

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Извещение об изменениях №1от 30.01.2023 года решением Ученого совета №1-3 от 18.01.2023 года, стр. 23.

**Предисловие**

**1 РазработанО** рабочей группой

**2 ВНЕСЕНО** управлением по академической деятельности

**3 утвержденО и введенО в действие** протоколом Ученого совета университета от 30.09. 2022 г., № 12

**4 РазработчикИ:**

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

Э.Наурызбаева – и.о. начальника управления по академической деятельности, кандидат исторических наук, ассоциированный профессор;

Г.Исмаилова – и.о.начальника отдела образовательных программ;

Л.Серкебаева – методист отдела образовательных программ;

Н.Божевольная – и.о.начальника Офиса Регистратора;

Н.Жамангузова – и.о.начальника центра карьеры и трудоустройства;

Г.Тастанова – и.о.начальника отдела дистанционного обучения;

С. Абишева – и.о.начальника отдела международного сотрудничества

**5 ЭКСПЕРТЫ:**

Б.Калаков – и.о. директора инженерно-технического института им А.Айтмухамбетова, кандидат физико-математических наук;

А.Данекенова – и.о. заместителя директора института экономики и права им П.Чужинова, магистр юридических наук;

А.Батырбеков – и.о. заместителя директора сельскохозяйственного института им. В.Двуреченского;

А.Айдналиева – и.о.начальник юридического отдела и госзакупки.

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**7 ВВЕДЕНО** взамен **П 340-2020. Академическая политика.**

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

© Костанайский региональный

университет имени А.Байтурсынова, 2022

Содержание

[Глава 1. Область применения 6](#_Toc118296458)

[Глава 2. Нормативные ссылки 6](#_Toc118296459)

[Глава 3. Введение 7](#_Toc118296460)

[Глава 4. Термины и определения 9](#_Toc118296461)

[Глава 5. Обозначения и сокращения 18](#_Toc118296462)

[Глава 6. Основные положения Академической политики 19](#_Toc118296463)

[Глава 7. Политика (правила) приема в Университет 21](#_Toc118296464)

[Глава 8. Политика (правила) признания результатов формального и неформального образования 22](#_Toc118296465)

[Глава 9. Политика (правила) регистрации, обучающихся на учебные дисциплины 25](#_Toc118296466)

[Глава 10. Политика (правила) планирования, организации и реализации образовательного процесса 26](#_Toc118296467)

[Глава 11. Политика (правила) определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ППС 30](#_Toc118296468)

[Глава 12. Политика (правила) оценивания учебных достижений: текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация 33](#_Toc118296469)

[Глава 13. Политика (правила) организации и проведения итоговой аттестации обучающихся 48](#_Toc118296470)

[Глава 14. Политика (правила) организации учебного процесса по дистанционному обучению 62](#_Toc118296471)

[Глава 16. Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков 69](#_Toc118296472)

[Глава 17. Политика (правила) организации и проведения профессиональной практики, трудоустройства и карьерного роста выпускников 76](#_Toc118296473)

[Глава 18. Политика (правила) реализации элементов дуального обучения 86](#_Toc118296474)

[Глава 19. Политика (правила) реализации трехъязычного образования 87](#_Toc118296475)

[Глава 20. Политика (правила) реализации инклюзивного образования 90](#_Toc118296476)

[Глава 21. Политика интернационализации и академической мобильности 92](#_Toc118296477)

[Глава 22. Согласование, утверждение и рассылка 97](#_Toc118296478)

[Приложение А Образец распоряжения о продлении сроков внутрисеместровой аттестации 98](#_Toc118296479)

[Приложение Б Форма протокола удаленияобучающегося с экзамена и анулирования результатов экзамена 99](#_Toc118296480)

[Приложение В Образец распоряжения об индивидуальных сроках сдачи экзамена 100](#_Toc118296481)

[Приложение Г Форма экзаменационного билета 101](#_Toc118296482)

[Приложение Д Правила проведения и обязанности при проведении экзамена методом компьерного тестирования 102](#_Toc118296483)

[Приложение Е Фома паспорта тестовых заданий 103](#_Toc118296484)

[Приложение Ж Форма листа индентификации 104](#_Toc118296485)

[Приложение К Форма заявления об аппеляции по результатам проведения экзамена в форме компьютерного тестирования 105](#_Toc118296486)

[Приложение Л Форма заявления об аппеляции по результатам проведения экзамена (формы – письменная, устная, творческое задание (проект) 106](#_Toc118296487)

[Приложение М Форма проведения заседании аппеляционной комиссии по результатам проведения экзамена 107](#_Toc118296488)

[Приложение Н Форма заявления обучающегося на участие в летнем семестре 108](#_Toc118296489)

[Приложение П Форма паспорта базы тестовых заданий комплесного экзамена 109](#_Toc118296490)

[Приложение Р Форма тематики дипломных работ (проектов) 112](#_Toc118296491)

[Приложение С Форма заявления на дипломную работу (проект) 113](#_Toc118296492)

[Приложение Т Образец представления на утверждение рецензентов дипломных работ (проектов) 114](#_Toc118296493)

[Приложение У Форма заявления об утверждении темы магистерской диссертаци (проекта) и научного руководителя 116](#_Toc118296494)

[Приложение Ф Форма заявления о переутверждении темы машгистерской диссертации (проекта) 117](#_Toc118296495)

[Приложение Х Форма обоснования переутверждения темы магистерской диссертации (проекта) 118](#_Toc118296496)

[Приложение Ц Форма отзыва на дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект) 119](#_Toc118296497)

[Приложение Ш Форма рецензентов на дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект) 120](#_Toc118296498)

[Приложение Щ Форма заявления об аппеляции по результатам итоговой аттестации 121](#_Toc118296499)

[Приложение Э Форма заседания аппеляционной комисии по результатам итоговой аттестации 122](#_Toc118296500)

[Приложение Ю Форма отчета председателя АК по бакалавриату (специалитету) 123](#_Toc118296501)

[Приложение Я Форма отчета председателя АК по магистратуре 1](#_Toc118296502)26

# Глава 1. Область применения

1. Данная академическая политика представляет собой перечень правил и процедур, которые должны способствовать повышению эффективности организации образовательного процесса, качества образования, созданию благоприятных условий для личностного развития студентов.
2. Данный документ входит в состав нормативно-справочной документации университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных учебных подразделений НАО «КРУ имени А.Байтурсынова».

# Глава 2. Нормативные ссылки

1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
2. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
3. Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке»;
4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 июля 2021 года № 471 «Об утверждении Концепции обучения в течение всей жизни (непрерывное образование)»;
5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726 «Об утверждении национального проекта «Качественное образование «Образованная нация»;
6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
8. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
9. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательных программы высшего и послевузовского образования»;
10. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
11. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 «Правилами присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан»;
12. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137. «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению»;
13. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008года №613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;
14. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование»;
15. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им»;
16. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 613 «Об утверждении Классификатора направление подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;
17. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2020года №108 «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пандемии»;
18. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 августа 2017 года № 611 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования»;
19. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года;
20. Стратегический план развития Костанайского регионального университетеимени Ахмета Байтурсынова на 2020-2025 гг. от 21.10.2020 г.
21. ДП 003-2020. Документированная процедура. Управление документацией.

# Глава 3. Введение

1. Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова – это многопрофильный университет с богатыми традициями, многолетним опытом учебной и научной работы.

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

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

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

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

В структуре университета четыре института: 1) институт экономики и права имени П.Чужинова; 2) педагогический институт имени У.Султангазина; 3) сельскохозяйственный институт имени В.Двуреченского; 4) инженерно-технический институт имени А.Айтмухамбетова, которые объединяют около 7000 обучающихся по программам высшего и послевузовского образования.

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

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

В распоряжении студентов и преподавателей университета **5 современных учебных корпусов** со светлыми, теплыми аудиториями, учебными **лабораториями, кабинетами, музеями, мастерскими, тренажерными, спортивными и актовыми залами**, многочисленными **пунктами питания, медицинским центром, студенческими общежитиями**. В университете успешно действует научная библиотека, спроектированная и оборудованная по самым современным требованиям.

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

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

Развитие международных связей Костанайского регионального университета имени А.Байтурсынова предусматривает**:**

1. Участие в международных образовательных программах;
2. Развитие научного и академического сотрудничества с образовательными и научными учреждениями на основе [договоров и соглашений о сотрудничестве](http://ksu.edu.kz/partnership/mezhdunarodnoe_sotrudnichestvo/5_1%20%D0%9C%D0%B5%D0%B6%D1%83%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%8B%20%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc).

**М**еждународная деятельность университета направлена на интернационализацию образования в целях всесторонней интеграции университета в качестве равноправного партнера в мировое образовательное пространство, совершенствование качества обучения и научной подготовки кадров. **И**нтернационализации образования в значительной степени содействует [реализация университетом проектов программы](http://ksu.edu.kz/partnership/proekty_programmy_tempus_kgu_imabajtursynova/) [Erasmus+](http://ksu.edu.kz/education/academic_mobility/uchastie_kgu_v_proektah_programmy_erasmus_mundus/).

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

С целью реализации государственной молодежной политики и студенческой корпоративной культуры, в университете был создан Комитет по делам молодежи. Важнейшим критерием качества воспитательной работы в университете является формирование корпоративной культуры студентов. Корпоративная культура - это система ценностей, идеалов, норм, установок, взглядов, убеждений, стандартов работы, стилей поведения, традиций, обычаев, креативной активности и умения работать в команде.

