого академического периода и каникул включительно.

В последующих академических периодах государственная стипендия назначается обучающимся и выплачивается по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) за предшествующий академический период в соответствии с «Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

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

Обучающимся представленным на государственную стипендию, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).

Обучающимся, которые не сдали промежуточную аттестацию (экзаменационную сессию) в сроки, определенные академическим календарем, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, обучение по академической или кредитной мобильности), руководителем ОВПО после представления обучающимся подтверждающих документов устанавливаются индивидуальные сроки сдачи промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

По результатам сданной промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) данной категории обучающихся назначается государственная стипендия в установленном порядке.

В период профессиональной практики, летних каникул, а также в период работы на рабочих местах и в должностях с выплатой заработной платы обучающимся,

государственная стипендия выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами.

Обучающимся, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном вышеуказанными Правилами по итогам предыдущего семестра после устранения разницы в учебных планах.

В период нахождения обучающихся в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

Обучающимся, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляются в порядке, установленном вышеуказанными Правилами, после устранения академической разницы в учебных планах.

Обучающимся, оставленным на повторный год обучения по болезни, с момента их возвращения, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном вышеуказанными Правилами, по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

Обучающимся, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения государственная стипендия назначается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности независимо от итогов предыдущего семестра.

Обучающимся на период отпуска по беременности и родам государственная стипендия выплачивается в размерах, установленных до ухода в отпуск по беременности и родам, в течение всего срока, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.

При представлении справки о временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами в период академического отпуска, академический отпуск прерывается и оформляется отпуск по беременности и родам.

В период нахождения обучающихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет государственная стипендия не назначается.

Назначение стипендий производится приказом руководителя организации образования или лицом его замещающим, на основании служебной записки декана факультета, руководителя отдела науки и послевузовской подготовки.

Выплаты стипендий физическим лицам осуществляются путем зачисления их сумм на текущий счет, открытый в банке по выбору получателя денег.

Обучающимся по государственному образовательному заказу размер ежемесячной государственной стипендии устанавливается:

1) студентам, обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные программы высшего образования, за исключением студентов, обучающихся на педагогических направлениях подготовки, – 31423 (тридцать одна тысяча четыреста двадцать три) тенге;

2) студентам, обучающимся на педагогических направлениях подготовки в организациях образования, реализующих образовательные программы высшего образования, – 50400 (пятьдесят тысяч четыреста) тенге;

3) магистрантам – 76950 (семьдесят шесть тысяч девятьсот пятьдесят) тенге;

Инвалиды по зрению и инвалиды по слуху, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), а также студенты и магистранты, имеющие по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) оценки только "отлично", имеют право на получение повышенной государственной стипендии.

Размеры повышения государственной стипендии устанавливаются согласно Приложению 10.

Обучающимся, проживающим в зоне экологического бедствия, в соответствии с Законом Республики Казахстан "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье" устанавливается оплата стипендии с применением коэффициента за проживание в экологически неблагоприятных условиях.

Студентам и магистрантам, состоящим в соответствии с законодательством Республики Казахстан на полном государственном обеспечении, государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятьдесят) процентов от размера государственной стипендии соответственно студентов и магистрантов.

Студентам, магистрантам, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения, на время академического отпуска государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятьдесят) процентов (инвалидам – 75 (семьдесят пять) процентов) соответственно от размера государственной стипендии студентов, магистрантов.

Выплата государственных стипендий прекращается:

- 1) в случае отчисления (исключения) обучающегося из организации образования, независимо от причин отчисления (исключения);
- 2) в случае смерти обучающегося;
после завершения учебы со дня выхода приказа о выпуске.

2. Порядок назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан

Стипендия, учрежденная Президентом Республики Казахстан направлена на:
- стимулирование научно-исследовательской и учебно-познавательной деятельности студентов и магистрантов;

- поддержку наиболее талантливых и одаренных студентов и магистрантов;
- содействие формированию интеллектуального потенциала.

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

Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

- 1) победителям республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимся авторами открытий, изобретений;
- 2) имеющим публикации в сборниках научных трудов, в республиканских и международных научных журналах;
- 3) активно занимающимся научно-исследовательской работой, успехи которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;
- 4) принимающим активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организаций образования.

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

Стипендия назначается на один академический период.

Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением ученого совета высших учебных заведений.

Кандидатуры для назначения Президентской стипендии выдвигаются советами факультетов.

Отбор претендентов на Президентскую стипендию проводится стипендиальной комиссией.

Претенденты на Президентскую стипендию предоставляют в отборочную комиссию следующие документы: характеристику, транскрипт, копии именных дипломов, грамот, благодарственных писем, сертификатов, оттиски научных трудов, копии авторских свидетельств, патентов и другие подтверждающие материалы результатов научно-

исследовательской работы и участие в общественной и спортивной жизни университета, а также выписку из протоколов заседаний совета факультета, с указанием ФИО, перечень достижений и сумму баллов.

При назначении стипендий отбор претендентов осуществляется в порядке следования критериев, изложенных в пунктах 2, 3 (3 главы). Президентская стипендия назначается обучающимся по наибольшей сумме баллов (Приложение 11).

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

3. Порядок назначения именных стипендий ЗКУ им.М.Утемисова

Претендентами на именные стипендии университета могут быть студенты 2 – 4,5 курсов очной формы обучения, достигших высоких результатов обучения и имеющих буквенные эквиваленты оценок «С+», «В-», «В», «В+», «А-» и «А».

Кандидатуры для назначения именных стипендий университета выдвигаются советами факультетов.

Отбор претендентов на именную стипендию университета проводится стипендиальной комиссией.

Претенденты на именную стипендию университета предоставляют в отборочную комиссию следующие документы: характеристику, транскрипт, копии именных дипломов, грамот, благодарственных писем, сертификатов, отписки научных трудов, копии авторских свидетельств, патентов и другие подтверждающие материалы результатов научно-исследовательской работы и участие в общественной и спортивной жизни университета, а также выписку из протоколов заседаний совета факультета, с указанием ФИО, перечень достижений и сумму баллов.

Именные стипендии университета назначаются студентам по наибольшей сумме баллов (Приложение 11).

При равенстве баллов:

преимущественное право имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды с детства, дети-инвалиды, дети из многодетных и неполных семей. При отсутствии таких претендентов, берутся во внимание другие объективные показатели претендентов.

Кандидатуры на обладание именных стипендий университета утверждаются на ученом совете университета и назначаются приказом руководителя ОВПО.

Именные стипендии университета могут неоднократно присуждаться одному и тому же лицу по решению совета факультета, стипендиальной комиссии и ученого совета университета.

«Правила назначения и выплаты государственных стипендий, Президентской стипендии и именных стипендий университета»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

18. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В ОБЩЕЖИТИИ ДЛЯ ИНОГОРОДНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Государственная услуга "Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях" оказывается обучающимся ЗКУ им.М.Утемисова на основании заявления по установленной форме согласно Приложению 12.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через электронный портал ОВПО; веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или лично, на бумажном носителе.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги для ОВПО, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях", согласно Приложению 13.

Места в общежитии распределяются на конкурсной основе специально созданной комиссией.

На основании заявления обучающегося и представленного полного пакета документов, конкурсная комиссия осуществляет распределение мест в общежитии.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является расписка о приеме документов с указанием даты приема пакета документов согласно Приложению 14.

Через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии пакета документов.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия ОВПО отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 15.

Канцелярия ОВПО в день обращения осуществляет прием и регистрацию документов и в течении 1 (одного) рабочего дня передает заявление на рассмотрение комиссии.

Места в общежитиях распределяются среди нуждающихся в жилище обучающихся при предоставлении справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества согласно Стандарту государственной услуги "Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 246 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации прав на недвижимое имущество и регистрации залогодвижимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации", зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11408 (не имеющих в городе (населенном пункте) расположения организации в частной собственности единицы жилья (квартиры, дома)).

Конкурсная комиссия осуществляет распределение мест в общежитии с учетом оснований и очередности в следующем приоритетном порядке:

1) лица с ограниченными возможностями в развитии, инвалиды и инвалиды с детства, дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица, у которых один или оба родителя являются инвалидами;

2) лица из числа молодежи, оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия, лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лица из числа сельской молодежи, поступившие на обучение по образовательным программам, определяющим социально-экономическое развитие села, а также оралманы, не являющиеся гражданами Республики Казахстан;

3) обучающиеся, в рамках проекта "Мәңгілік ел жастары - индустрияға!" ("Серпін - 2050");

4) обучающиеся, зачисленные на первый курс, обладающие знаком "Алтын белгі", обучающиеся, имеющие сертификат победителя или призера Президентской,

международной и республиканской олимпиады и (или) конкурса, а также абитуриенты, окончившие организацию с отличием с подтверждающим документом об образовании (свидетельство, аттестат, диплом);

5) обучающиеся, принятые на обучение на первый курс в соответствии с государственным образовательным заказом, имеющие высокий балл по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией. При равенстве баллов по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией, учитывается материальное положение обучающегося, при предоставлении справки, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемая местными исполнительными органами, согласно Правилам формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64;

6) обучающиеся из числа студентов старших курсов, имеющие высокие результаты в учебной, научной и общественной работе;

7) иные обучающиеся организации.

Иностранцы из числа обучающихся обеспечиваются местами в общежитии в соответствии с международными и межправительственными договорами.

Конкурсная комиссия по итогам рассмотрения заявлений, в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о предоставлении мест в общежитии.

Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении места в общежитии обучающемуся, нужда в жилище которого возникла по причине произошедших непредвиденных семейных, материальных и иных обстоятельств, а также о выселении из общежития за несоблюдение правил проживания или устава организации по обоснованному представлению.

Конкурсная комиссия проводит распределение мест в общежитиях поэтапно:

1) в конце учебного года (июнь) обучающимся в следующем учебном году на всех курсах, кроме первого;

2) в начале учебного года (август) обучающимся, зачисленным для обучения на первый курс и в порядке перевода из других учебных заведений;

3) в течение учебного года по мере необходимости – в соответствии с изменениями контингента обучающихся, проживающих в общежитиях, а также для обоснованного заселения переведенных или восстановленных обучающихся.

На основании сформированного списка для проживания в общежитии за подписью председателя Комиссии обучающемуся выдается направление о предоставлении места в общежитиях ОВПО (Приложение 1б), либо мотивированный отказ.

При обращении через портал в "личном кабинете" услугополучателя результат о предоставлении места в общежитии либо мотивированный отказ по предоставлению государственной услуги направляется в форме электронного документа подписанного ЭЦП уполномоченного лица ОВПО.

19. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, магистрантов и докторантов, а также штатных преподавателей и сотрудников Университета.

Основными формами академической мобильности являются:

- совместные программы;
- сетевые консорциумы ОВПО;
- академические (исследовательская, производственная) практики;
- прохождение стажировки;
- летние семестры ОВПО.

Различают два вида академической мобильности: «вертикальную» и «горизонтальную». Под вертикальной мобильностью подразумевают полное обучение студента на степень в зарубежном вузе, под горизонтальной - обучение в зарубежном вузе в течение ограниченного периода (семестра, учебного года).

Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;
- внебюджетных средств ОВПО;
- грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов;
- личных средств обучающихся.

Отбор обучающихся проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость, знание языка принимающей стороны (английского, немецкого либо иного языка), соответствие программе или соглашению об обмене.

Соглашение на обучение по программам академической мобильности является основным документом, регулирующим процесс обучения студента по программе академической мобильности и заполняется согласно форме, указанной в Приложении 18.

При положительном решении принимающего ОВПО на участие обучающегося в программе академической мобильности соглашение подписывается в трехстороннем порядке: принимающим ОВПО, обучающимся и отправляющим ОВПО.

Итоговым документом, подтверждающим факт обучения по программе мобильности, является транскрипт, который заполняется на английском языке по форме согласно Приложению 19.