# Глава 4. Термины и определения

1. В настоящей Академической политике используются термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Академическая мобильность** | перемещение обучающихся или преподавателей- исследователей для обучения, или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении. |
| **Академическая свобода** | совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения. |
| **Академическая степень** | степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации. |
| **Академический календарь** | календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников). |
| **Академический кредит** | унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя. |
| **Академический отпуск** | период, на который обучающиеся (студенты, интерны, магистранты, слушатели, докторанты)временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям, в связи с прохождением службы в вооруженных силах, отпуском по беременности и родам, и уходу за ребенком до 3-х лет. |
| **Академический период** | период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал. |
| **Академический рейтинг обучающегося** | количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации. |
| **Активные раздаточные материалы** | наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы). |
| **Академический час** | академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя. |
| **Академическая честность** | совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании. |
| **Апелляция** | процедура, проводимая по инициативе обучающегося, в случае сомнения в объективном оценивании знаний. |
| **Бакалавр** | степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования. |
| **Бакалавриат** | уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов. |
| **Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений** | система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, позволяющая установить рейтинг обучающихся. |
| **Вузовский компонент** | перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы. |
| **Высшее специальное образование (специалитет)** | уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов. |
| **Двудипломное образование** | двудипломное образование – возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного. |
| **Дескрипторы (descriptors)** | дескрипторы (descriptors (дескрипторс)) – описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах |
| **Дипломная работа**  **Дипломный проект** | выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы.  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. |
| **Дистанционное занятие** | учебное занятие, которые предусматривает удаленное учебное взаимодействие преподавателя и обучающихся |
| **Дистанционное**  **обучение** | обучение, осуществляемое при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств. |
| **Докторантура** | послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов; |
| **Дополнительная образовательная**  **программа (Мinor)** | совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций. |
| **Дуальное обучение** | форма подготовки кадров, сочетающая обучение в организации образования с обязательными периодами обучения и профессиональной практики на предприятии (в организации) с предоставлением рабочих мест при равной ответственности предприятия, учебного заведения и обучающегося. |
| **Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)** | способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ. |
| **Запись на учебную дисциплину** | процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины. |
| **Индивидуальный учебный план** | учебный план студента, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин. |
| **Инклюзивное образование** | процесс, обеспечивающий равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей. |
| **Итоговая аттестация обучающихся** | процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования. |
| **Каталог элективных дисциплин** | систематизированный аннотированный перечень дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемых студентами знаний, умений, навыков и компетенций). |
| **Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием** | документ, устанавливающий классификацию и кодирование направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием и используемый для реализации образовательных программ высшего и послевузовского образования. |
| **Компетенции** | способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности. |
| **Компонент по выбору** | перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ОВПО, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов. |
| **Контроль учебных достижений обучающихся** | проверка уровня знаний, обучающихся различными формами контроля (текущим, рубежным, промежуточным и итоговым) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением. |
| **Кредитная мобильность** | перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом – в рамках продолжающегося обучения в родном вузе – с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения). |
| **Кредитная технология обучения** | обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов. |
| **Магистр** | степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры. |
| **Магистратура** | 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. |
| **Микро квалификация** | набор знаний, навыков и компетенций, полученный по завершению короткого периода обучения, позволяющий выполнять отдельные трудовые функции |
| **Модуль** | автономный, завершенный 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 завершенный характер |
| **Наращиваемые степени (Stackable degree (стакэбл дегри))** | совокупность навыков и компетенций из различных областей или сфер профессиональной деятельности, полученных через формальное и неформальное образование |
| **Национальная рамка квалификации** | структурированное описание уровней квалификации, признаваемых на рынке труда. |
| **Неформальное образование взрослых** | вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения |
| **Образовательная программа** | единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения. |
| **Обязательный**  **компонент** | перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения. |
| **Основная**  **образовательная программа (Major)** | образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций. |
| **Организация высшего и (или) послевузовского образования** | высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность. |
| **Описание**  **дисциплины** | краткое описание дисциплины (состоит из 3-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины. |
| **Отраслевая**  **рамка квалификации** | структурированное описание уровней квалификации, признаваемых в отрасли. |
| **Пререквизиты** | дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули. |
| **Постреквизиты** | дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или)модули. |
| **Профессиональная**  **ориентация** | предоставление информации и консультационной помощи обучающемуся в реализации его прав в области образовательных и профессиональных возможностей, свободном и осознанном выборе профессии и места учебы в соответствии с профессиональными интересами, индивидуальными способностями и психофизиологическими особенностями. |
| **Профессиональная**  **практика** | вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. |
| **Профессиональный**  **стандарт** | стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда. |
| **Промежуточная аттестация обучающихся** | процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в после завершения их изучения |
| **Признание результатов обучения** | процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний. |
| **Рабочая учебная**  **программа (силлабус)** | учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний, обучающихся и список литературы. |
| **Рабочий учебный план** | учебный документ, разрабатываемый ОВПО самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов. |
| **Результаты обучения** | подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения |
| **Самостоятельная работа обучающихся (СРО)** | работа по определённому перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетовв зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта, самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. |
| **Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРОП)** | работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя, самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя. |
| **Совместная образовательная программа** | образовательная программа, совместно разработанная и реализуемая двумя и более вузами. |
| **Срез знаний обучающихся** | оценка учебных достижений, обучающихся за академический период обучения |
| **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). |
| **Текущий контроль успеваемости обучающихся** | систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода. |
| **Типовая учебная программа** | учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона. |
| **Транскрипт** | документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок. |
| **Тьютор** | преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля. |
| **Учебные достижения обучающихся** | знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности. |
| **Эдвайзер, куратор/наставник** | преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения. |
| **Элективные дисциплины** | учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы. |

# Глава 5. Обозначения и сокращения

1. В настоящей Академической политике используются следующие обозначения и сокращения:
2. АИС – автоматизированная информационная система;
3. БД – базовые дисциплины;
4. ОВПО – организация высшего и (или) послевузовского образования;
5. ГОСВО – государственный общеобязательный стандарт высшего образования;
6. ГОСПО – государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования;
7. ЕНТ – единое Национальное Тестирование;
8. ИА – итоговая аттестация;
9. АК – аттестационная комиссия;
10. ИУП – индивидуальный учебный план;
11. КВИ – коронавирусная инфекция;
12. КРУ имени А. Байтурсынова, Университет – НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмета Байтурсынова»;
13. КТО – кредитная технология обучения;
14. МЗ РК – Министерство здравоохранения Республики Казахстан;
15. МНиВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
16. НАО – некоммерческое акционерное общество;
17. ОВПО – организация высшего и послевузовского образования;
18. ООД – общеобразовательные дисциплины;
19. ОП – образовательная программа;
20. ПД – профилирующие дисциплины;
21. ПК – приемная комиссия;
22. ППС – профессорско-преподавательский состав;
23. РУП – рабочий учебный план;
24. СДО Moodle – система дистанционного обучения Moodle;
25. СРО – самостоятельная работа обучающегося;
26. СРОП -самостоятельная работа обучающегося с преподавателем;
27. УАД – управление по академической деятельности;
28. УМС – учебно-методический совет;
29. ЦКиТ – центр карьеры и трудоустройства4
30. GPA – средний балл успеваемости;

# Глава 6. Основные положения Академической политики

1. КРУ имени А. Байтурсынова осуществляет подготовку специалистов по программам высшего (бакалавриат и специалитет) и послевузовского (магистратура, докторантура PhD) образования по кредитной технологии обучения, основная задача которой состоит в развитии у обучающихся способностей к самоорганизации, самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов.
2. Настоящая Академическая политика определяет систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, направленных на повышение качества образования и реализацию студентоцентрированного обучения. порядок организации обучения в Университете по программам высшего и послевузовского образования. Документ включает в себя следующие компоненты:
3. Политика (правила) приема в Университет;
4. Политика (правила) признания результатов формального и неформального образования;
5. Политика (правила) регистрации, обучающихся на учебные дисциплины;
6. Политика (правила) планирования, организации и реализации учебного процесса;
7. Политика (правила) определения норм времени по видам учебной работы при планировании, организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ППС;
8. Политика (правила) оценивание учебных достижений: текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация;
9. Политика (правила) организации итоговой аттестации;
10. Политика (правила) организации учебного процесса по дистанционному обучению;
11. Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков;
12. Политика (правила) организации и проведения профессиональной практики, трудоустройства и карьерного роста выпускников;
13. Политика (правила) реализации элементов дуального обучения;
14. Политика (правила) реализации трехъязычного образования;
15. Политика (правила) реализации инклюзивного образования;
16. Политика (правила) интернационализации и академической мобильности.
17. Политика в области управления академической деятельностью, основывается на принципах добропорядочности, профессионализма, инновационности и студентоцентричности. Политика - это руководство для сотрудников и обучающихся по планированию и эффективной организации учебного процесса, направленного на реализацию практико-ориентированного обучения и повышение качества образования.
18. Политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих организацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.
19. Цель академической политики – обеспечить реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования посредством продуманной системы мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса.
20. Университет предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования.
21. В Университете на основе принципа непрерывности и преемственности с целью эффективного внедрения Европейской модели разработки образовательных программ в соответствии с НРК, ОРК, Дублинскими дескрипторами, профессиональными стандартами и потребностями рынка труда совершенствуются модульные образовательные программы с учетом ключевых компетенций.
22. Для организации работы по качественной подготовке специалистов к проведению учебных занятий привлекаются представители рынка труда.
23. В целях совершенствования образовательных программ с учетом мнения всех заинтересованных сторон проведение работы осуществляется в два этапа. Первый этап – проведение различных форм работы с представителями рынка труда – круглые столы, семинары, встречи, конференции с обсуждением кафедр с работодателями вопросов о формировании компетенций выпускников и содержания образовательной программы. Второй этап – проведение защиты образовательных программ с учетом предложений и пожеланий, высказанных стейкхолдерами, и соответствующих компетенций, необходимых на рынке труда.
24. Успешное взаимодействие КРУ имени А.Байтурсынова с работодателями и стейкхолдерами способствует:

1) увеличению числа учебных дисциплин по запросам работодателей;

2) привлечению работодателей и специалистов-практиков к разработке и обсуждению образовательных программ, в том числе предполагаемых результатов обучения;

3) привлечению работодателей к проведению занятий, в том числе на базе филиалов кафедр.