В транскрипт вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за обучение (в национальной шкале и в шкале ECTS), количество присужденных кредитов ECTS. При условии успешного освоения полной программы обучения делается отметка о присужденной степени. Справочные (дополнительные) сведения о специфике программы обучения: описание вузовской системы оценок; система оценок ECTS; количество кредитов ECTS за учебный год, семестр, триместр также включены в транскрипт.

Для прохождения обучения за рубежом могут быть командированы студенты ЗКУ 1 курса (2-й семестр), студенты 2, 3 курсов и магистранты 1 и 2-го курсов (3-й семестр), не имеющие академических задолженностей и успешно выполнившие учебный план.

Ответственными за организацию академической мобильности в университете являются Заместитель Председателя правления – проректор по академическим вопросам, руководитель отдела международных связей и полиязычия.

Отдел работает в тесном сотрудничестве с республиканским центром Болонского процесса и академической мобильности и Департаментом высшего и послевузовского образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.

Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят координатор академической мобильности университета и координаторы академической мобильности факультетов.

Общее руководство работой по информационной поддержке внешней и внутренней академической мобильности осуществляет Отдел международных связей и полиязычия ЗКУ. Отдел информирует факультеты о текущем состоянии международного сотрудничества, размещая соответствующую информацию на веб-сайте (информация об академической мобильности, каталог образовательных программ, каталог элективных дисциплин, информационный пакет информации о зарубежных вузах-партнерах), проводя встречи со студентами на факультетах, либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты, определяемому факультетом.

Адаптация иностранных студентов и преподавателей

Вопросом организации социокультурной адаптации иностранных студентов и магистрантов непосредственно занимается руководство принимающих кафедр и факультетов (деканы, заведующие кафедрами, координаторы по академической мобильности). Контроль социально-культурной адаптации иностранных учащихся осуществляется непосредственно проректором по воспитательной работе и социальным вопросам ЗКУ и студенческим самоуправлением факультета (организация бесед о традициях РК, культурных ценностях, посещение музеев города, освоение новых видов деятельности и форм поведения и т.п., способствующие приспособлению обучающегося к условиям новой социокультурной среды).

Работа по адаптации иностранных студентов и магистрантов к образовательному процессу осуществляется руководством принимающих кафедр и факультетов (деканы, заведующие, координаторы по академической мобильности) и заключается в адаптации студента-иностранца к новой языковой среде, новым требованиям и системе контроля знаний; организации учебного процесса, привития навыков самостоятельной работы по изучаемым дисциплинам. Адаптация к образовательному процессу обеспечивает адекватное взаимодействие обучающегося с социальной и интеллектуальной средой ОВПО, формирование новых качеств личности, профессиональную идентификацию, предполагает формирование нового социального статуса, освоение новых социальных ролей, приобретение новых ценностей, осмысление значимости традиций будущей профессии.

Организация академической мобильности преподавателей и сотрудников

Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей и сотрудников Университета является командирование их в вузы-партнеры и партнерские организации в соответствии со следующими задачами:

- чтения лекций, проведения занятий, консультаций и мастер-классов;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- участия в программах повышения квалификации;
- прохождения стажировок в период творческих отпусков.

Финансирование командирования преподавателей и сотрудников в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации осуществляется за счет внебюджетных средств или иных источников.

Решение о командировании в программах академической мобильности принимается руководителем университета.

Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры, копия отчета сдается в Отдел международного сотрудничества и полиязычия.

Порядок участия преподавателей в программе международного академического обмена

Для прохождения обучения за рубежом могут быть командированы ППС, (преподаватели), имеющие контакты с зарубежным вузом-партнером.

Преподаватели по программе международного обмена несут расходы по проезду и проживанию в стране выезда согласно условиям договора.

Преподаватель ЗКУ, направляемый на стажировку/обучение/повышение квалификации/ чтение лекций в вуз-партнер должен выполнить следующее:

- написать обоснование о цели командировки;
 - оформить заявление о командировании на имя руководителя ЗКУ;
 - оформить лист замены проводимых занятий на время командирования;
 - сдать в Отдел международного сотрудничества и полиязычия четкую копию заграничного паспорта для получения приглашения принимающей стороны.
 - заполнить соглашение на прохождение академической мобильности.
- Оформление, оплата визы и страховки осуществляется преподавателем самостоятельно.

Перед отъездом преподавателя в вуз–партнер для прохождения повышения квалификации/чтения лекций издается приказ о командировании преподавателя.

По окончании пребывания в вузе-партнере преподавателю необходимо в течении 5-ти дней предоставить следующую документацию в Отдел международного сотрудничества и полиязычия:

- 1) отчет о прохождении стажировки/обучения/повышения квалификации/чтения лекций в университете-партнере;
- 2) копия полученных сертификатов;
- 3) имеющиеся аудио/видео материалы, фотографии.

«Положение об академической мобильности обучающихся и преподавателей Западно-Казахстанского университета им. Махамбета Утемисова».

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

20. ПОЛОЖЕНИЕ О ВВЕДЕНИИ ПОЛИЯЗЫЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Под процессом полиязычного обучения в вузе понимается целенаправленная деятельность структурных подразделений университета по осуществлению языковой подготовки квалифицированных, конкурентоспособных, владеющих казахским, русским и английским языками специалистов.

Цель: подготовка конкурентоспособных специалистов, владеющих профессиональным казахским, русским и английским языками.

Основные задачи:

- Подготовка квалифицированных полиязычных специалистов, владеющих тремя языками для использования их в учебном процессе.

- Удовлетворение потребности личности в развитии способностей к межкультурной коммуникации, получении образования, академической степени и квалификации, освоение ценностей мировой культуры через полиязычное образование.

- Укрепление нормативно-правового, материально-технического, научного и учебно-методического обеспечения полиязычного образования.

- Реализация в ходе процесса полиязычного обучения компетентностного подхода освоения государственных образовательных стандартов высшего образования.

Принципы полиязычного образования строятся в соответствии с основными принципами образования и науки и направлены на интернационализацию, успешную адаптацию студентов-выпускников на международном рынке труда.

ЗКУ им.М.Утемисова внедряет Программу полиязычного образования, направленную на поэтапную полиязычную подготовку студентов бакалавриата, определение основных направлений развития полиязычного образования, создание национальной уровневой модели непрерывного и преемственного иноязычного образования, обеспечивающей вхождение Казахстана в мировое образовательное пространство.

Полиязычное образование по образовательным программам университета внедряется в образовательный процесс в зависимости от наличия кадрового состава преподавателей кафедры/ОП, направления подготовки и обучающихся с языковыми компетенциями.

Основными документами, определяющими содержание и организацию процесса полиязычного обучения в вузе, являются: модульные образовательные программы, рабочие учебные планы, рабочие учебные программы по учебным дисциплинам (силлабусы).

«Положение о введении полиязычного образования и обучения на английском языке»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

21. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Обучающийся, отчисленный из университета или другого высшего учебного заведения, может восстановиться в число обучающихся независимо от сроков отчисления при восстановлении.

При этом, перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного ОВПО в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.

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

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

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

2. Обучающийся ОВПО переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

Лица, отчисленные с первого курса за академическую задолженность, потерю связи с университетом, нарушение правил внутреннего распорядка и не завершившие первый академический период восстановлению не подлежат.

3. Восстановление в число обучающихся и ликвидация разницы в дисциплинах учебных планов осуществляется только на платной основе.

При восстановлении ранее обучавшегося в зарубежной организации образования представляется документ об освоенных им учебных программах (Справка, транскрипт или иной документ, при необходимости с нотариально заверенным переводом), а также документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти в установленном порядке процедуру признания или нострификации в Республике Казахстан.

4. При восстановлении, обучающиеся подают заявление на имя руководителя ОВПО в электронном и (или) бумажном виде лично или в дистанционном формате (через электронный портал ОВПО).

К заявлению о восстановлении прилагаются:

- подлинник Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование (далее - Справка) и (или) транскрипт, копия протокола вступительных экзаменов (для обучавшихся в другом ОВПО), копия сертификата ЕНТ;

- подлинник справки врачебно-консультационной комиссии (ВКК) с указанием о возможности продолжения обучения или копия свидетельства о рождении ребенка (для восстанавливающихся из академического отпуска по состоянию здоровья);

- копия военного билета или иного документа, подтверждающего прохождение службы в рядах Вооруженных сил Республики Казахстан.

5. При оформлении восстановления производится заключение или переоформление договора об оказании образовательных услуг.

6. Восстановление оформляется приказом руководителя университета на основании заявления обучающегося в соответствии с визами декана факультета, методистов офис-регистратора, ЦОС, бухгалтера сектора учета поступлений по основной деятельности, юриста, директора департамента академической деятельности, проректора по академическим вопросам.

7. При восстановлении определяется разница в дисциплинах учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

8. Разница в дисциплинах учебных планов определяется Комиссией на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов, отраженных в подлиннике Справки/транскрипта.

Дисциплины, практики значение и содержание которых совпадают, перезачитываются при одинаковых результатах обучения (даже если их названия не идентичны). Дисциплины, практики со схожими названиями зачитываются автоматически.

Дисциплины компонента по выбору цикла ООД перезачитываются при совпадении объема дисциплин.

Элективные дисциплины перезачитываются при совпадении объема дисциплин.

Определенные курс и академическая группа обучения указываются в заявлении обучающегося.

9. При определении разницы в дисциплинах различие в формах итогового контроля не учитывается.

Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося В- (2,67; 75-79 баллов).

Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения.

10. При наличии разницы в дисциплинах оплата количества кредитов и стоимости обучения производится согласно существующего тарифа, на основании поданного заявления.

11. Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах оформляются офисом регистратора (утвержденный график).

Для ликвидации разницы в дисциплинах, обучающийся в течение академического периода, до начала очередной промежуточной аттестации (сессии), посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего, промежуточного и итогового контроля. Если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся зачисляется на них на летний семестр на платной основе или изучает их за счет дополнительного обучения (6-7 недель) по индивидуальному графику, составленному на основе графиков консультаций преподавателей на кафедрах.

Данная категория обучающихся совместно с эдвайзером составляет индивидуальный учебный план с учетом дисциплин академической разницы.

12. Разница в дисциплинах, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность, в частности при оформлении допуска к очередной зачетно-экзаменационной сессии.

13. Восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет не более 25 кредитов (ECTS). При этом желательно совпадение общего количества освоенных ранее кредитов, за исключением числа кредитов академической разницы.

Лица, отчисленные ранее из ЗКУ с формулировкой «... как выполнившие учебный план, но не прошедшие итоговую аттестацию ...» или «не выполнивший требования образовательной программы: «не сдавший комплексный экзамен (указать какой (ие))» или «не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший магистерскую диссертацию (проект)», могут восстановиться для сдачи комплексных экзаменов и/или защиты дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта не позднее, чем за

две недели до начала очередного периода работы Аттестационной комиссии, согласно следующего регламента:

1) желающий восстановиться для сдачи комплексных экзаменов и/или защиты дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта подает заявление на имя руководителя ОВПО, в котором указывает ОП, форму и год завершения обучения, а также формы итоговой аттестации (формы ИА определяются выпускающей кафедрой (формы ИА утвержденные в период обучения или действующие в период восстановления));

2) заявление визируется заведующим выпускающей кафедры и деканом факультета, которые уточняют и указывают формы итоговой аттестации, если формой итоговой аттестации является дипломная работа/проект, магистерская диссертация/проект указывают тему работы (ранее утвержденную или новую), с указанием руководителя и рецензента;

3) офис регистратора определяет количество кредитов итоговой аттестации, бухгалтерия (сектор учета поступлений по основной деятельности) указывает сумму оплаты, согласно существующего тарифа, далее подтверждает визой и печатью (при электронной подаче заявления-цифровой подписью) поступление средств на счет ОВПО;

4) оформляется приказ о восстановлении для сдачи форм итоговой аттестации;

5) на основании приказа методист офиса регистратора, архивариус и технические секретари АК включают восстановленного в списки обучающихся и проводят необходимые процедуры оформления документов и личного дела.