1. Для активизации деятельности обучающихся преподаватели внедряют в образовательный процесс различные инновационные технологии и методы, которые способствуют достижению результатов обучения и формированию как профессиональных, так и общих компетенций. Кредитная технология обучения включает академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса, поэтому он сам подбирает в соответствии со спецификой дисциплины адекватные технологии и методики.
2. В университете преподавателями применяются проблемное обучение, технологии развития критического мышления, игровые методы: ролевые, деловые и другие виды обучающих игр; обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа); информационно-коммуникационные технологии, метод проектов, Casestudy и многое другое. Преподаватели для обеспечения учебного процесса разрабатывают пособия, видео-лекции, электронные учебные издания.
3. В целях стимулирования и мотивации обучающихся к осознанному обучению и активному участию в учебном процессе Университет обеспечивает студентоориентированное обучение и преподавание посредством создания благоприятной академической среды и служб поддержки обучающихся. Центральным участником реализации образовательных программ в Университете являются обучающиеся – их интересы учитываются и при обеспечении качества учебных занятий, и при организации образовательного процесса в целом. Обучающийся же берет на себя ответственность за результаты обучения. Ему предоставлено право формировать свою индивидуальную траекторию обучения.

# Глава 7. Политика (правила) приема в Университет

1. Прием на обучение в Университет на ОП высшего и послевузовского образования осуществляет приемная комиссия (далее - ПК), которая создается приказом Председателя Правления - Ректора Университета и функционирует на постоянной основе, до утверждения нового состава ПК.
2. ПК Университета выполняет следующие функции: организация приема и проверки документов поступающих; консультирование по вопросам выбора группы образовательных программ и ОП; ознакомление с процедурами вступительных экзаменов, в том числе специальных, творческих, собеседования, комплексного тестирования (далее – КТ); организация и проведение вступительных экзаменов, в том числе специальных, творческих экзаменов; организация и проведение собеседования; подготовка приказов, касающихся вопросов, связанных с проведением приема и зачисления поступающих; обучения технического персонала приемной комиссии; предоставление информации о качественных и количественных показателях проведенного приема руководству и подразделениям Университета, а также в МНиВО РК.
3. Приказом Председателя Правления-Ректора Университета назначается ответственный секретарь ПК.
4. В срок до 10 июня председателем ПК утверждаются программы специальных и творческих экзаменов, собеседований. Составляется расписание специальных и творческих экзаменов, с указанием формы, даты, времени и места проведения экзамена и консультаций, а также расписание собеседований.
5. Ответственный секретарь ПК организует работу комиссии по признанию результатов формального и неформального образования.
6. На ОП бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование.
7. На ОП магистратуры принимаются лица, имеющие высшее образование.
8. Университет осуществляет прием обучающихся на ОП бакалавриата и магистратуры за счет государственного образовательного гранта, оплаты обучения из собственных средств обучающегося или средств социальных партнеров Университета.
9. Для зачисления на платное обучение по ОП бакалавриата допускаются лица, имеющие общее среднее образование, а также техническое и профессиональное или послесреднее образование и поступающие не по родственным направлениям подготовки кадров, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам по области образования.
10. Порядок приема регламентируется стандартом организации «Правила приема в организацию высшего и послевузовского образования НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

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

1. Признание результатов формального и неформального образования в Университете осуществляется на этапе зачисления, восстановления, перевода, выхода из академического отпуска, а также по обращению обучающегося с ходатайством о признании результатов неформального образования, полученных параллельно с основным обучением в Университете.
2. Для признания результатов формального или неформального образования обучающийся подает заявление в директорат на имя Председателя Правления – Ректора о признании результатов обучения и прикладывает следующие документы: копия удостоверения личности, копия и оригинал документа, подтверждающего результаты формального (транскрипт, академическая справка, приложение к диплому) или неформального образования (сертификат, свидетельство о завершении обучения и др.).
3. Обучающийся имеет право отказаться от признания результатов формального и неформального образования и повторно изучить дисциплины или пройти различные виды учебной работы в Университете.
4. Обучающийся, не подавший заявление для признания результатов формального образования или неформального образования, считается отказавшимся от признания результатов формального образования или неформального образования и осваивает все учебные дисциплины и иные виды учебной работы в соответствии с ОП.
5. Для признания результатов формального и неформального образования ежегодно в каждом институте создается Комиссия по представлению директора института, состав которой утверждается Приказом Председателя Правления - Ректора Университета. В состав комиссии входят директор института (председатель комиссии), заместитель директора, заведующие кафедрами, эдвайзеры, методист института (секретарь комиссии).
6. В полномочия Комиссии входит рассмотрение предоставленных документов и их оценка на соответствие достигнутых результатов обучения формального и неформального образования результатам обучения ОП. При необходимости к работе комиссии привлекаются ведущие преподаватели университета, в этом случае в сличительной ведомости отражается подпись этого преподавателя.
7. Комиссия на основании предоставленных документов анализирует результаты обучения в разрезе дисциплин, проводит сопоставление перечня дисциплин (наименование, содержание, объем часов / кредитов, итоговый контроль), изученных на предыдущем этапе обучения, с дисциплинами ОП и иными видами учебной работы; определяет перезачитываемые дисциплины и иные виды учебной работы; выносит решение о признании / непризнании результатов обучения, оформленное протоколом заседания комиссии и/или сличительной ведомостью. Заполненная сличительная ведомость признания результатов формального и неформального образования (далее Сличительная ведомость) подписывается заведующим кафедрой, курирующей образовательную программу, заместителем директора и утверждается председателем комиссии – директором института.
8. Заполненные сличительные ведомости и протоколы заседания комиссии передаются в Офис Регистратора для внесения признанных результатов обучения в транскрипт в АИС Platonus.
9. При признании результатов формального обучения учитывается, что общий объем кредитов учебного плана бакалавриата составляет не менее 240 кредитов, специалитета – не менее 300 кредитов, магистратуры профильного направления – не менее 60 кредитов, магистратуры научно-педагогического направления – не менее 120 кредитов, докторантуры – не менее 180 кредитов.
10. На этапе зачисления поступающих на ОП бакалавриата с сокращенными сроками обучения на основании признания ранее достигнутых результатов обучения формального образования и результатов неформального образования определяются дисциплины (модули) и иные виды учебной работы, подлежащие признанию (перезачету), а также количество перезачтенных академических кредитов, далее определяется объем образовательной программы высшего образования, подлежащий освоению, и устанавливается типичный срок обучения. В случае несовпадения профиля образовательной программы обучение осуществляется по полной программе высшего образования. В случае соответствия результатов обучения в качестве пререквизитов перезачитываются отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования, а также результаты обучения неформального образования соответствующего уровня.
11. На этапе зачисления поступающих на ОП магистратуры, докторантуры в случае совпадения профиля образовательной программы магистратуры с программой высшего образования результаты обучения предыдущего уровня признаются автоматически, при несовпадении профиля с образовательной программой устанавливаются пререквизиты для освоения. Осуществляется признание результатов формального и неформального обучения в качестве пререквизитов.
12. Пререквизиты утверждаются на заседании учебно-методического совета университета. На основании решения учебно-методического совета издается Приказ Председателя Правления - Ректора об утверждении пререквизитов в разрезе ОП. Пререквизиты осваиваются на платной основе.
13. Признание результатов формального обучения производится при следующих условиях:
    * 1. дисциплина с идентичным наименованием, по которой имеется выставленная оценка и объем которой составляет не менее 60% объема дисциплины ОП в академических кредитах или часах;
      2. дисциплина и другой вид учебной работы со схожим названием и соответствующим содержанием (согласно краткой аннотации дисциплины в Реестре ОП или представленной обучающимся информацией о содержании изученной дисциплины), по которым имеется выставленная оценка и объем составляет не менее 60% объема дисциплины (другого вида учебной работы) ОП в академических кредитах или часах;
      3. совокупность дисциплин и других видов учебной работы, направленных на формирование результатов обучения по дисциплине ОП и объемом не менее 60% от объема дисциплины (другого вида работы) ОП в академических кредитах или часах, при этом в качестве оценки засчитывается лучший результат;
      4. дисциплины и другие виды учебной работы, изученные сверх дисциплин ОП, признаются как дополнительные виды обучения с выставлением оценки и объема в академических кредитах в транскрипт.
14. Если в соответствии с результатами обучения предыдущего уровня формального образования формой контроля являлся зачет (несовпадение формы контроля), то согласно решению вузовской аттестационной комиссии, обучающемуся выставляется оценка по следующей градации:
15. в соответствии с дипломом предыдущего образования при наличии оценок только «отлично» и «хорошо» – «отлично» 90 (А-);
16. в соответствии с дипломом предыдущего образования при наличии смешанных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») – «хорошо» 70 (С+).
17. При признании результатов неформального образования, в обязанности комиссии входит процедура официального подтверждения подлинности предоставленных документов по формальным признакам (наличие степеней защиты (водяные знаки, ультрафиолетовая защита и др.)). При необходимости Комиссия осуществляет проверку факта получения сертификата, свидетельства и проводит интервью с лицом, подавшим заявление для определения уровня имеющихся у претендента знаний, умений и навыков. По результатам интервью Комиссия принимает решение о признании результатов обучения либо об отказе.