Лица, отчисленные ранее из ЗКУ с выпускного курса за академическую неуспеваемость, невыполнение условий договора и др., завершившим полностью теоретическое обучение, но имеющие академическую задолженность по видам профессиональной практики выпускного курса, восстанавливаются на последний академический период по учебным планам/ОП, действующим на момент отчисления.

14. При восстановлении обучающегося из другого высшего учебного заведения архивариус направляет письменный запрос от имени руководителя ОВПО в ОВПО, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела.

15. При восстановлении обучающегося, отчисленного из ЗКУ, в другую организацию образования архивариус на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, оставив в университете копию транскрипта, зачетную книжку (с 2020-2021 учебного года зачетные книжки отменены), студенческий билет (при наличии) и опись пересылаемых документов.

Личное дело из университета пересылается при условии, что ранее отчисленный обучающийся прошёл и сдал обходной лист, который является подтверждением отсутствия у него материальных и финансовых задолженностей перед ЗКУ.

16. Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже установленного в ОВПО переводного балла.

17. При переводе и восстановлении обучающихся с одной ГОП/ОП на другую, с одной формы обучения на другую, из одного ОВПО в другой на платной основе в личном деле обучающегося должен быть сертификат о сдаче ЕНТ - для бакалавриата и сертификат о сдаче вступительных экзаменов - для магистратуры.

18. Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту из одного ОВПО в другой осуществляется в следующем порядке:

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

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего ОВПО прилагаются оригинал транскрипта, подписанного руководителем ОВПО или проректором по академическим вопросам и офис - регистратором, и скрепленные печатью, свидетельства обладателя образовательного гранта, заявления на имя руководителя ОВПО, где он

обучался (с подписью руководителя и печатью);

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

4) в соответствии с визами декана факультета ОР, руководителя подразделения, курирующего академические вопросы, проректора по академическим вопросам, руководитель ОВПО издает приказ о переводе обучающегося.

19. Руководитель ОВПО, в который переводится обучающийся, направляет письменный запрос в ОВПО, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

20. Руководитель ОВПО, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование ОВПО)» и пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего ОВПО.

В ОВПО, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, зачетная книжка (с 2020-2021 учебного года зачетные книжки отменены), студенческий билет (при наличии) и опись пересылаемых документов.

21. Обучающийся по образовательному гранту/государственному образовательному заказу (далее - госзаказ), достигший установленного переводного балла и переведенный на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидирует ее на платной основе, сохранив при этом образовательный грант/государственный образовательный заказ.

22. Студент, обучающийся по образовательному гранту, по желанию может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой ОВПО.

При переводе обучающегося принимающий ОВПО учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

Студенты, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных ОВПО, а также на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, могут переводиться в другой ОВПО только на платной основе.

23. Перевод студентов и магистрантов с других ОВПО в национальный ОВПО осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

24. Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, утвержденным приказом МОН РК от 31 октября 2018 года №600.

25. Перевод обучающегося с других групп ОП высшего образования, на образовательные программы педагогического направления осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом МОН РК от 31 октября 2018 года №600, а также при наличии выписки из ведомости специального экзамена.

26. Перевод обучающихся из зарубежных ОВПО осуществляется в ОВПО, в которых размещен государственный образовательный заказ по соответствующему уровню образования, области образования и году приема и (или) имеющих международную специализированную аккредитацию национальных и (или) зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации

аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.

22. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ОВПО И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Порядок отчисления обучающихся

1. Обучающийся ЗКУ им.М.Утемисова может быть отчислен из ОВПО:

1) по собственному желанию;

2) в связи с переводом в другой ОВПО (продолжение обучения);

3) в связи со смертью;

4) за академическую неуспеваемость, потерю связи с университетом;

5) за нарушение принципов академической честности;

6) за нарушение кодекса чести студентов ЗКУ им.М.Утемисова;

7) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

8) в связи с невыходом из академического отпуска, потерю связи с университетом;

9) по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РК.

2. При наличии уважительных причин пропуска занятий (справки о болезни, листок о нетрудоспособности, ходатайство с производства, в т.ч. выписка из приказа организации о длительной командировке на период сессии, а также форс-мажорные обстоятельства) на основании заявления обучающегося, с приложением подтверждающих документов, распоряжением декана факультета и (или) проректора по академическим вопросам обучающийся допускается к посещению занятий и ему продлевается период ликвидации академических задолженностей, но максимум до начала следующего академического периода.

3. Обучающийся, в том числе обладатель образовательного гранта:

- не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки;

- не набравший GPA установленного порогового уровня независимо от форм обучения и источников финансирования может быть оставлен на повторный курс обучения.

В этом случае обучающийся имеет право обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план, разработанный в установленном порядке.

Обучающиеся обладатели образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

4. Лицу, отчисленному из университета, выдается транскрипт.

Порядок предоставления академического отпуска

1. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

2.1 заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;

2.2 повестки о призыве на воинскую службу;

2.3 свидетельства о рождении ребенка, документов подтверждающих факт усыновления или удочерения (опекунства) ребенка до достижения им возраста трех лет.

2. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя руководителя университета и представляет оригинал документа - основание для предоставления академического отпуска.

3. За подписью руководителя ОВПО, на основании представленных документов, издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

4. После выхода из академического отпуска, обучающийся подает заявление на имя руководителя ОВПО и, при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с

болезнью, представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП.

5. На основании представленных документов издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием ОП, курса и академической группы.

6. Комиссия/офис регистратор на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с выпускающей кафедрой.

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

7. 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, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

8. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля (при модульном обучении) сдает все виды текущего, рубежного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данным дисциплинам (модулям), и получает допуск к промежуточной аттестации, согласно академическому календарю.

23. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

Основными принципами академической честности обучающихся и ППС в образовательном процессе, развивающими их личную честность и ответственность за свое обучение, являются:

1) *добросовестность* - честное, тщательное выполнение оцениваемых и неоцениваемых работ. Основными составляющими добросовестности являются трудолюбие и порядочность.

2) *осуществление охраны прав автора и его правопреемников* - признание авторства и охрана произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

3) *открытость* - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и ППС и приравненными к ним лицами;

4) *уважение прав и свобод обучающихся* - право свободного выражения мнений и идей обучающихся;

5) *равенство* - обязанность каждого обучающегося по соблюдению настоящих правил и равная ответственность за их нарушение.

Права и обязанности членов студенческого сообщества

1. Студенты имеют право:

1) на ознакомление с текстом Положения;

2) на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения;

3) на защиту от необоснованного обвинения в нарушении настоящих правил и предоставления доказательств.

2. Обучающиеся обязаны:

1) ознакомиться с текстом Положения и знать последствия их нарушения;

2) неукоснительно соблюдать академическую честность при выполнении оцениваемых и неоцениваемых работ;

3) использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы;

4) в конце оцениваемых работ указывать список использованной литературы;

5) использовать достоверные и надёжные источники информации;

6) не предоставлять другим обучающимся собственную выполненную оцениваемую работу;

7) самостоятельно выполнять все виды заданий;

8) не использовать готовые ответы к тестам, упражнениям и заданиям, готовые письменные работы (эссе, курсовые, дипломные работы, магистерские диссертации);

9) не использовать на экзаменах шпаргалки, электронные средства информации и связи;

10) не передавать свои готовые ответы и работы другим обучающимся и не допускать поведения, ставящего под сомнение честность и добросовестность обучения и наносящего ущерб конечным результатам других обучающихся;

3. ППС университета, сотрудники обязаны:

1) проводить информационную работу среди обучающихся;

2) обучать и оказывать поддержку обучающимся в выборе достоверных и надёжных источников;

3) обучать способам оформления сносок, ссылок, списка использованной литературы;

4) обучать обучающихся способам оформления проектных видов деятельности на бумажных, электронных, цифровых носителях с указанием авторства всех участников выполняемой работы;

5) обучать выражать собственное мнение в процессе обучения;

6) проводить разъяснительную работу с обучающимися перед выполнением оцениваемой работы по вопросам соблюдения академической честности;

- 7) препятствовать любой возможности нарушения требований, установленных Положением;
- 8) вести строгий учет каждого случая нарушения Положения;
- 9) информировать деканат о каждом случае нарушения Положения в письменном виде.

4. Администрация университета обязуется:

- 1) обеспечить работу ППС и сотрудников университета по разъяснению данного Положения обучающимся;
- 2) координировать работу по принятию мер, предусмотренных Положением, при нарушении правил обучающимися;
- 3) проводить контроль и мониторинг реализации академической честности обучающимися.

Виды нарушений

Настоящим Положением предусматриваются следующие виды нарушений академической честности обучающимися, преподавателями и сотрудниками университета:

1) *плагиат*- частичное либо полное присвоение материалов из других источников без предоставления подтверждения авторства или указания источника;

Плагиат может проявляться в различных формах:

- цитирование источника без использования соответствующей пунктуации (кавычек) и/или без указания источника;
- перефразирование источника без указания источника;
- использование чьих-либо идей или аргументов без ссылки на автора;
- представление письменной работы, написанной полностью или частично другим или другим студентом;
- представление курсовой / дипломной работы, взятой из Интернета;
- представление курсовой работы, которая была выполнена как задание для другого курса.

2) *сговор*-выполнение любой оцениваемой работы за другого учащегося;

3) *обман*- списывание оцениваемых работ у других обучающихся;

- повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;
- представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;
- выполнение оцениваемой работы двумя или более учащимися, в которой не предусматривается групповая работа;
- осознанная помощь другим учащимся: позволение списывать ему/ей со своей оцениваемой работы, подсказки, использование шпаргалок и т.д.
- представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.

4) *фальсификация оценок, данных оцениваемой работы:*

- подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию;
- подделка данных (дописывание, вписывание, исправление), то есть измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования;

- завышение оценок контрольных письменных работ;

- намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося;

5) *приобретение ответов оцениваемых работ нечестным путем:*

- передача ответов во время выполнения оцениваемой работы;
- получение частичного или полного материала до проведения оцениваемой работы с помощью другого учащегося, педагогического работника или сотрудника (тестовых заданий с ответами, экзаменационных билетов и заданий, заданий для письменного экзамена);
- покупка или иные пути получения оцениваемых работ для выдачи их как собственных (курсовых/дипломных/магистерских работ и др.);

- продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых оцениваемых работ (курсовых/дипломных/магистерских работ и др.);

б) неправомерное использование информации или устройств:

- использование информации на электронных, цифровых, бумажных носителях, технических устройств во время выполнения контрольных оцениваемых работ, тестирования;

- получение любых ответов оцениваемой работы любыми путями, включая скачивание через электронную почту, компьютер и т.д.;

- вынос из кабинета и/или копирование с компьютера материалов педагогического работника, касающихся оцениваемых работ на бумажных и электронных носителях.

Обязанности участников образовательного процесса

Обязанности студентов/ магистрантов

Для соблюдения принципов академической честности обучающиеся обязаны:

Уважать и соблюдать основополагающие принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности.

Принимать этические стандарты и строго следовать им. Соблюдать все принципы при любом виде работы, устной и письменной форме, текущем и итоговом оценивании.

Помнить, что предъявляемая работа является личной работой участника образовательного проекта.

При использовании отрывков из чужих произведений использовать такой способ передачи чужой речи, как цитирование

При написании исследовательской работы, эссе, письменных заявлений использовать сноски, в которых указывается автор и произведение, откуда взяты определенные мысли. В конце работы в обязательном порядке иметь библиографию, в которой указаны все информационные ресурсы. Также возможно создание приложения, в котором представлены информационные источники.

Не допускается предоставление своим сокурсникам собственный материал, выполненные работы с целью использования в личных целях.

Знать об ответственности за проявление академической нечестности и быть готовым к тому, что к студенту будут применены санкции в рамках данной политики.

Обязанности преподавателей, сотрудников университета:

Содействовать внедрению принципов академической честности в практику своей работы. Предупреждать случаи академической нечестности.

Создавать условия для интеллектуального и нравственного обучения, основанного на этике и постоянном развитии студентов.

Изучить нормативные документы об охране авторских прав, действующие как на территории Республики Казахстан, так и в мировом сообществе.

Проводить информационную работу по разъяснению политики академической честности среди родительской общественности.

Во время проведения занятия, встреч уделять внимание способам оформления чужих слов и мыслей.

Вести строгий учет каждого случая проявления академической нечестности. Информировать деканаты о подобных случаях. При необходимости обращаться к администрации ОВПО за помощью.

Посещать семинары и практические занятия по вопросам, касающимся поддержки академической честности.

Ответственность и наказания

Участники образовательного процесса должны помнить, что они несут моральную ответственность за нарушение принципов академической честности.

Плагиат, покупка и продажа курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций рассматривается как выход за рамки простого нарушения правил и воспринимается как

серьезное нарушение в отношении сообщества и влечет за собой наказание за использование чужих материалов.

Каждый случай нарушения преподаватели фиксируют, и текущая или итоговая работа студента/магистранта не допускается к процедуре оценивания. Студенту/магистранту объявляется выговор, далее вплоть до отчисления.

Преподаватели гарантируют информирование студентов о том, что работы студентов проверяются на наличие плагиата с помощью веб-системы.

Библиотекари обеспечивают студентов и преподавателей соглашением относительно оформления использованных в работах ресурсов, библиографии, ссылок с указанием книг, журналов и Интернет-сайтов, которое доступно всем участникам программы для пользования.

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

Порядок применения мер в случае нарушения Правил

1. Нарушения академической честности могут быть выявлены:

- 1) при проведении текущего оценивания;
- 2) при проведении итогового оценивания.

2. В случае выявления плагиата, сговора при проведении текущего оценивания учебных достижений учащихся:

1) преподаватель составляет акт о нарушении правил по форме согласно приложению к настоящим правилам, проводит беседу с обучающимся. Акт о нарушении правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ учащихся передаются декану факультета;

2) при систематическом нарушении (три и более раз), преподаватель составляет акт о нарушении правил по установленной форме. Акт о нарушении правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ учащихся передаются декану факультета, который все документы передает дисциплинарной комиссии.

3. В случае выявления обмана при проведении текущего оценивания учебных достижений обучающихся:

1) преподаватель составляет акт о нарушении правил по установленной форме, проводит беседу с обучающимся в присутствии куратора. Акт о нарушении правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ учащихся передаются декану факультета;

2) при систематическом нарушении (три и более раз), преподаватель составляет акт о нарушении правил по установленной форме. Акт о нарушении правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ учащихся передаются декану, который все документы передает дисциплинарной комиссии.

4. В случае выявления фальсификации оценок, данных оцениваемой работы, приобретения ответов оцениваемых работ нечестным путем, неправомерного использования информации или устройств при проведении текущего оценивания учебных достижений учащихся:

Преподаватель составляет акт о нарушении правил академической честности, проводит беседу с обучающимся в присутствии куратора. Акт о нарушении правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ учащихся передаются декану факультета, который все документы передает дисциплинарной комиссии.

5. В случае выявления плагиата, сговора, обмана, фальсификации оценок, данных, оцениваемой работы, приобретения ответов оцениваемых работ нечестным путем студентом/магистрантом, а также неправомерного использования информации или устройств при проведении итогового оценивания учебных достижений:

преподаватель или лицо, уполномоченное присутствовать на экзаменах, составляет акт о нарушении правил по установленной форме. Акт о нарушении правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ учащихся передаются

декану, который все документы передает дисциплинарной комиссии. К обучающимся, совершившим нарушения, применяются меры дисциплинарного взыскания (снижение оценки за работу, повторное выполнение письменной работы, выговор, оставление на летний триместр на платной основе, информирование родителей, размещение информации на сайте университета, отчисление из ОВПО).

6. В случае выявления взяточничества, обмана, фальсификации данных при выполнении оцениваемых работ обучающимися, продажи курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций, преподаватель/сотрудник университета подвергается дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

7. Организация работы Дисциплинарной комиссии регулируется положением и правилами внутреннего распорядка ЗКУ.

Дисциплинарная комиссия

Дисциплинарная комиссия (далее-ДК) создается как независимый экспертный орган, осуществляющий защиту прав участников образовательного процесса и обеспечивает нравственно-этическую оценку результатам учебной деятельности обучающихся Западно-Казахстанского университета им. М.Утемисова.

Задачи и функции дисциплинарной комиссии

Основные задачи:

- предупреждение случаев академической нечестности среди обучающихся ЗКУ им. М.Утемисова;

- проведение независимой экспертизы при возникновении фактов Академической нечестности: списывание, плагиат, сговор и т.д.

- оценка соблюдения этических норм и принципов академической честности при выполнении любых видов письменных работ.

Основными функциями ДК являются:

- участие в этической оценке письменных работ учащихся и организация этической экспертизы с точки зрения Академической честности студенческих письменных работ;

- рассмотрение спорных вопросов, возникших в учебный период и в период промежуточной аттестации, связанных академической нечестностью и нарушением этических норм;

- проведение мероприятий по внедрению принципов академической честности в образовательный процесс и предупреждению нарушающего этические нормы поведения обучающихся;

- проведение совещаний по результатам работы комиссии по факту нарушающего поведения;

- взаимодействие с другими органами общественного управления: студенческий ректорат, студенческие деканаты факультетов.

Состав дисциплинарной комиссии

- состав ДК формируется из числа администрации, преподавателей, членов студенческого самоуправления и утверждается приказом руководителя ОВПО

- ДК состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов (не менее 3), которые назначаются на 3 года с возможным переизбранием на последующий срок.

Регламент работы дисциплинарной комиссии:

- заседания ДК проводятся по мере выявления фактов нарушения этических норм и академической нечестности.

- ДК осуществляет экспертную оценку письменных работ учащихся и анализирует ситуации, связанные с проявлением Академической нечестности (факты списывания, идентичность работ, завышение оценок)

- ДК по результатам экспертизы представленных письменных работ и анализа недопустимого поведения обучающихся может вынести следующее заключение:

- снизить оценку за письменную работу в случае обнаружения нескольких случаев присвоения чужого текста (отсутствие сносок цитирование без указания на авторство)
- аннулировать письменную работу студента/магистранта в случае обнаружения случаев плагиата, списывания, дублирования.
- рекомендовать повторное проведение контрольного мероприятия;
- рекомендовать сдать контрольное мероприятие в период летнего триместра на платной основе;
- объявить выговор;
- отчислить из университета.

Права и обязанности дисциплинарной комиссии

ДК вправе:

- обращаться за помощью к другим независимым экспертам и консультантам, являющимися специалистами в различных областях;
- давать разъяснения, рекомендации, указания и принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- в письменном виде информировать деканаты, ректорат о своих заключениях и обоснованиях относительно фактов нарушающего поведения обучающихся университета;
- документировать деятельность ДК, определять порядок проведения заседаний, ведение протоколов заседаний, оповещение его членов о предстоящих заседаниях, а также организацию заседаний;
- качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- организацию деятельности ДК по выполнению возложенных задач и функций.

Поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности.

В целях стимулирования соблюдения, продвижения и защиты академической честности обучающихся, в Университете действует система поощрения обучающихся (материального и нематериального).

В Университете применяются следующие формы поощрения обучающихся: объявление благодарности; награждение Почётной грамотой/ дипломом; благодарственное письмо обучающемуся или его родителям (законным представителям), презентация опыта и результатов деятельности обучающегося по соблюдению академической честности, скидки на оплату за обучение; награждение ценным подарком или денежной премией и иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

В целях стимулирования работников Университета соблюдения, продвижения и защиты академической честности в Университете действует система поощрения (материального и нематериального).

В Университете применяются следующие формы поощрения работников: объявление благодарности; награждение Почётной грамотой/дипломом; рекомендации ППС к представлению номинации «Лучший преподаватель года»; представление к правительственным наградам и почетным званиям; награждение ценными подарками; премирование и иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Применение мер поощрения в отношении обучающихся и работников за соблюдение, продвижение и защиту академической честности, установленных в Университете, основано на принципах: единства требований и равенства условий применения поощрений для всех категорий; гласности; взаимосвязи системы морального и материального поощрения.

«Положение об обеспечении академической честности в Западно-Казахстанском университете им.М.Утемисова»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

24. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ ЗКУ ИМ.М.УТЕМИСОВА

Правила поведения студентов во время пребывания на территории Западно-Казахстанского университета имени Махамбета Утемисова (Далее - ЗКУ)

1. Студенты ЗКУ имеют право: – на получение образования в соответствии с образовательными стандартами высшего образования и в соответствии с избранным направлением подготовки (специальностью); – на уважение и защиту человеческого достоинства, свободу совести, свободу информации, на собственные убеждения и их выражение; – на участие самостоятельно или через общественные организации в органах управления, обсуждение и участие в решении вопросов деятельности ЗКУ; – на проведение и участие в собрании для обсуждения вопросов учебной и внеучебной деятельности (самостоятельно или с приглашением преподавателей и администрации университета).

2. Студенты ЗКУ обязаны: – соблюдать Устав ЗКУ, Кодекс чести студентов ЗКУ, Правила проживания в общежитии и другие нормативно-правовые документы университета; – овладевать знаниями, полностью выполнять в установленные сроки все виды заданий, посещать все виды занятий, предусмотренные учебным планом соответствующей специальности (направления); – сдавать в установленные сроки все виды контроля (аттестация, экзамены и др.), предусмотренные учебным планом.

3. В высшем учебном заведении необходимо соблюдать общепринятые правила этикета. Если у входных дверей образовалась очередь, студентам следует пропустить преподавателей, мужчинам – женщин. Университетские традиции предполагают, что студенты первыми здороваются с ректором, сотрудниками и преподавателями. При входе преподавателя в учебную аудиторию в начале занятия студенты приветствуют его стоя. Во время учебных занятий при входе руководства и сотрудников университета студенты должны приветствовать их стоя.

4. Студенты ЗКУ должны иметь опрятный внешний вид. Не допускается вход и присутствие в административном здании в одежде, который нарушает правила пребывания в учреждениях, нормы общественного порядка, противоречит требованиям общественной морали (майки, шорты), иметь на одежде надписи с призывами к насилию, религиозной, межрасовой и межнациональной вражды, непристойные призывы и оскорбительные надписи.

5. В административном здании запрещается:

- употребление или распространение - наркотиков и других психотропных средств в повседневной жизни, в том числе в университете;
- Нецензурно выражаться или употреблять слова, которые оскорбляют честь и достоинство граждан;
- Находиться в рабочих кабинетах при отсутствии работников университета;
- Использовать помещение административного здания жилье;
- Препятствовать работе сотрудников ЗКУ;
- Повреждать административное здание, имущество и оборудование ЗКУ;
- Иметь при себе колющие, режущие или рубящие предметы или инструменты, которые не связаны с производственным или учебным процессом, холодное и огнестрельное оружие, другое оружие, устройства для отстрела патронов, снаряженных резиновыми или аналогичными по своим свойствам метательными снарядами, муляжи оружия, пиротехнические устройства, взрывчатые, ядовитые, сильнодействующие, легковоспламеняющиеся, наркотические и наркозависимые вещества, вещества с резким запахом и выраженным раздражающим действием;
- Проходить в помещение с собаками, котами, другими домашними или хищными животными и птицей, собаками-поводырями, тележками, колясками, индивидуальными механическими передвижными средствами.

6. В процессе обучения необходимо соблюдать правила культуры речи: — обращение к старшему или незнакомому человеку на «Вы»; — недопустима фамильярность при

общении с преподавателями и сотрудниками; — запрещено употребление нецензурных слов и выражений.

7. Пунктуальность является важным качеством успешного и вежливого человека. Студентам необходимо находиться в аудитории до прихода преподавателя. При опоздании следует постучаться, открыть дверь, поздороваться, извиниться и попросить разрешения войти. Если разрешение получено, нужно, не привлекая внимания, занять ближайшее свободное место в аудитории. Верх неприличия – здороваться с кем бы то ни было из присутствующих персонально, особенно за руку. Преподаватель имеет право удалить студента с занятия за любое нарушение дисциплины. Студент обязан подчиниться, не вступая в пререкания, а после занятий объяснить ситуацию и извиниться.