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

1. В Университете реализуется кредитная технология обучения, направленная на реализацию индивидуальной образовательной траектории обучающегося.
2. Для осуществления выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения учебных дисциплин университетом проводится процедура записи на учебные дисциплины (Enrollment).
3. Запись на учебную дисциплину (Enrollment) – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины. В процессе записи на учебные дисциплины обучающиеся формируют свой ИУП.
4. Запись на учебные дисциплины осуществляется в АИС Platonus согласно академическому календарю.
5. Запись обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment) организуется Офисом Регистратора. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ со студентами привлекаются эдвайзеры. Работа эдвайзера регламентируется внутренним документом Положением «Работа эдвайзера».
6. Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках компонента по выбору выбирает:
7. дисциплины по основной образовательной программе (Major) из каталога элективных дисциплин;
8. дисциплины по дополнительной образовательной программе (Minor) из каталога дополнительных образовательных программ.
9. Порядок выбора и освоения дисциплин по основной образовательной программе осуществляется с учетом наличия пререквизитов.
10. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, научно-исследовательская / экспериментально-исследовательская работа, формы итоговой аттестации) обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ).
11. Разрешается планировать на семестр не более 40 кредитов, на триместр – не более 25 кредитов, на квартал – не более 20 кредитов, на летний семестр – не более 25 кредитов.
12. Обучающиеся образовательных программ с сокращенными сроками обучения формируют свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются и включаются в его транскрипт.
13. Формирование ИУП магистрантов, докторантов осуществляется в течение первой недели после зачисления на весь период обучения. Обучающийся имеет право корректировать свой ИУП на весь период обучения не позднее 5 дней до начала следующего академического периода.
14. Отделом планирования и организации учебного процесса в соответствии с принципом записи обучающихся на соответствующие дисциплины и преподавателей при достижении достаточного уровня их рентабельности формируются академические потоки.
15. Наполняемость академического потока определяется Положением «Планирование учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава».
16. В случае, если по итогам записи на дисциплины не достигается необходимый уровень рентабельности, Офис Регистратора / директорат информирует обучающихся о необходимости перерегистрации. Если обучающийся в установленные сроки в соответствии с академическим календарем не прошел процедуру регистрации/перерегистрации на дисциплины, то он отчисляется согласно главе 15 настоящей Академической политики.
17. После завершения записи на дисциплины, внесения корректировок по результатам перерегистрации окончательный вариант ИУП обучающихся утверждается директором института. После утверждения ИУП директором института не допускается его изменение.
18. ИУП обучающихся, имеющих дисциплины академической разницы или задолженности в академическом периоде (восстановление, перевод, академическая мобильность, выход из академического отпуска), формируется эдвайзером в бумажном варианте, утверждается директором института и передается в Офис Регистратора для внесения в АИС Platonus.

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

1. Организация, планирование и реализация образовательного процесса в Университете осуществляется в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, ГОСВО, ГОСПО, кредитной технологией обучения (далее – КТО), КВТ и иными нормативно-правовыми актами.
2. Учебный год в университете начинается и заканчивается в соответствии с академическим календарем.
3. Академический календарь разрабатывается заместителем директора института по учебной работе, согласовывается директором института, начальником УАД, начальником ЦКиТ, утверждается решением Ученого совета до 1 июня (корректируется с учетом приема до 1 сентября). Академический календарь по образовательным программам магистратуры, докторантуры согласовывается дополнительно с управлением науки и коммерциализации.
4. Учебный год состоит: из академических периодов (семестров, в отдельных случаях триместров), промежуточных аттестаций, итоговой аттестации (для выпускного курса), профессиональных практик, научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистрантов, докторантов, летнего семестра и каникул.
5. Разработчики академического календаря учитывают, что каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации, каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность каникул составляет не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.
6. Период промежуточной аттестации именуется экзаменационной сессией. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. Летняя сессия является переводной с курса на курс. В отдельных случаях переводной является зимняя сессия.
7. Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в Университете, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования, планируется летний семестр (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель.
8. Учебный процесс обеспечивается следующей учебно-методической документацией: образовательная программа, каталог элективных дисциплин, рабочие учебные программы (силлабусы), каталог дополнительных образовательных программ (Minor), программы практик.
9. Университет разрабатывает образовательные программы на основании приложений к лицензии на занятие образовательной деятельностью, в соответствии с требованиями ГОСВО (ГОСПО), национальной и отраслевых рамок квалификаций, профессиональных стандартов, атласом новых профессий и компетенций Казахстана с учетом потребностей рынка труда, ожиданий работодателей и индивидуальных интересов обучающихся.
10. При разработке образовательных программ Университет обеспечивает:
11. соответствие целей образовательных программ миссии университета;
12. наличие ясно обозначенных ожидаемых результатов обучения (по образовательной программе, по модулю, по дисциплине);
13. участие обучающихся и работодателей в разработке образовательных программ;
14. проведение внешних экспертиз и согласование;
15. постоянное беспрепятственное продвижение обучающегося в процессе освоения программы;
16. определение предполагаемой нагрузки обучающихся;
17. прохождение профессиональных практик и стажировок в условиях производства;
18. официальное утверждение программы.
19. Образовательные программы формируются по модульному принципу.
20. Образовательные программы разрабатываются Академическими комитетами, в состав которых входят: представители академического персонала (ППС), работодатели и обучающиеся.
21. Функции, направления деятельности, права и ответственность членов Академического комитета определяются Положением «Академические комитеты».
22. Двудипломные / совместные образовательные программы разрабатываются при участии вузов-партнеров.
23. Процедура разработки образовательных программ, основные требования к разработке, утверждению и мониторингу образовательных программ регламентируются Положением «Образовательные программы».
24. Ежегодно Управлением по академической деятельности разрабатываются Рекомендации по планированию учебного процесса по образовательным программам высшего и послевузовского образования.
25. Образовательные программы, разработанные Академическими комитетами проходят внешнюю экспертизу.
26. Внешняя экспертиза образовательных программ проводится работодателями (представителями работодателей) данной сферы. В экспертизе отражаются анализ цели, содержания образовательной программы, ее актуальность на рынке труда и в заключении дается оценка и рекомендации. На основе экспертизы в образовательную программу вносятся изменения и дополнения до ее утверждения.
27. Образовательные программы рассматриваются и рекомендуются к утверждению на заседании Ученого Совета и утверждаются решением Правления.
28. Академическими комитетами утвержденные образовательные программы вносятся в Реестр образовательных программ, после чего проходят оценку экспертов и специалистов согласно правилам, установленным Центром Болонского процесса и академической мобильности МНиВО РК. При наличии положительных заключений экспертов образовательная программа включается в Реестр.
29. Дополнительные образовательные программы (Minor) разрабатываются Академическими комитетами и утверждаются УМС до 1 марта. На основании всех программ (Minor) отдел образовательных программ формируется каталог дополнительных образовательных программ (Minor).
30. Составной частью образовательной программы является каталог элективных дисциплин.
31. Каталог элективных дисциплин, включает дисциплины циклов ООД, БД, ПД вузовского компонента и компонента по выбору и обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин при формировании индивидуальной образовательной траектории.
32. Рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин разрабатываются по всем дисциплинам образовательной программы преподавателем, ведущим лекционные занятия (при отсутствии лекционных занятий, преподавателем, ведущим практические занятия) и утверждаются на заседании методической комиссии института до 30 июня.
33. Программы всех видов профессиональных практик разрабатываются руководителями практик от кафедры и утверждаются на методической комиссии института до 30 июня.
34. Утвержденные рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин и программы практик размещаются в системе дистанционного обучения Moodle в срок до начала учебного года.
35. Программы комплексного экзамена итоговой аттестации разрабатываются выпускающими кафедрами и утверждаются Председателем УМС за 3 месяца до начала итоговой аттестации.
36. Ответственность за своевременную разработку и размещение в СДО Moodle рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин, программ практик, программ комплексного экзамена итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата несет заведующий кафедрой.
37. Основными учебными документами являются: индивидуальные учебные планы обучающихся и рабочие учебные планы.
38. На основании образовательных программ, каталогов элективных дисциплин, каталогов дополнительных образовательных программ (Minor) обучающимися в процессе регистрации на дисциплины формируются ИУПы.
39. Процедура формирования и утверждения ИУПов регламентирована в главе 10 настоящей Академической политики.
40. На основе индивидуальных учебных планов, обучающихся по образовательной программе разрабатывается рабочий учебный план. В РУП определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины, вида учебной работы в академических кредитах и академических часах, порядок их изучения, виды учебных занятий, формы контроля. РУП разрабатывается на учебный год и утверждается членом Правления – Проректором по академическим вопросам.
41. Рабочие учебные планы служат основой для формирования педагогической нагрузки, расписания учебных занятий.
42. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием.
43. Расписание учебных занятий составляется отделом организации учебного процесса и утверждается членом Правления – Проректором по академическим вопросам.
44. Расписание учебных занятий составляется на академический период и размещается на сайте университета не позднее, чем за 10 дней до начала академического периода.
45. Учебные занятия проводятся в две смены.
46. Продолжительность одного академического часа учебных занятий – 50 минут, перерывы между занятиями 10 минут и более.
47. Академические потоки на лекционные, практические (семинарские), лабораторные и студийные занятия формируются в соответствии с Положением о планировании учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.
48. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается Правилами внутреннего распорядка НАО «КРУ им. А.Байтурсынова».
49. До начала учебного года приказом Председателя Правления-Ректора формируются академические группы с учетом профиля образовательной программы, языка и формы обучения.
50. За каждой академической группой до начала учебного года приказом Председателя Правления-Ректора закрепляется эдвайзер, куратор.
51. Наполняемость академического потока и группы определяется университетом ежегодно в документе «Положение о планировании учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава».
52. СРОП организуется по отдельному графику, разрабатываемому и утверждаемому заведующим кафедрой.
53. Расписание экзаменационной сессии составляется отделом планирования и организации учебного процесса и утверждается Членом Правления – Проректором по академическим вопросам не позднее, чем за две недели до начала сессии.
54. Расписание летнего семестра составляется отделом планирования и организации учебного процесса и утверждается членом Правления – Проректором по академическим вопросам до начала летнего семестра.