8. Главной целью обучения студента ЗКУ является получение глубоких знаний в профессиональной области, достижение чего возможно при добросовестном отношении к учебе, регулярном посещении занятий, выполнении всех требований преподавателя. Недопустимо и недостойно: - использование личных, родственных или служебных связей, проявление коррупционных отношений для получения привилегий в учебе; - нарушение дисциплины во время учебного процесса, использование посторонних и отвлекающих от занятий предметов (средства связи, развлечения и др.). - проявление неуважения не только к преподавателю, но и к своим сокурсникам. «Кодекс чести студента ЗКУ» Утверждено протоколом №1 Ученого совета от 05.09.2018 года. Студенту следует помнить, что он несет ответственность за порчу имущества ЗКУ, в том числе недопустимо рисовать на партах, ломать мебель, небрежно обращаться с учебным оборудованием.

9. Студент ЗКУ – это приверженец здорового образа жизни. Студент должен заботиться о своем здоровье, стремиться к всестороннему совершенству (спортивные игры, духовно-познавательные мероприятия). Студент ЗКУ должен соблюдать меры предосторожности, в связи с ситуацией с распространением вируса COVID-19 на мировом масштабе студенты ЗКУ обязаны носить защитные средства (маски, перчатки), при себе иметь антисептические средства (антисептики).

10. Во время учебных занятий, любых официальных мероприятий и в библиотеках университета сигнал телефона должен быть в режиме «без звука». Попытка в этих обстоятельствах говорить по телефону расценивается как грубейшее нарушение этических норм и дисциплины.

11. Статус студента ЗКУ предполагает достойное поведение не только в стенах ОВПО, но и в других общественных местах. Представление о ЗКУ формируется посредством поведения студентов на улице, в транспорте, в местах массового скопления людей. Студенту не следует забывать о соблюдении законности и правопорядка в любой сфере жизнедеятельности. Драки, хулиганство, нарушение правил дорожного движения не достойны поведения студента ЗКУ.

12. Сотрудники и обучающиеся ЗКУ несут взаимную ответственность за текущую деятельность и развитие Университета, а также за поддержание его имиджа в образовательном сообществе. Следует помнить: за успехи в работе, учебе и научной деятельности, активное участие в общественной и культурной жизни Университета отличившиеся обучающиеся получают моральное и (или) материальное поощрение; нарушение Устава ЗКУ, Правил внутреннего распорядка, а также вышеизложенных норм и правил Кодекса сотрудников, студентов осуждается общественным мнением коллектива Университета. В случае серьезных нарушений к нарушителям применяются административные меры воздействия.

«Правила поведения студентов Западно-Казахстанского университета им.М.Утемисова»

Полная версия документа размещена по следующей ссылке <https://plans.wku.edu.kz>

25. КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ЗКУ ИМ.М.УТЕМИСОВА

Кодекс утверждает солидарную ответственность университета и его сотрудников по отношению к исполнению законов, нормативных документов, регламентирующих их деятельность, и к поддержанию высоких этических стандартов.

Деятельность университета должна:

- соответствовать требованиям законодательства РК;
- осуществляться посредством внедрения новых информационных и инновационных технологий в процессы жизненного цикла образовательных услуг;
- осуществляться открыто, честно и добросовестно;
- осуществляться с должным уважением к законным интересам клиентов, сотрудников;
- обеспечивать повышение качества подготовки специалистов.

Применение: Этот кодекс применим ко ВСЕМ лицам, работающим от имени университета, без какого-либо различия или исключения. Все сотрудники университета обязаны уважать эти принципы при осуществлении своих обязанностей и при установлении деловых отношений.

Уверенность в том, что определенные действия осуществляются на благо или для выгоды университета никогда и ни при каких обстоятельствах не может оправдывать действия или поведение, противоречащее этим принципам.

Все сотрудники, или лица, работающие от имени университета, должны:

- воздерживаться от поведения, противоречащего правилам и инструкциям, указанным в данном Кодексе;
- консультироваться со своим непосредственным начальником или Гарантом каждый раз, когда необходимы разъяснения в отношении выполнения вышеуказанных правил;
- немедленно сообщать в письменной форме своему непосредственному начальнику или Гаранту любом прямо или косвенно узnanном факте возможного нарушения этого Кодекса; о любом запросе или инструкции, полученном ими, выполнение которых влечет нарушение Кодекса.
- сотрудничать с соответствующей структурой университета в установлении любых возможных нарушений.

Дополнительные обязанности для руководителей подразделений:

- действовать таким образом, чтобы служить примером хорошего поведения для своих подчиненных;
- поощрять сотрудников уважать Кодекс, задавать вопросы и поднимать проблемы, касающиеся Кодекса;
- действовать таким образом, чтобы продемонстрировать сотрудникам, что следование Кодексу является важным аспектом оценки качества их работы;
- при необходимости немедленно принимать корректирующие меры и меры, предотвращающие какое-либо преследование.

Руководитель подразделения, на которого возложена обязанность контроля по соблюдению Кодекса, действует как "Гарант" Кодекса поведения со следующими обязанностями:

- проводить инструктаж по соблюдению Кодекса, внедрять процедуры контроля и проверки, нацеленные на гарантирование соответствия и выполнение Кодекса;
- принимать участие в обеспечении регулярного обновления Кодекса;
- устанавливать критерии и процедуры, нацеленные на сокращение риска нарушений Кодекса;
- отвечать на вопросы о Кодексе. Поддерживать и консультировать сотрудников, нуждающихся в помощи и руководстве;
- проводить мониторинг законодательных и регулирующих актов, влияющих на

Кодекс;

- расследовать сообщения о любом нарушении, используя соответствующие процедуры запросов;

- информировать руководство о результатах таких запросов и сообщать соответствующим отделам результаты любых запросов для принятия дальнейших действий.

Руководитель подразделения выступает в качестве "Куратора" Кодекса поведения и отвечает за проведение периодического обзора его выполнения и обновление при необходимости.

Дисциплинарные меры могут быть предприняты против:

- сотрудников, которые разрешают или участвуют в действиях, нарушающих закон, Кодекс или политику университета;

- сотрудников, которые не сообщили о нарушении закона, Кодекса или политики университета, или скрыли информацию о нарушении, которой они обладали или должны были обладать;

- руководителя подразделения, в котором работает нарушитель, в той степени, в которой обстоятельства нарушения отражают неадекватный контроль или невнимательность с его стороны;

- сотрудников университета, которые пытаются или поощряют других на принятие ответных прямых или косвенных мер против сотрудника, сообщившего о нарушении;

- сотрудника, сообщающего о нарушении, заведомо зная, что такое сообщение является ложным.

Любые дисциплинарные меры против сотрудника университета будут предприняты ректоратом совместно с непосредственным начальником сотрудника, в соответствии с существующей процедурой.

Университет ожидает, что ее сотрудники будут соблюдать следующий личный "кодекс поведения":

Не допускать злоупотребления служебным положением - Университет признает и уважает право сотрудников на принятие участия в различных видах деятельности, при условии, что такие действия не противоречат индивидуальному трудовому договору с университетом и разрешены законодательством.

Каждый сотрудник несет основную деловую ответственность перед университетом, и должен избегать любой деятельности, которая мешает или может помешать выполнению этой ответственности. Злоупотребление служебным положением имеет место быть в случае, если любая другая деловая деятельность или другой интерес неблагоприятно влияют, или могут неблагоприятно повлиять, на мотивацию или непосредственное выполнение служебных обязанностей.

В любом случае, сотрудники должны избегать любой ситуации и деятельности, при которой может возникнуть злоупотребление служебным положением или которая может помешать их способности принимать беспристрастные решения в интересах университета и в полном соответствии с Кодексом. О любой ситуации, которая может представлять или создавать условия для злоупотребления служебным положением, необходимо немедленно сообщать руководителю подразделения, в котором работает данный сотрудник.

В частности, все сотрудники должны избегать конфликта интересов между личной и семейной деятельностью и их обязательствами в университете.

Взятничество, сговор, личная выгода: При осуществлении своей деятельности, университет следует принципам справедливости, лояльности, прозрачности, эффективности. Взятки, незаконная выгода, сговор, давление, прямое или через третьих лиц, а так же просьбы о личной выгоде для себя или других запрещены.

Предоставление или получение любой выгоды, взятки или подобных платежей любого вида, любому или от любого юридического (физического) лица, осуществляющего или желающего осуществлять деятельность с университетом, строго запрещены.

Поэтому университет запрещает осуществление платежей или вручение подарков, превышающих символическую ценность поставщикам или клиентам или их агентам, сотрудником или доверенным лицам.

Запрещена оплата или предложение, прямое или косвенное, денег и материальных выгод любого вида третьим лицам, чиновникам или частным лицам, в целях оказания влияния или вознаграждения за действия их ведомств. Никакой платеж от имени университета не может быть одобрен или осуществлен с намерением, пониманием или знанием того, что какая-либо часть оплаты должна использоваться для какой-либо другой цели кроме тех, что указаны в платежных документах.

Несмотря на то, что признается, что определенное корпоративное гостеприимство оказывается и получается в качестве неотъемлемой части построения нормальных деловых отношений, персонал должен избегать получения подарков, которые, могут накладывать на них какие-либо обязательства. Принятие небольших подарков или сувениров позволяются только в том случае, когда ценность таких объектов является небольшой, и не ставит под угрозу целостность и репутацию партнеров и не может быть рассмотрена беспристрастным наблюдателем как нацеленная на получение неполюженных преимуществ. В любом случае, такие расходы всегда должны уполномочиваться соответствующими руководителями согласно существующим правилам и должны сопровождаться соответствующей документацией.

Сотрудники, получающие подарки или особое внимание, которое выходит за рамки нормальных учтивых отношений или получающие просьбы об одолжении для третьих лиц, которые потенциально могут повредить репутации индивидуальных сотрудников или университету в целом, должны отказаться соответствующим образом и сообщить об этих фактах своему руководителю.

Соответствующие законы и инструкции: сотрудники должны следовать соответствующему казахстанскому и международному законодательству в отношении таких вопросов, как злоупотребление служебным положением.

Казахстанское законодательство, имеющее отношение к вышеуказанным вопросам, включает в себя статьи о даче взяток, посредничестве во взяточничестве, предоставлении незаконного материального вознаграждения физическим лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций или лицам, приравненным к ним, предоставлении незаконного материального вознаграждения юридическими лицами.

Перед вступлением в любые сделки с возможным конфликтом интересов, обратитесь к юристу ЗКУ для правового решения вопроса.

Служебная информация университета и большая часть внутренней информации являются ценными активами компании. Защита этой информации является обязанностью каждого сотрудника.

Следовательно, ВСЕ сотрудники должны:

- получать и пользоваться только информацией, которая является необходимой и адекватной целям их работы и строго связанной с выполняемыми задачами;
- получать и пользоваться такой информацией только в пределах указанных процедур;
- хранить информацию таким образом, чтобы предотвратить доступ к ней неуполномоченных людей;
- раскрывать такую информацию только согласно определенных процедур и/или в соответствии с конкретным разрешением руководителя и, в любом случае, только после проверки того, что такие данные доступны для разглашения;
- регистрировать вышеупомянутые данные таким образом, что любое уполномоченное к доступу лицо, могло получать его на основании наиболее четких, ясных и веских причин.

Информация, представленная внешним сторонам, должна быть правдивой и прозрачной. При обмене информацией со СМИ, университет должен быть представлен точно и последовательно. Сотрудники университета не могут предоставлять информацию представителям СМИ и участвовать в представлении любой такой информации, если они должным образом не уполномочены своим руководителем. Сотрудники университета не имеют право предлагать деньги, подарки или другие выгоды, нацеленные на оказание влияния на профессиональную деятельность представителей СМИ, или могущие быть расценены как попытка это сделать.

Сотрудники университета, обязаны представлять информацию общественности касательно целей, действий, результатов и мнений об университете, должны быть уполномочены его руководством в отношении всего, что связано с текстами, докладами и планов деятельности, которые они намереваются опубликовать. Это так же касается встреч и семинаров, публикаций и участия в общественных мероприятиях.

26. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА

Руководство в области качества ЗКУ им. М.Утемисова разработано в целях гарантии качества обучения и преподавания в ОВПО, включая образовательную среду и постоянную связь с научными исследованиями и инновациями. Университет внедряет политику и процедуры для обеспечения и совершенствования качества научных исследований и управления.

Образование в ЗКУ также ставит перед собой задачи воспитания у студентов активной гражданской позиции, оказания помощи в трудоустройстве, поддержки личностного роста, формирование базы современных знаний, стимулирования научных исследований и инновационной деятельности.

В ЗКУ гарантия качества, т.е. деятельность по обеспечению и совершенствованию качества, осуществляется через мониторинг, представление отчетности, анализ результатов и принятие мер по повышению эффективности работы ОВПО.

Достижение заявленных целей способствует формированию доверия и является залогом устойчивого развития университета.

Руководство по качеству ЗКУ им.М.Утемисова имеет следующие цели:

- определяет общую структуру систем гарантии качества образования и обучения;
- гарантирует совершенствование качества высшего образования в образовательном пространстве;
- поддерживает взаимное доверие и содействует признанию ОВПО в Республике Казахстан и мире.

Руководство по качеству ЗКУ им. М.Утемисова основано на следующих принципах:

- университет несет ответственность за качество предоставляемого образования и его гарантию;
- гарантия качества ОВПО отвечает требованиям стандартов Европейского пространства высшего образования (ESG);
- гарантия качества поддерживает развитие культуры качества;
- гарантия качества принимает во внимание потребности и ожидания студентов и общества.

ЗКУ им.М.Утемисова имеет опубликованную политику гарантии качества, отражающую институциональное видение и стратегию, связанную со стратегическим менеджментом ОВПО. Внутренние стейкхолдеры разработали и внедряют эту политику посредством соответствующих структур и процессов с привлечением внешних стейкхолдеров.

ЗКУ им. М.Утемисова разработал процедуры для создания и утверждения образовательных программ. Программы разработаны с учетом миссии и заявленных целей. Квалификации получаемые в результате освоения программ четко определены, разъяснены и соответствуют определенному уровню национальной структуры квалификации в высшем и послевузовском образовании.

ЗКУ им. М.Утемисова обеспечивает внедрение студенто-центрированного обучения при реализации образовательных программ. Для этого используются методики стимулирующие студентов к активной роли в совместном построении образовательного процесса.

ЗКУ им.М.Утемисова имеет разработанные, утвержденные, опубликованные и последовательно применяемые правила, регулирующие все периоды студенческого «жизненного цикла», т.е. прием, успеваемость, признание и сертификацию. Правила обеспечивают развитие академической карьеры с соблюдением интересов студентов, программ и систем.

ЗКУ им.М.Утемисова действуют беспристрастные и прозрачные процедуры для найма, профессионального роста и развития всего профессорско-преподавательского состава, которые позволяют гарантировать компетентность преподавателей. ОВПО

реализует на практике важнейшие принципы формирования преподавательского состава ОВПО (прозрачные и объективные критерии приема сотрудников на работу, назначения на должность, повышения по службе, увольнения; предоставляет возможности карьерного роста и профессионального развития ППС, по результатам оценки их работы, в том числе опросов коллег и студентов; обеспечивает поддержку научно-исследовательской деятельности для укрепления связи между обучением и научными исследованиями; создает условия для внедрения инновационных методов преподавания и использования передовых технологий).

ЗКУ им.М.Утемисова гарантирует наличие достаточных, доступных и соответствующих целям учебных ресурсов и служб поддержки студентов.

Во время обучения студенты обеспечиваются образовательными ресурсами, материальными - библиотеки, компьютеры и т.п., и человеческими - наставники, кураторы и другие консультанты. Деятельность служб поддержки направлена на стимулирование мобильности студентов как внутри образовательной системы (образовательные траектории), так и между различными системами высшего образования (академическая мобильность).

ЗКУ им. М.Утемисова собирает, анализирует и использует соответствующую информацию для эффективного управления своими программами и другими направлениями своей деятельности

ЗКУ разработал процедуры для сбора и анализа информации о своих программах и своей деятельности и использует полученные сведения в работе внутренней системы гарантии качества.

ЗКУ им.М.Утемисова публикует и предоставляет ясную, точную, объективную, актуальную и доступную информацию о своей деятельности, включая реализуемые программы, информацию об ожидаемых результатах обучения по образовательным программам, присваиваемых квалификациях, преподавании, обучении, оценочных процедурах, проходных баллах и учебных возможностях, предоставляемых студентам, а также информацию о возможностях трудоустройства выпускников.

ЗКУ им.М.Утемисова проводит мониторинг и периодическую оценку программ для гарантирования выполнения миссии ОВПО и соответствия потребностям студентов и общества.

ЗКУ им.М.Утемисова на регулярной основе проходит внешние процедуры гарантии качества в соответствии с Европейскими стандартами и рекомендациями. Внешняя оценка качества осуществляется в различных формах и на разных уровнях таких как образовательная программа, кафедра факультет, университет.

Внешние процедуры гарантии качества в различных формах позволяют оценить эффективность внутривузовских процессов гарантии качества. Заключение и рекомендации по итогам внешней оценки являются для университета катализаторами развития и реализации новых возможностей.

В университете, с целью обеспечения качества, на уровнях факультета и университета созданы Комиссии по обеспечению качества- постоянно действующий коллегиальный и координирующий орган.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОВПО на один учебный год.

В состав комиссии по обеспечению качества входят профессорско-преподавательский состав университета, обучающиеся (студенты, магистранты), академические работники университета.

На заседаниях комиссии по обеспечению качеством дополнительно могут принимать участие другие преподаватели, административно-управленческие сотрудники ОВПО, работодатели и другие лица, являющиеся экспертами в области преподавания и управления.

Основные функции Комиссии по обеспечению качества:

1. Оценка качества образовательных программ:

- ✓ Изучение актуальности реализуемых образовательных программ с учетом требований рынка;
 - ✓ Оценка единства требований к качеству программ, реализуемых в различных формах (очная, дистанционная);
 - ✓ Оценка степени вовлеченности обучающихся, выпускников, работодателей в разработку образовательных программ;
 - ✓ Оценка процедуры обновления образовательных программ по результатам отчетов председателей ГАК, рекомендаций внешних экспертов, социологических опросов;
 - ✓ управление обратной связью и результатами опросов, полученных во взаимодействии со всеми участниками образовательного процесса, на предмет соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей
 - ✓ возможность образовательных программ удовлетворять потребности обучающихся в интеллектуальном, нравственном, духовном и культурном развитии.
2. Оценка качества образовательного процесса:
- ✓ Оценка методов обучения и преподавания;
 - ✓ Сбалансированность традиционных и интерактивных форм обучения;
 - ✓ Использование практико-ориентированных методов обучения;
 - ✓ Изучение вовлеченности обучающихся в научно-исследовательскую деятельность по направлению подготовки.
3. Оценка качества подготовки обучающихся:
- ✓ Изучение результатов обучения с учетом требований рынка труда, запросов работодателей;
 - ✓ Наличие фонда оценочных средств, технологий и критериев оценивания;
 - ✓ Соответствие качества подготовки обучающихся ГОСО, профессиональным стандартам, Национальной рамке квалификаций;
 - ✓ Изучение эффективности механизмов качества подготовки обучающихся при проведении промежуточного, текущего и итогового контроля знаний;
 - ✓ Степень разработки критериев оценивания по дисциплинам;
 - ✓ Качество подготовки сиλλαбусов дисциплин;
 - ✓ Оценка обеспеченности обучающихся учебной, учебно-методической, научной литературой, доступа к электронно-библиотечным изданиям;
 - ✓ Оценка использования современных информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе;
4. Мониторинг деятельности факультетов и структурных подразделений ОВПО на предмет соблюдения академических стандартов, правил академической честности и нормативных требований, регулирующих образовательную деятельность.
- Формирование рекомендаций по внесению изменений в действующие положения университета, с целью регуляции прав, обязанностей и интересов обучающихся.
- Свою деятельность Комиссия по обеспечению качества осуществляет на основании утвержденного плана работы.
- Решения принимаются к исполнению в виде приказов, распоряжений или письменных рекомендаций.

Европейская рамка квалификаций высшего образования
(Дублинские дескрипторы)

Результаты обучения	Первый цикл обучения (бакалавриат)	Второй цикл обучения (магистратура)
Знание и понимание	демонстрация знаний и пониманий в области изучения, сформированных на основе общего среднего образования и, как правило, соответствие уровню, который поддерживается передовыми учебниками, и включает в себя определенные аспекты, связанные с наиболее передовыми знаниями в области изучения	демонстрация знаний и пониманий, основанных на и выходящих за рамки и/или углубляющих знания и понимание, обычно ассоциирующиеся с уровнем бакалавра, которые составляют основу или возможность для проявления оригинальности при разработке и/или применении идей, часто в рамках исследовательского контекста
Использование на практике знаний и способности понимания	способность применять свои знания и понимание способом, свидетельствующим о профессиональном подходе к трудовой деятельности или к профессии, и обладание компетенциями, обычно демонстрируемые посредством формирования и обоснования доводов и решения проблем в рамках области изучения	Способность применять знания и понимания и способность решать проблемы в новых и незнакомых контекстах в рамках более широких (междисциплинарных) контекстов, связанных с их областью изучения
Способность к вынесению суждений, оценке идей и формулированию выводов	способность осуществлять сбор и интерпретацию значимых данных (обычно в рамках области изучения) для вынесения суждений, предполагающих учет значимых социальных, научных или этических вопросов	способность интегрировать знания и справляться со сложными вопросами и формулировать суждения на основе неполной или ограниченной информации, предполагающей учет социальной и этической ответственности, связанной с использованием их знаний и суждений
Умения в области общения	умение сообщать информацию, идеи, проблемы и решения как специалистам, так и неспециалистам	умение сообщать свои выводы и использованные для их формулировки знания и обоснование специалистам и неспециалистам четко и непротиворечиво
Умения в области обучения	наличие таких умений в области обучения, которое необходимо для продолжения обучения с высокой степенью автономности	Обладание умениями в области обучения, позволяющие продолжать обучение в значительной мере самостоятельно и автономно

Таксономия образовательных целей Блума

Уровень	Определение	Ключевые слова
Знание	Припоминание информации	Определять, описывать, выявлять, отмечать, называть, подчеркивать, воспроизводить, вспоминать, выбирать, констатировать, представлять, извлекать, организовывать, рассказывать, писать, узнавать, измерять, повторять, соотносить, соответствовать / подходить
Понимание	Понимать значение, перефразировать главную мысль	Интерпретировать, переводить, оценивать, объяснять, охватывать, защищать, различать, расширять, обобщать, иллюстрировать, приводить примеры, пересказывать, предсказывать, писать, подводить итог / резюмировать, дискутировать / обсуждать, представлять, составлять, презентовать, подтверждать, указывать, находить, выбирать, разъяснять, называть, формулировать, заключать, противопоставлять, переводить, классифицировать, выражать, сравнивать
Применение	Использовать информацию или концепцию в новой ситуации	Применять, решать, строить, демонстрировать, подсчитывать, изменять, открывать, управлять, видоизменять, оперировать, предсказывать, подготавливать, производить, рассказывать, показывать, использовать, приводить примеры, пояснять, составлять, выбирать, объяснить как, находить, оценивать, практиковаться, иллюстрировать, проверять, подтверждать
Анализ	Разделять информацию или концепции на части для лучшего понимания	Узнавать, различать между, оценивать, анализировать, отличать, иллюстрировать как, выводить заключение, выделять, устанавливать связь, выбирать, разъединять, делить / подразделять, сравнивать, противопоставлять, подтверждать, решать, посвящать, делать вывод, критиковать, задавать вопрос, диагностировать, категоризировать/ классифицировать, указывать, разъяснять
Синтез	Соединить идеи для создания чего-то нового	Предлагать, представлять, структурировать, составлять целое / интегрировать, формулировать, учить, развивать, сочетать, собирать, создавать, творить, изобретать, проектировать, объяснять, производить, видоизменять, организовывать, планировать, реконструировать, переставлять, рассказывать, реорганизовывать, пересматривать, писать, суммировать, сообщать, изменять / переделывать, доказывать, приводить в порядок, подбирать, управлять, обобщать, извлекать, заключать, возводить, вызывать, синтезировать, сопоставлять, увеличивать / расширять
Оценивание	Делать суждения относительно ценности	Рассматривать / судить, расценивать, оценивать, сравнивать, противопоставлять, описывать как, критиковать, различать, объяснять, защищать, считать /

		исчислять, определять, выбирать, давать оценку, задавать вопрос
--	--	---

Приложение 3

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

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	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	

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

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

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


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

Уровень и описание владения языка по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно	

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
C1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно	

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
C2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно	

Приложение 5
к Правилам организации и
проведения профессиональной
практики и правилам определения
организаций в качестве баз практик

	ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.УТЕМИСОВА
---	--

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

Согласно приказу № _____ от «___» _____ 20 ____ года студент
____ курса _____

(ФИО студента)

Специальности/ОП _____
(шифр и наименование специальности/ОП)

факультета _____ направляется в

_____ (название факультета)

_____ (название организации)

для прохождения _____ практики
(вид практики)

с «___» _____ 20 ____ года по «___» _____ 20 ____ года.