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

1. Университет самостоятельно определяет формы, методы и средства обучения, создавая максимально благоприятные условия для освоения обучающимися образовательных программ высшего и послевузовского образования.
2. В университете устанавливаются следующие основные виды учебной работы:
3. лекции, практические (семинары), лабораторные, студийные занятия, самостоятельная работа студента (в том числе под руководством преподавателя), курсовые, расчетно-графические работы;
4. профессиональная практика (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная, исследовательская и др.);
5. научно-исследовательская (экспериментально-исследовательская) работа обучающегося, включая выполнение магистерской или докторской диссертации;
6. выполнение и защита дипломной работы (проекта) или подготовка и сдача комплексного экзамена;
7. оформление и защита магистерской или докторской диссертации.
8. Учебная нагрузка измеряется временем, требуемым обучающимся для изучения учебной дисциплины, модуля или всей образовательной программы бакалавриата/магистратуры/докторантуры и необходимой для достижения установленных результатов обучения в образовательной программе бакалавриата/магистратуры/ докторантуры.
9. Объем образовательной программы бакалавриата составляет не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента.
10. Объем образовательной программы магистратуры научно-педагогического направления составляет не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта.
11. Объем образовательной программы магистратуры профильного направления составляет не менее 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и не менее 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года.
12. Объем образовательной программы докторантуры составляет не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.
13. Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность обучающегося – лекции, семинары, курсовые работы (проекты), практическую и лабораторные работу, студийные занятия, практику на производстве (при дуальном обучении), профессиональную практику, дипломную работу (проект), научную или профессиональную стажировку, научно-исследовательскую работу (экспериментально-исследовательскую работу), выполнение магистерской диссертации (проекта), написание и защиту докторской диссертации, самостоятельную работу, в том числе под руководством преподавателя (научного руководителя).
14. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная. При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как раздельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).
15. При определении учебной нагрузки обучающегося необходимо учитывать, что учебный год состоит из академических периодов, формами которого могут быть семестр – 15 недель, триместр – 10 недель, квартал – 7-8 недель, периодов промежуточной аттестации, практик, каникул, периода итоговой аттестации (на выпускном курсе).
16. Полная учебная нагрузка одного учебного года, как правило, составляет 60 академических кредитов или 1800 академических часов.
17. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.
18. Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов).
19. При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРО). Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.
20. Планирование теоретического обучения и промежуточной аттестации осуществляется единым объемом кредитов, т.е. общее количество кредитов на каждую дисциплину включает как ее изучение, так и подготовку и прохождение форм промежуточной аттестации по данной дисциплине. Подготовка и прохождение форм промежуточной аттестации составляет 15 академических часов по каждой дисциплине.
21. Объем каждой учебной дисциплины составляет целое число академических кредитов. При этом дисциплина оценивается объемом не менее 5 академических кредитов. В исключительных случаях допускается оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита.
22. При планировании теоретического обучения часы по видам учебной работы планируются в соответствии с таблицами норм распределения аудиторных и внеаудиторных занятий. При этом, объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины. Нормы распределения по видам занятий варьируются в зависимости от цикла дисциплин, курса обучения, специфики образовательной программы и ежегодно утверждаются документов «Рекомендации по планированию учебного процесса по образовательным программам высшего образования (послевузовского образования)».
23. При дистанционном обучении сохраняется трудоемкость учебных дисциплин и видов учебной работы в соответствии с действующей образовательной программой.
24. Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах. При этом учебная нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Основные положения по планированию учебной работы в университете, нормы расчета по всем видам учебной работы и контрольных мероприятий, методические подходы и порядок планирования учебной нагрузки ППС приводятся в Положении о планировании учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

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

**Параграф 1. Текущий и рубежный контроли**

1. Политика оценивания учебных достижений, обучающихся основывается на принципах академической честности, единства требований, объективности и справедливости, открытости и прозрачности.
2. Основными видами контроля и оценки учебных достижений, обучающихся являются текущий контроль, рубежный контроль, промежуточная и итоговая аттестация.
3. Все виды, формы и сроки контролей отражаются в рабочей учебной программе (силлабусе) дисциплины.
4. На первом учебном занятии преподаватель в обязательном порядке знакомит обучающихся с рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины, планируемыми результатами обучения и процедурами их оценивания.
5. В ходе проведения текущего и рубежного контролей учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание и вносятся преподавателем в Журнал оценок АИС Platonus.
6. Внесение оценок в журнал Platonus осуществляет преподаватель, фактически проводивший контрольные мероприятия. С этой целью отдел планирования и организации учебного процесса назначает преподавателей по видам занятий.
7. **Текущий контроль (ТК**) – регулярная проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом), проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.
8. Целью текущего контроля является объективная оценка освоения изучаемого материала, стимулирование учебной работы обучающихся и совершенствование методик учебных занятий.
9. Формы и сроки проведения текущего контроля определяются преподавателем самостоятельно исходя из специфики и логики изучения дисциплины с учетом требования организации систематической и ритмичной работы обучающихся на протяжении всего академического период.
10. В течение семестра (триместра) должны быть запланированы и проведены контрольные мероприятия, количество которых должно быть достаточным для объективной оценки учебной работы обучающихся.
11. Применяются следующие формы текущего контроля: экспресс-опрос перед началом или после завершения занятия, контрольная работа, тестирование, выполнение и защита практических и лабораторных работ, выполнение и защита рефератов (докладов, творческих заданий, логических схем), проверка выполнения заданий для самостоятельной работы обучающихся (СРО) - расчетно-графических работ, решение задач (кейсов) и т.п.
12. **Рубежный контроль (РК)** – контроль учебных достижений, обучающихся за определенный период (содержание модуля или совокупности тем дисциплины или первой половины курса дисциплины).
13. Рубежный контроль может проводиться в форме контрольной работы, собеседования, коллоквиума, тестирования, защиты портфолио и т.п.
14. Рубежный контроль проводится в соответствии с академическим календарем два раза в течение академического периода в рамках одной учебной дисциплины **на 8 и 15 неделях семестра** **(5 и 10 неделях триместра)** в форме коллоквиума, контрольной работы, тестирования, защиты портфолио и других видов работ, предусмотренных рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины.
15. Пошаговое описание процедуры ввода оценок в АИС Platonus приведено в отдельном документе «Инструкция для профессорско-преподавательского состава по работе в АИС «Platonus» (выставление оценок)».
16. После завершения 8 недели семестра (5 недели триместра) завершается первый внутрисеместровый аттестационный период, после завершения 15 недели семестра (10 недели триместра) ***завершается второй внутрисеместровый аттестационный период.***
17. Выставление оценок текущего и рубежного контролей **не допускается после завершения соответствующего аттестационного периода** без Распоряжения директората о продлении сроков текущего и рубежного контролей.
18. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине во время текущего и/или рубежного контролей преподаватель выставляет «Н/У или Н/Б» в АИС Platonus.