Руководитель практики _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель центра карьеры и трудоустройства _____

(подпись) (ФИО)

М.П.

_____ (линия) *отрыва**

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения практики

_____ (наименование практики)

Прибыл из _____ Выбыл в _____

« _____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

** Возвращается в учебное заведение*

« _____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Приложение 6

Протокол № _____
Заседания Государственной экзаменационной комиссии
по дисциплине "История Казахстана"
(заполняется на каждого студента)

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали: председатель Государственной экзаменационной комиссии

(фамилия, имя отчество, ученая степень, ученое звание,

наименование организации, занимаемая должность)

Члены комиссии:

О сдаче государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана"

1. Экзаменуется студент _____
(фамилия, имя, отчество, специальность/ОП)

2. Вопросы: (результаты тестирования)

1. _____

2. _____

3. _____

3. Студент _____
(фамилия, инициалы)

имеет рейтинг допуска _____
(рейтинг допуска по балльно-рейтинговой буквенной системе)

4. Признать, что студент _____ сдал
(фамилия, инициалы)

государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" с оценкой

(указывается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

5. Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии

Председатель _____ (подпись)
Члены комиссии _____ (подписи)
_____ (подписи)
Секретарь _____ (подпись)

Приложение 7

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

По рассмотрению магистерской диссертации (проекта) магистранта

(фамилия, имя, отчество, специальность/ОП)

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель

(фамилия, имя, отчество)

Члены:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Магистерская диссертация (проект) выполнена под научным руководством

(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень)

При консультации

(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень,

место работы, занимаемая должность)

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество, ученая или академическая степень

место работы, занимаемая должность)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1) магистерская диссертация (проект) на _____ страницах;

2) чертежи, таблицы, макеты, творческая работа к к магистерской диссертации (проекту) на _____ листах и (или) в количестве _____ ед.;

3) отзыв научного руководителя магистерской диссертации (проекта) с заключением _____;
указать «допускается к защите»

4) решение выпускающей кафедры _____;
(указать наименование кафедры и рекомендуется или не рекомендуется к публичной защите диссертация)

5) рецензия на магистерскую диссертацию (проект) с оценкой _____;
(указывается оценка рецензента)

6) неофициальные отзывы _____

После сообщения о выполненной магистерской диссертации (проекта) в течение _____ минут магистранту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

2. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

3. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

4. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

5. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

Общая характеристика ответов магистранта на заданные ему вопросы _____

В ходе защиты магистерской диссертации (проекта) магистрант показал _____

_____ *(какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовки)*

Признать, что магистрант выполнил и защитил магистерскую диссертацию (проект) с оценкой _____

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний)

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подписи)

_____ (подписи)
Секретарь _____ (подпись)

Приложение 8

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

о присуждении академической степени «магистр»

Присутствовали:
Председатель

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Магистрант

_____ (фамилия, имя, отчество, специальность/ОП)

Защитил магистерскую диссертацию (проект) с оценками:

_____ (тема магистерской диссертации (проекта), оценка по балльно-

рейтинговой буквенной системе оценки знаний, дата сдачи)

Признать, что магистрант защитил магистерскую диссертацию (проект).

Присудить магистранту

_____ (фамилия, инициалы)

академическую степень «магистр»

_____ по специальности/ОП _____

_____ (код и наименование специальности/ОП)

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом о послевузовском образовании.

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подписи)

_____ (подписи)
 Секретарь _____ (подпись)

Приложение 9

Таблица 1

**Результаты защиты дипломной работы (проекта)
и (или) сдачи комплексных экзаменов**

за _____ год

форма обучения _____
 специальность/ОП _____
 наименование ОВПО _____

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных к итоговой аттестации	Количество сдававших	Из них сдали на:				Средний балл (по 100б.шкале)	Не явка	% качества	% успеваемости от сдававших
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно				
Защита дипломной работы (проекта)										
Комплексный экзамен 1										
Комплексный экзамен 2										
Итого										

Таблица 2

Общие результаты итоговой аттестации выпускников

за _____ год

форма обучения _____
 специальность/ОП _____
 наименование ОВПО _____

Количество допущенных к ИА	Количество неявок на ИА	Количество сдавших ИА	Из них сдали на				Получили оценку неудовлетворительно	Сред. балл (по 100б.шкале)
			Только отлично	Только отлично и хорошо	Смешанные оценки	Только удовлетворительно		

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 3

Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		

Таблица 4

Результаты защиты магистерской диссертации(проекта)

за _____ год
 наименование ОВПО _____
 специальность/ОП _____

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных к итоговой аттестации	Количество сдававших	Из них сдали на:				Средний балл (по 100б.шкале)	Не явка	% качества	% успеваемости от сдававших
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно				
Защита магистерской диссертации (проекта)										

Таблица 5

Общие результаты итоговой аттестации выпускников

за _____ год
 наименование ОВПО _____
 специальность/ОП _____

Количество допущенных к ИА	Количество неявок на ИА	Количество сдавших ИА	Из них сдали на				Получили оценку неудовлетворительно	Сред. балл (по 100б.шкале)
			Только отлично	Только отлично и хорошо	Смешанные оценки	Только удовлетворительно		

Таблица 6

Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл (по 100б.шкале)		

Размеры повышения государственных стипендий

№ п/п	Перечень стипендиатов	Размеры повышения в процентах к установленному размеру государственной стипендии, %
1	2	3
1	Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху	75
2	Студентам, магистрантам, приравненным в соответствии с <u>Законом</u> Республики Казахстан "О льготах и социальной защите участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним" по льготам и гарантиям к инвалидам войны	50
3	Студентам, магистрантам, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) граждан	30
4	Студентам, магистрантам, имеющим по результатам экзаменационной сессии (кроме студентов, получающих государственные именные стипендии и стипендии Президента Республики Казахстан) только оценки "отлично"	15

**Определение баллов рейтинга претендентов на Президентскую и именные стипендии
по видам их деятельности**

№	Вид деятельности	Баллы
<u>УЧЕБА</u>		
1	Отличники учебы (имеющие буквенные эквиваленты оценок «А-» и «А»)-претенденты на стипендию, учрежденную Президентом Республики Казахстан. На именную стипендию университета – обучающиеся, имеющие буквенные эквиваленты оценок «С+», «В-», «В», «В+», «А-» и «А».	
1.1	GPA 3,90 – 4,0	50
1.2	GPA 3,85 – 3,90	45
1.3	GPA 3,80 – 3,85	40
1.4	GPA 3,75 – 3,80	35
1.5	GPA 3,70 – 3,75	30
1.6	GPA 3,67 – 3,70	25
1.7	GPA 3,33 – 3,67	20
1.8	GPA 3,0 – 3,33	15
1.9	GPA 2,67 – 3,0	10
1.10	GPA 2,33 – 2,67	5
<u>НИРС</u>		
1	Обладатель дипломов по научным конференциям и олимпиадам на Республиканском и международном уровне	
1.1	Диплом 1-й степени (за ед.)	25
1.2	Диплом 2-й степени (за ед.)	15
1.3	Диплом 3-й степени (за ед.)	10

1.4	Благодарственное письмо/сертификат (за ед.)	5
2	Обладатель дипломов по научным конференциям и олимпиадам на внутривузовском уровне	
2.1	Диплом 1-й степени (за ед.)	10
2.2	Диплом 2-й степени (за ед.)	7
2.3	Диплом 3-й степени (за ед.)	4
2.4	Благодарственное письмо/сертификат (за ед.)	3
3	Публикация научной статьи в сборниках научных трудов, в международных и республиканских журналах (за 1 статью)	30/20
4	Получение патента, свидетельство об интеллектуальной собственности	30

Общественная, культурная и спортивная жизнь

1	Обладатель гран-при международных конкурсов	40
2	Призер международных конкурсов	30
3	Обладатель гран-при республиканских конкурсов	35
4	Призер республиканских конкурсов	25
5	Чемпион мира	50
6	Чемпион Азии, универсиады (международный уровень)	45
7	Призер чемпионатов мира, Азии (международный уровень)	40
8	Чемпион Республики Казахстан	35
9	Призер чемпионатов Республики	30
10	Обладатель гран-при (призер) областных/городских конкурсов, соревнований	15/10
11	Волонтерская деятельность	20
12	Студенческое самоуправление	20
13	Активное участие в мероприятиях республиканского/регионального/городского/университетского уровней (за каждое мероприятие)	15/10/5
14	Староста академической группы/потока	10
15	Благодарственное письмо, диплом, грамота республиканского/регионального/городского/университетского уровней (за ед.)	25/15/10

Приложение 12
к Правилам распределения
мест в общежитиях
организаций образования

Форма

наименование организации
образования,
фамилия, имя, отчество (при его
наличии) руководителя
от _____

фамилия, имя, отчество (при его
наличии)
обучающегося полностью

курс, группа, специальность, **ОП**
факультет обучающегося

Заявление

Прошу Вас выделить мне одно место в общежитии

наименование организации образования
Место прибытия _____

Перечень прилагаемых документов _____

"__" _____ 20__ г. _____

подпись обучающегося

Приложение 13
к Правилам распределения мест
в общежитиях организаций образования

Стандарт государственной услуги: "Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях"		
1	Наименование услугодателя	Высшие учебные заведения
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) Высшие учебные заведения; 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	Срок оказания – 3 рабочих дня.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная/бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	направление о предоставлении общежития обучающимся в высших учебных заведениях по форме согласно <u>приложению 6</u> к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная. При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) Высших учебных заведений – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно <u>Трудовому кодексу</u> Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. 2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и

		<p>праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) интернет-ресурсе услугодателя; 2) портале www.egov.kz.
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>К услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление на имя руководителя организации о предоставлении места в общежитии по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) документ о статусе оралмана 3) документ, удостоверяющий личность (для идентификации). <p>На портале:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о предоставлении места в общежитии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя; 2) электронная копия документа о статусе оралмана. <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, о составе семьи, при наличии семьи; о смерти родителя (родителей) (для детей – сирот), либо справка с детского дома; о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей); о подтверждении инвалидности о подтверждении инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10589, опубликован 15 апреля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет"); о подтверждении права для получения государственной адресной социальной помощи предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<ol style="list-style-type: none"> 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами распределения мест в общежитиях государственных организаций образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 66 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых

		<p>актов под № 13487).</p> <p>При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.</p> <p>В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящими Правилами государственной услуги.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 минут.</p> <p>Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.</p> <p>Условия получения услуги третьими лицами: Электронный запрос третьих лиц, при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, предоставленного из "личного кабинета" на портале.Скачать</p>

Приложение 14
к Правилам распределения
мест
в общежитиях организаций
образования
Форма

Расписка о приеме документов № _____

Отдел № ___ филиала НАО "Государственная корпорация Правительство для граждан" \ организация образования

Получены от _____ следующие документы:
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)

1. Заявление

2. Другие _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
работника Государственной корпорации)/
работника организации образования
Получил: подпись услугополучателя
" ___ " _____ 20 ___ год

Приложение 15
к Правилам распределения
мест
в общежитиях организаций
образования
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (подпись)

(работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 16
к Правилам распределения
мест
в общежитиях организаций
образования
Форма

Направление о предоставлении общежитий обучающимся организаций
технического и профессионального образования и высших учебных заведений

(наименование и адрес организации образования)

Гражданину(-ке) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Направляю на заселение в общежитие № _____

Адрес общежития _____

Предлагаю Вам явиться " ___ " _____ 20__ г. В ___ час. В ___ час.