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

1. В отдельных случаях, при наличии документально подтвержденной уважительной причины, распоряжением директора института по согласованию с Офисом Регистратора обучающимся могут быть продлены или разрешены досрочные сроки сдачи текущего и/или рубежного контролей и промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).
2. К отдельным случаям относятся:
3. продолжительная болезнь или роды как причина отсутствия на занятиях не менее 10 дней на двух последних неделях аттестационного периода;
4. обучающиеся с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
5. командировка обучающихся **на основании приказа ректора** (очное участие в олимпиаде, соревнованиях или конференции республиканского/международного уровня), в том числе участие студентов образовательной программы «Физическая культура и спорт» в соревнованиях республиканского/международного уровня, учебно-тренировочных сборах **на основании распоряжения директора института и при наличии официального письма** от ГУ «Управление физической культуры и спорта акимата Костанайской области»;
6. технические сбои в системе дистанционного обучения Moodle в период учебного семестра по дисциплинам, изучаемым в дистанционном формате, подтвержденные начальником отдела дистанционного обучения.
7. Продление или досрочная сдача текущего и/или рубежного контролей может быть на срок не более двух недель.
8. Обучающемуся разрешается сдача только тех контрольных мероприятий, которые в ходе аттестационного периода попали на время его отсутствия на занятиях по уважительной причине (данные сроки должны быть указаны в распоряжении).
9. Для продления срока аттестационного периода обучающийся должен обратиться в директорат и написать заявление не позднее чем через 2 рабочих дней после выздоровления, возвращения из командировки, соревнований, сборов и т.п.
10. Процедура переноса сроков аттестационного периода осуществляется в следующем порядке:
11. Обучающийся пишет заявление на имя директора института с просьбой о переносе сроков аттестационного периода, указывает перечень дисциплин и прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины.
12. Директорат на основании заявления оформляет распоряжение «О переносе сроков аттестационного периода» (Приложение А), где указывает перечень дисциплин и индивидуальный срок сдачи текущего и рубежного контролей.
13. На основании копии распоряжения специалист ОР в АИС Platonus устанавливает индивидуальные сроки сдачи текущего и рубежного контролей, обучающийся сдает задания преподавателю, преподаватель выставляет оценки в журнале АИС Platonus.

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

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

**Рд = 0,6\*СрТК +0,4\*СрРК**

где:

n – количество контрольных точек текущего контроля,

СрТК– среднее арифметическое оценок текущего контроля рассчитывается по формуле:

СрТК = (ТК1 + ТК2 + ТК3+…+ТКn) / n

СрРК– среднее арифметическое оценок рубежного контроля рассчитывается по формуле:

СрРК = (РК1 + РК2) / 2

1. В случае, если Рейтинг допуска (Рд) менее 50 баллов, то обучающийся не допускается на экзамен по дисциплине, что приравнивается оценке «F» - неудовлетворительно.
2. При отсутствии текущих оценок (ТК) по дисциплине, АИС Platonus не допустит обучающегося на экзамен, даже при Рд≥ 50 баллам.
3. Если по дисциплине согласно образовательной программе предусмотрена курсовая работа (проект), то ее защита проводится на 14-15 неделях семестра (на 9 неделе триместра) согласно графику, составленному заведующим кафедрой.
4. К защите допускают только курсовые работы (проекты) с положительным результатом проверки на наличие заимствований в системе StrikePlagiarizm, процедура которой описана во внутреннем документе «Правила. Проверка письменных работ на предмет наличия заимствований».
5. Результат защиты курсовой работы по дисциплине выводится в транскрипт и приложение к диплому, а также учитывается при назначении стипендии.
6. Обучающийся, не сдавший курсовую работу/проект, не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.
7. Если по дисциплине формой контроля определена только курсовая работа (проект), то оценка по защите курсовой работы (проекта) является экзаменационной оценкой. В Журнал оценок АИС Platonus выставляется оценка за курсовую работу (проект) и такая же оценка за экзамен.

**Параграф 4. Организация промежуточной аттестации обучающихся**

1. Каждый академический период (семестр, триместр) завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.
2. Целью промежуточной аттестации является оценка качества результатов обучения по дисциплинам с учетом результатов итогового (экзаменационного) контроля и результатов текущего и рубежных контролей.
3. По всем дисциплинам ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры формой промежуточной аттестации является экзамен.
4. Промежуточная аттестация обучающихся именуется экзаменационной сессией. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. Летняя экзаменационная сессия является переводной, и по ее результатам по представлению декана издается приказ Председателя Правления - Ректора о переводе обучающихся с курса на курс. В отдельных случаях переводной может являться зимняя сессия.
5. Участие в процедуре промежуточной аттестации разрешается в соответствии с распоряжением директората о допуске к сессии (по оплате) и рейтингом допуска по дисциплине.
6. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем, ИУПами обучающихся и проводится в строго установленные расписанием сроки.
7. Расписание экзаменационной сессии составляется отделом организации учебного процесса, утверждается Проректором по академическим вопросам и размещается на сайте университета за две недели до начала сессии.
8. Расписание экзаменов по дисциплинам академической разницы и академической задолженности составляется отделом организации учебного процесса, утверждается Проректором по академическим вопросам и размещается на сайте университета за две недели до начала сессии.
9. Формы экзаменов определяются при планировании учебной нагрузки в документе.
10. Применяются следующие формы экзаменов:
11. устный экзамен (по билетам);
12. компьютерное тестирование в Moodle или Platonus (КТ Moodle, КТ Platonus);
13. письменный экзамен;
14. творческое задание/проектное задание;
15. защита проекта.
16. В ходе экзамена независимо от формы его проведения, запрещается использовать справочные материалы, мобильные телефоны, электронные и печатные источники информации («шпаргалки»), пользоваться помощью других лиц, отвлекать других экзаменующихся.
17. Обучающийся, нарушивший правила поведения на экзамене, лишается права дальнейшей сдачи экзамена и удаляется из аудитории. При этом составляется Протокол удаления, обучающегося с экзамена и аннулирования результатов экзамена (Приложение Б).
18. Опоздавшие на экзамен обучающиеся допускаются к прохождению экзамена. В этом случае время экзамена для них не продлевается, а проводится в пределах установленного времени для данной группы обучающихся по расписанию.
19. Спорные вопросы, возникающие в ходе всех форм экзаменов, разрешаются коллегиально экзаменаторами, дежурными сотрудниками структурных подразделений и присутствующими представителями администрации.
20. Независимо от формы проведения экзамен принимает руководитель программы обучения (лектор) и преподаватель ассистент по дисциплине (при наличии).
21. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения (распоряжения) проректора по академическим вопросам не допускается.
22. В день экзамена, сразу после его завершения, экзаменатор выставляет экзаменационную оценку в журнал АИС Platonus. Не допускается оставлять ячейку для оценки пустой:
23. если обучающийся отсутствовал на экзамене, то проставляется отметка «отс.(ув.пр.)» либо «отс. (н/ув.пр.)»;
24. если экзамен проходил в форме KT Platonus, экзаменационные оценки формируются автоматически в Platonus;
25. если экзамен проходил в форме КТ Moodle, то оценка за экзаменационный тест переставляется экзаменатором в журнал Platonus;
26. в остальных случаях в журнал Platonus выставляется балл, который студент получил на экзамене.
27. Обучающийся, в случае несогласия с оценкой, имеет право на апелляцию, которая рассматривается апелляционной комиссией. Порядок проведения апеляции описан в Параграфе 11 настоящей главы.
28. При наличии уважительной причины неявки на экзамен, указанной в параграфе 5, своевременной подаче заявления и подтверждающих документов, обучающему по распоряжению директората устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзамена (-ов).
29. При отсутствии уважительной причины или несвоевременно поданном заявлении обучающегося и/или непредоставлении подтверждающих документов, неявка на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F».
30. После выставления экзаменационных оценок экзаменаторы подписывают экзаменационную ведомость в управлении регистрации.
31. В случае допущения ошибки, при выставлении экзаменационной оценки, экзаменатор составляет служебную записку на имя проректора по академической работе. В служебной записке указываются данные обучающегося, дисциплина, ошибочно выставленная оценка, правильная оценка, причина ошибки. Служебная записка предварительно визируется заведующим кафедрой и начальником Офиса Регистратора.
32. После завершения экзамена и оценивания экзаменационной работы по каждой дисциплине обучающемуся в АИС Platonus автоматически рассчитывается итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.
33. Итоговая оценка по дисциплине зависит от рейтинга допуска Рд по дисциплине и результата Итогового контроля (экзаменационной оценки). В Итоговой оценке по дисциплине доля рейтинга допуска Рд составляет 60%, а Итогового контроля – 40%.

**ИО = 0,6\* Рд + 0,4\*ИК**

где:

ИО – итоговая оценка по дисциплине;

Рд – рейтинг допуска по дисциплине;

ИК – баллы экзаменационной оценки.