Руководитель

Организации образования _____

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

ECTS–EUROPEANCREDITTRANSFERSYSTEM

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ Photo

Академический год 20../20..

Направление обучения:

Эта форма должна быть заполнена черным цветом для лучшей передачи в случае отправки факсом

<p>Отправляющий ОБПО Название и полный адрес: Ф.И.О. координатора департамента, тел., факс, e-mail Ф.И.О. координатора ОБПО, тел., факс, e-mail</p>

Личные данные обучающегося
 (заполняются самим студентом)

<p>Фамилия: Дата рождения:..... Пол: Гражданство..... Место рождения:..... Текущий адрес проживания:..... Действителен до..... Tel.:</p>	<p>Имя: Постоянный адрес (если отличается): Tel.:</p>
--	---

Перечень ОБПО, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):

ОБПО	Страна	Период обучения отдо		Срок пребывания (месяцев)	№ ожидаемых кредитов ECTS
1.....
2.....
3.....

Ф.И.О. обучающегося:

 Отправляющий ОВПО:..... Страна:

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения за рубежом

Языковые навыки

Родной язык: Язык обучения в своем ОВПО (если отличается):

Другие языки	Изучаю в данный момент		Имею достаточные навыки, чтобы обучаться		Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку	
	да	нет	да	нет	да	нет
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)

Опыт работы	Фирма/организация	Дата	Страна
.....
.....

Предшествующее и текущее обучение

Диплом/степень, на которую обучаетесь в данный момент.....

Количество лет обучения в высшем образовании до выезда за рубеж:.....

Были ли за границей? да нет

Если да, то, где и в каком ОВПО?

Прилагается полный транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения. Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже.

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом? Да Нет

Принимающий ОВПО

Мы признаем получение заявки, предложенной программой обучения и транскрипта.

Указанный обучающийся

Принят на обучение в нашем ОВПО

Не принят на обучение в нашем ОВПО

Подпись координатора ОВПО

Подпись координатора департамента

Дата:

Дата:

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

STUDENT APPLICATION FORM

Photo

ACADEMIC YEAR 20../20..

FIELD OF STUDY:

This application should be completed in BLACK in order to be easily copied and/or telefaxed.

<p>SENDING INSTITUTION</p> <p>Name and full address:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Department coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Institutional coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

STUDENT'S PERSONAL DATA

(to be completed by the student applying)

Family name:	.....	First name (s):	.....
Date of birth:	.....	
Sex:	.....	
Nationality:.....		Permanent address (if different):	.....
Place of Birth: .....			.....
Current address: .....			.....
.....		
.....		
Current address is valid until: .....			.....
.....		
Tel:		Tel: .....	.....

LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM (in order of preference):

Institution	Country	Period of study from	to	Duration of stay (months)	N° of expected ECTS credits
1.....
2.....
3.....

Name of student:
------------------	-------

Sending institution:..... Country:
.....

Briefly state the reasons why you wish to study abroad ?
.....
.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue: Language of instruction at home institution (if different):
.....

Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation	
	yes	no	yes	no	yes	No
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

Type of work experience	Firm/organisation	Dates	Country
.....
.....

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:
.....

Number of higher education study years prior to departure abroad:
.....

Have you already been studying abroad ? Yes No

If Yes, when ?at which institution ?
.....

The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study. Details not known at the time of application will provided be at a later stage.

Do you wish to apply for a mobility grant to assist towards the additional costs of your study period abroad? Yes No

RECEIVING INSTITUTION

We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate’s Transcript of records.

The above-mentioned student is provisionally accepted at our institution
 not accepted at our institution
 Institutional coordinator’s signature

Departmental coordinator’s signature
.....

Date: Date

СОГЛАШЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Академический год 20...../20.....

Направление обучения:.....

Период обучения: с..... до.....

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий ОВПО:

Страна:

Детали программы обучения за рубежом

Принимающий ОВПО:

Страна:

Код курса/дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины)	Семестр	Кредиты принимающего ОВПО	ECTS кредиты
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Подпись студента:..... Дата:.....

Отправляющий ОВПО:
Мы подтверждаем, что предлагаемая программа обучения утверждена
 Подпись координатора департамента _____ Подпись координатора ОВПО _____
 Дата:----- Дата: -----

Принимающий ОВПО:
 Мы подтверждаем, что указанные выше изменения в программе обучения утверждены
 Подпись координатора департамента _____ Подпись координатора ОВПО _____
 Дата:----- Дата: -----

Изменения в первоначально предложенную программу обучения (заполняются, если имели место)

Ф.И.О. обучающегося:

Отправляющий ОВПО:
Страна:

Код курса, дисциплины (если имеется)	Название курса (дисциплины, как указано в информационном пакете)	Семестр	Убран	Добавлен	ECTS кредиты
			Курс (юнит)	Курс (юнит)	
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----
-----	-----	-----	О	О	-----

Подпись студента:..... Дата:.....

Отправляющий ОВПО:
Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.
Подпись координатора департамента _____ Подпись координатора ОВПО _____
Дата:----- Дата: -----

Принимающий ОВПО:
Мы подтверждаем, что изменения в первоначально предложенную программу обучения утверждены.
Подпись координатора департамента _____ Подпись координатора ОВПО _____
Дата:----- Дата: -----

LEARNING AGREEMENT

Academic year 20...../20..... **Field of study:.....**
Study period: from..... **to.....**

Name of student:
Sending institution:
Country:

Details of the proposed study programme abroad

Receiving institution: International Business School at Vilnius University
Country: Lithuania

Course Code if any	Course title	Semester	Receiving institution credits	ECTS credits
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Student's signature:..... Date:.....

Sending institution:
We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved
 Departmental coordinator's signature Institutional coordinator's signature

 Date:----- Date: -----

Receiving institution:
 We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved
 Departmental coordinator's signature Institutional coordinator's signature

 Date:----- Date: -----

Changes to original proposed study programme/learning agreement
(to be filled in only if appropriate)

Name of student:

Sending institution:
Country:

Course code if any	Course title (as indicated in the information package)	Semester	Deleted course unit	Added course unit	ECTS Credits

-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----
-----	-----	-----	O	O	-----

Student's signature:.....	Date:.....
---------------------------	------------

Sending institution:	
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved	
Departmental coordinator's signature -----	Institutional coordinator's signature -----
Date:-----	Date:-----

Receiving institution:	
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved	
Departmental coordinator's signature -----	Institutional coordinator's signature -----
Date:-----	Date:-----

**ECTS–EUROPEAN CREDIT TRANSFERS SYSTEM
ТРАНСКРИПТ ОБ ОБУЧЕНИИ**

<p>Название направляющего ОВПО.....</p> <p>.....</p> <p>Факультет/департамент.....</p> <p>.....</p> <p>Институциональный координатор ECTS</p> <p>.....</p> <p>Тел:.....факс:.....e-mail:.....</p>
<p>Фамилия обучающегося.....</p> <p>Имя обучающегося.....</p> <p>Дата и место рождения.....</p> <p>Пол.....</p> <p>Дата документа об образовании.....</p> <p>Номер документа об образовании.....</p>
<p>Название принимающего ОВПО.....</p> <p>.....</p> <p>Факультет/департамент.....</p> <p>.....</p> <p>Институциональный координатор ECTS</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Тел:.....факс:.....e-mail:.....</p>

Код курса (1)	Название курса	Продолжительность курса(2)	Национальная оценка (3)	Оценка ECTS (4)	Кредиты ECTS(5)

	Продолжение на отдельной странице			Всего:	

Пояснения по (1), (2), (3), (4) и (5) на следующей странице.

Диплом/степень присужден (а) _____

Дата

Подпись проректора по академическим вопросам /декана*

Печать ОБПО

* Без подписей и официальной печати ОБПО недействителен

(1) Код курса

Согласно ИП/КК ECTS

(2) Продолжительность курса

У- 1 год

1S- 1 семестр

2S- 2 семестра

1Т- 1 триместр

2Т- 2 триместра

(3) Описание институциональной системы оценок

Уровень ECTS	% студентов	Пояснения
A	10	Отлично
B	25	Очень хорошо
C	30	Хорошо
D	25	Удовлетворительно
E	10	Достаточно
FX	-	Неудовлетворительно
F	-	Неудовлетворительно

.....

(4) Система оценок ECTS

(5) Кредиты ECTS

1 полный академический год- 60 кредитов

1 семестр- 30 кредитов

1 триместр-20 кредитов

Diploma/degree awarded:

.....
Date Signature of registrar/dean/administration officer Stamp of institution:

NB : This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of the institution.

(1) **Course unit code:**

Refer to the ECTS information Package

(2) **Duration of course unit:**

Y = 1 full academic year

1S = 1 semester

2S = 2 semesters

1T = 1 term/trimester

2T = 2 terms/trimesters

(3) **Description of the institutional grading system:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(4) **ECTS grading scale:**

ECTS Grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition
A	10	EXCELLENT - outstanding performance with only minor errors
B	25	VERY GOOD - above the average standard but with some errors
C	30	GOOD - generally sound work with a number of notable errors
D	25	SATISFACTORY - fair but with significant shortcomings
E	10	SUFFICIENT - performance meets the minimum criteria
FX	-	FAIL - some more work required before the credit can be awarded
F	-	FAIL - considerable further work is required

(5) **ECTS credits:**

1 full academic year = 60 credits

1 semester = 30 credits

1 term/trimester = 20 credits

<p>A5 форматы Формат А5</p>		<p>ҚҰЖЖ бойынша ұйым коды Код организации по ОКПО _____</p>
<p>Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Министерство здравоохранения Республики Казахстан</p>		<p>Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 082/е нысанды медициналық құжаттама</p>
<p>Ұйымның атауы Наименование организации</p>		<p>Медицинская документация Форма № 082/у утверждена приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907</p>

**(Шет елге шығушыға)
МЕДИЦИНАЛЫҚ АНЫҚТАМА
МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА
(для выезжающего за границу)**

Берілді (Выдана) _____
тегі, аты, әкесінің аты (фамилия, имя, отчество)
_____ жаста (лет), емханада медициналық тексеруден өткені туралы
(в том, что он прошел медицинский осмотр в поликлинике) _____

ұйымның атауы мен орналасқан орны (название и местонахождение организации)
Тексеріп-қарау кезінде анықталды (При осмотре установлено) _____

Денсаулық жағдайы бойынша жеке тұлға (По состоянию здоровья лица)

шет елге іссапарға шығуына болады (может быть направлен в заграничную

командировку) _____
елдің атауы (название страны)
мерзімге (сроком на) _____ 20 жылғы (года) " _ " _____

М.П
Комиссия мүшелері (Члены комиссии)
Жақша ішінде тегіңізді анық жазыңыз
(В скобках фамилии писать разборчиво)