1. Итоговая оценка по результатам экзамена выставляется в баллах и буквенной оценке. Соотношение суммарных баллов по итогам экзамена и оценки в буквенной системе по всем дисциплинам, за исключением дисциплин «Казахский язык», «Русский язык», «Иностранный язык»), представлено в таблице1:

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

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

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

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

1. Сдача экзаменационной сессии либо экзамена по индивидуальному графику допускается по личному заявлению обучающегося, при наличии подтверждающих документов в следующих случаях:
2. болезнь обучающегося либо рождение ребенка;
3. командировка обучающихся на основании приказа ректора для очного участия в олимпиаде, соревнованиях или конференции республиканского/международного уровня, в том числе участие студентов образовательной программы «Физическая культура и спорт» в соревнованиях республиканского/международного уровня, учебно-тренировочных сборах на основании распоряжения директора института и при наличии официального письма от ГУ «Управление физической культуры и спорта акимата Костанайской области»;
4. смерть близких родственников (отца, матери, бабушки, дедушки, родного брата или сестры, ребенка, супруги или супруга);
5. исключительные погодные условия, стихийные бедствия, аварии в городе Костанай и Костанайской области, подтвержденных службой ЧС в дни экзамена (-ов);
6. стихийные бедствия, аварии и иные форс-мажорные обстоятельств в дни экзамена (-ов).
7. Для продления сроков сдачи экзаменов обучающийся должен обратиться в директорат и написать заявление не позднее чем через 2 суток после выздоровления, возвращения из командировки, соревнований, сборов и т.п.
8. Перенос сроков сдачи экзамена (-ов) зимней экзаменационной сессии допускается до начала следующего академического периода. Перенос сроков сдачи экзамена (-ов) летней экзаменационной сессии, допускается до выхода переводного приказа, либо до выхода распоряжения о допуске к итоговой аттестации на выпускном курсе.
9. Перенос сроков сдачи экзамена (-ов) осуществляется в следующем порядке:
10. обучающийся пишет заявление на имя директора института с просьбой о переносе даты экзамена (-ов), указывает причину и наименование дисциплин и прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины;
11. директорат оформляет распоряжение «Об индивидуальных сроках сдачи экзаменов», в котором указывает перечень дисциплин, индивидуальные даты и время сдачи (Приложение В). Копия распоряжения передается методисту ОР и методисту подразделения, ответственного за настройки экзаменационных тестов;
12. методист ОР переопределяет сроки сдачи экзамена в АИС Platonus;
13. обучающийся сдает экзамен, преподаватель выставляет оценку в журнале АИС Platonus.

**Параграф 6. Устная форма приема экзамена**

1. Экзамен в устной форме принимается по билетам, рассмотренным и утвержденным на заседании кафедры и подписанным ее заведующим до начала экзаменационной сессии. Форма экзаменационного билета приведена в Приложении Г.
2. В случае, если содержание дисциплины не изменилось, допускается использование экзаменационных материалов прошлого учебного года.
3. Количество билетов и количество вопросов в экзаменационном билете определяются кафедрой (но не менее 20 билетов, в т.ч. не менее 1 билета на каждого экзаменующегося и не менее 3-х вопросов в билете).
4. Экзаменационные билеты должны содержать теоретические и практические вопросы, охватывающие полный курс учебной программы дисциплины. Рекомендуется включать вопросы с ситуационными задачами.
5. Во время экзамена по решению кафедры обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и с разрешения экзаменатора - справочной литературой.
6. На экзамен одновременно могут войти до 10 обучающихся. Экзамен принимается параллельным заслушиванием ответов, обучающихся всеми экзаменаторами.
7. В зависимости от количества экзаменаторов, экзамен проводится 2-3 часа. Продолжительность ответа одного обучающегося не должна превышать 15 минут с учетом дополнительных вопросов. Количество дополнительных вопросов не должно превышать 3.
8. Результат экзамена объявляется обучающемуся сразу после завершения его опроса. В случае несогласия с оценкой, обучающийся вправе подать апелляцию.
9. В день экзамена, после его завершения, руководитель программы выставляет экзаменационные оценки по 100-балльной шкале в журнал Platonus.

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

1. Экзамены методом компьютерного тестирования проводятся в компьютерных классах университета в присутствии дежурного сотрудника университета.
2. Дежурный сотрудник перед началом экзамена должен ознакомить обучающихся с правилами поведения на компьютерном тестировании (Приложение Д), в случае нарушения, которых обучающийся удаляется с экзамена, и экзаменационная оценка аннулируется, что оформляется протоколом.
3. Время, отведенное на экзамен по физико-математическим и техническим дисциплинам, а также дисциплинам, ведущихся на английском языке в полиязычной группе – 180 минут, а для других дисциплин – 60 минут.
4. Если обучающийся не согласен с оценкой по конкретным вопросам, то до 13.00 часов следующего рабочего дня он может подать заявление на апелляцию.
5. Количество тестовых заданий в базе по дисциплине должно быть не менее **80 вопросов** **на 1 кредит**, количество тестовых заданий в экзаменационном **тесте – 40.**
6. База тестовых заданий должна наиболее полно отображать содержание дисциплины и ключевые понятия, а также соответствовать рабочей учебной программе.
7. Основные требования к организации тестовой формы контроля отражены в Положении «Использование тестов в учебном процессе».
8. Ответственность за качество тестовых заданий, их содержание, оформление, своевременность подготовки несет руководитель программы (лектор).
9. База тестовых заданий проверяется заведующим кафедрой на соответствие нормативам и заверяется подписью заведующего в паспорте тестового задания. Оригинал паспорта базы тестовых заданий (Приложение Е) хранится на кафедре.
10. Копия паспорта вместе с электронной базой тестовых заданий передается в подразделение ответственные за настройку тестовых заданий не позже чем за месяц до начала экзамена.
11. Если преподаватель имеет сертификат семинара «Конструирование теста в системе дистанционного обучения Moodle» по программе корпоративного обучения КРУ им.А.Байтурсынова, то заполнение Банка вопросов, формирование теста и настройку элемента Тест в Moodle преподаватель делает самостоятельно.
12. В случае отсутствия у преподавателя сертификата семинара «Конструирование теста в системе дистанционного обучения Moodle» по программе корпоративного обучения КРУ им.А.Байтурсынова, заполнение Банка вопросов, формирование теста и настройку элемента Тест в Moodle осуществляет специалист ОДО.
13. Порядок формирования и настройки тестовых заданий в СДО Moodle и в АИС Platonus описаны в инструкции «Использование тестов в учебном процессе».
14. В случае проведения тестирования в онлайн формате применяется система автоматического прокторинга «OES».

**Параграф 8. Письменный экзамен**

1. Экзамен в письменной форме может проводиться одновременно для обучающихся всего академического потока.
2. Ответы на вопросы обучающиеся пишут на чистых бланках, не указывая на них никаких личных данных, в том числе образовательную программу, курс, группу.
3. После завершения работы, обучающихся над вопросами экзаменационных билетов в течение 1 часа представитель директората института осуществляет шифровку листов ответов, обучающихся с прикреплением к ним отрывных талонов листа идентификации.
4. Для шифровки листов ответов, обучающихся используются листы идентификации (Приложении Ж).
5. После шифровки представитель директората института предоставляет листы ответов обучающихся для проверки экзаменаторам.
6. Экзаменаторы проверяют ответы обучающихся и на листе ответа выставляют оценки и расписываются с указанием своих данных (Ф.И.О.). При необходимости дают письменное разъяснение на листе ответов за проставленную оценку.
7. Представитель директората института вместе с руководителем программы обучения (основным экзаменатором) дешифруют листы ответов обучающихся. Руководитель программы обучения выставляет оценки в журнал Platonus.
8. Руководитель программы подписывает ведомость в Офисе Регистратора.

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

1. При составлении творческих/проектных заданий руководитель программы руководствуется следующими методическими требованиями:
2. задание должно быть индивидуальным для каждого студента: исключать возможность получения идентичных результатов, если работа выполнялась самостоятельно;
3. уровень сложности и объем задания должен быть таким, чтобы время, требуемое на его выполнение, не превышало 3 часа в день экзамена;
4. если характер и объем творческого/проектного задания требует более 3 часов для его выполнения, то результат выполнения задания должен быть предоставлен обучающимся заранее, не позднее последней недели учебного семестра;
5. текст творческого задания должен содержать информирование о последующей проверке работы на предмет наличия заимствований в системе StrikePlagiarism, критерии оценивания, требования к оформлению.
6. В случае, если творческое задание выполняется в форме письменной работы в электронном виде (эссе, научная статья, сочинение проблемного характера), то работа проверяется в системе StrikePlagiarism.
7. В день экзамена ответственным лицом по кафедре файл с результатов выполнения творческого задания загружается в систему StrikePlagiarism.
8. Работа принимается, если значения параметров Отчета подобия следующие: Коэффициент цитирования (КЦ≤30%), КП1≤70%, КП2≤ 25%, суммарное количество символов манипуляция с текстом не более 100).
9. В случае принятия творческого/ проектного задания, экзаменатор оценивает его выполнение по 100-балльной шкале и выставляет оценку в журнал Platonus. В случае непринятия работа дисквалифицируется, что приравнивается оценке F – неудовлетворительно.
10. В зависимости от количества обучающихся, выполняющих творческое/проектное задание, допускается выставление экзаменационной оценки в журнале Platonus на следующий день после проведения экзамена.
11. Обучающийся в случае несогласия с оценкой, имеет право на апелляцию, которая рассматривается апелляционной комиссией.

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

1. В случае когда основным результатом обучения по дисциплине является приобретение практических навыков по проектированию, формой проведения экзамена является защита проекта.
2. Экзамен в форме защиты проекта принимается по заданиям, рассмотренным и утвержднным на заседании кафедры.
3. В рабочей учебной программе дисциплины (силлабусе) должны быть четко прописаны дескрипторы и критерии их оценивания;
4. Задания должны быть разработаны индивидуально для каждого обучающегося;
5. Уровень сложности и объем задания должен быть таким, чтобы требуемое время на его выполнение составляло не менее 15 часов за семестр;
6. Задания должны быть выданы не поздне 10 недели (при академическом периоде семестр), не позднее 7 неделе (триместр).

**Параграф 11. Апелляция**

1. Приказом Председателя Правления – Ректора создаются апелляционные комиссии институтов на учебный год в составе не менее 3-5 человек: директор института, заместитель директора института, представители от институтов (заведующие кафедрами, опытные преподаватели). Председателем апелляционой комиссии института назначается директор института, секретарем – методист (специалист) института.
2. Обучающийся, не согласный с результатом экзамена имеет право подать заявление на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии института до 13:00 следующего за экзаменом дня.
3. Обучающийся имеет право подать заявление на апелляцию по данной дисциплине только один раз. В заявлении обучающийся должен указать причину несогласия с результатами экзамена по дисциплине.
4. В случае экзамена в форме компьютерного тестирования заявление на апелляцию подается в форме, представленной в Приложении К. Во всех остальных случаях форма заявления на апелляцию представлена в Приложении Л.
5. Причинами апелляции результатов экзамена в форме компьютерного тестирования могут быть:
6. некорректность формулировки вопроса;
7. отсутствие правильного ответа в тестовом задании;
8. неверный ключ правильного ответа;
9. отсутствие фрагмента текста или изображения, в результате которого невозможно однозначно определить правильный ответ.
10. Апелляционная комиссия рассматривает заявление, изучает материалы и принимает решение в течение двух дней после поступления заявления обучающегося.
11. Для решения спорных вопросов по оценке ответа по содержанию тестовых заданий апелляционной комиссией привлекаются преподаватели, квалификация которых соответствует профилю дисциплины.
12. Протокол заседания апелляционной комиссии (Приложение М) передается начальнику Офиса Регистратора для изменения экзаменационной оценки в журнале Platonus.
13. Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

**Параграф 12. Пересдача экзаменов**

1. Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в период сессии не разрешается.
2. Обучающийся, получивший на экзамене оценку «неудовлетворительно», соответствующую оценке «F», повторно регистрируется на дисциплину и изучает ее в летнем семестре или следующем академическом периоде на платной основе.
3. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FХ» (25-49 баллов), обучающийся имеет возможность один раз пересдать экзамен без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля (кроме дисциплины «Истории Казахстана»).
4. Сразу после окончания экзаменационной сессии директораты формируют списки обучающихся и виды учебной работы, выносимые на пересдачу по итогам промежуточной аттестации. Распоряжением директора института обучающиеся допускаются к пересдаче и директоратом составляется расписание экзаменов. Экзамены по учебным дисциплинам проводятся в той же форме, в которой они проводились в течение промежуточной аттестации.
5. Пересдача экзамена с оценки, соответствующей «FX», допускается до начала следующего академического периода, а по результатам летней экзаменационной сессии до издания приказа о переводе с курса на курс. После издания приказа о переводе с курса на курс экзаменационная оценка, соответствующая оценке «FX», превращается в академическую задолженность.
6. В случае, если обучающийся при пересдаче экзаменационной оценки, соответствующей буквенной оценке «FX» получает оценку «неудовлетворительно» (независимо «FX» или «F»), то он обязан повторно зарегистрироваться на учебную дисциплину и изучить ее в летнем семестре или следующем академическом периоде на платной основе.
7. В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся, с указанием итоговой оценки.

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

1. По итогам промежуточной аттестации директораты и ОР проводит анализ ее результатов.
2. После проведения летней экзаменационной сессии директоратами проводится ранжирование обучающихся и учебных групп по среднему академическому рейтингу (или уровню GPA) по группам, а также образовательным программам и курсам обучения с последующей передачей данных в ОР.
3. ОР, обобщив данные об академическом рейтинге представленные институтами, проводит ранжирование в разрезе образовательных программ, определяет лучших обучающихся и лучшие академические группы по ВУЗу, начальник ОР размещает эту информацию на информационно-образовательном портале ВУЗа.
4. Итоговый уровень успеваемости обучающегося за учебный год (или семестр) оценивается в виде среднего балла успеваемости (Grade Point Average – GPA), который рассчитывается как отношение суммы произведений кредитов и итоговых оценок по дисциплинам (в цифровом выражении) к сумме кредитов за текущий период обучения, т.е.

**GPA= ,**

где

К1, К2, …, Кn – объемы изучаемых дисциплин в кредитах,

U1, U2, …,Un – итоговые оценки по дисциплинам (от 0 до 4),

n – количество изучаемых дисциплин за учебный год.

1. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения образовательной программы в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.
2. При получении обучающимся по итоговому контролю (экзамену) оценки «неудовлетворительно», дисциплина считается не освоенной, кредиты за дисциплину не засчитываются.
3. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии с учетом результатов летнего семестра.
4. Основанием для перевода обучающегося с курса на следующий курс по итогам учебного года является переводные баллы GPA, утвержденные Ученым Советом университета. При этом при подсчете переводного GPA балла учитываются выставленные все оценки в период сессии и летнего семестра. Обучающийся, не набравший переводные GPA баллы, остается на повторный курс обучения по заявлению.
5. Обязательным условием перевода на другую образовательную программу является завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану и не превышение объема академической разницы 20-25 кредитов (ECTS).

**Параграф 14. Летний семестр**

1. .Для удовлетворения потребностей в дополнительном образовании, ликвидации академической задолженности или разницы дисциплин в учебных планах в университете для обучающихся не выпускного курса организуется летний семестр продолжительностью не менее 6 недель.
2. В летнем семестре наряду с изучением учебных дисциплин разрешается планировать прохождение профессиональной практики или НИРМ (ЭИРМ) при условии, что их продолжительность не превышает продолжительности летнего семестра (например, учебная практика).
3. Обучение в летнем семестре осуществляется на платной основе. Оплата осуществляется исходя из стоимости одного кредита для обучающихся данного курса данной образовательной программы.
4. Контроль своевременной оплаты обучающимися летнего семестра осуществляют директораты институтов.
5. Исходя из установленной продолжительности летнего семестра, общий объём учебной нагрузки каждого обучающегося в летнем семестре не должен превышать объема 25 кредитов.
6. Сроки проведения летнего семестра определяются академическим календарем образовательных программ.
7. Запись обучающихся на участие в летнем семестре осуществляется на основании заявлений обучающихся, заполняемых по специальной форме (Приложение Н)
8. Директораты институтов совместно с эдвайзерами осуществляют сбор заявлений и формируют список обучающихся, виды учебной работы, выносимые на летний семестр, который должен включать следующие данные:
9. наименование дисциплин (указывается на языке изучения);
10. количество кредитов по дисциплине;
11. семестр, в котором изучается дисциплина согласно учебного плана;
12. форма экзамена по дисциплине;
13. ФИО обучающихся, записавшихся на дисциплину;
14. образовательная программа обучающегося;
15. курс обучающегося;
16. язык обучения;
17. номер академической группы.
18. Не позднее, чем за три дня до начала летнего семестра директораты институтов передают в Офис Регистратора заявления и список обучающихся, записавшихся на летний семестр.
19. Заведующий кафедрой определяет преподавателя, осуществляющего подготовку обучающихся по дисциплинам летнего семестра. Предпочтение при распределении нагрузки должно быть отдано наиболее опытным и квалифицированным преподавателям.
20. Решение о допуске обучающихся к участию в летнем семестре оформляется приказом Председателя Правления - Ректором. Отдельным приказом утверждается список преподавателей, проводящих учебную работу в летнем семестре.
21. Прием экзаменов осуществляется строго в соответствии с расписанием экзаменов и наличием допуска обучающегося на экзамен.
22. Экзаменационная сессия по окончании летнего семестра не предусматривается, экзаменационный контроль осуществляется по мере завершения изучения отдельных дисциплин. Расписание экзаменов летнего семестра составляет отдел планирования и организации учебного процесса. В один день допускается выставлять не более двух экзаменов.
23. Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана образовательных программ, освоенным в период летнего семестра, включаются при расчете GPA текущего учебного года.
24. Преподаватели, задействованные в летнем семестре, подписывают трудовое соглашение, регламентирующее вопросы трудовых отношений и оплаты труда на период летнего семестра. Оплате подлежат часы аудиторных занятий исходя из их фактического выполнения.
25. По окончании летнего семестра преподаватель заполняет индивидуальную «Месячную ведомость учета работы ППС» и сдает ее на проверку и утверждение заместителю директора соответствующего института, где выполняется учебная нагрузка.
26. Начальник Офиса Регистратора в финансово-экономическую службу передает индивидуальные месячные ведомости учета работы ППС в летнем семестре, которая подписывается Членом Правления - Проректором по академическим вопросам и утверждается Председателем Правления - Ректором университета.
27. Организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляется ОР, который на основе информационной компьютерной системы ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения.

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

**Параграф 1. Общие положения**

1. Итоговая аттестация (ИА) обучающихся проводится с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.
2. Для проведения итоговой аттестации приказом Председателя Правления-Ректора утверждается председатель и состав аттестационной комиссии согласно пункту Параграфа 5 настоящей главы.
3. Итоговая аттестация по ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры научно-педагогического и профильного направлений составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы.
4. Сроки итоговой аттестации устанавливаются академическим календарем.
5. ИА по программам бакалавриата и специалитета проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или сдачи комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования, по программам магистратуры проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта), по программам докторантуры в форме диссертационной работы или серии статей, требования к которым предусмотрены Правилами присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6951).
6. Для образовательных программ 6B01402 Музыкальное образование, 6B01406 Визуальное искусство, художественный труд, графика и проектирование, 6B11103 Культурно-досуговая деятельность в хореографическом исполнительстве, 6B11104 Актерское мастерство и организация театрализованных представлений допускается проведение комплексного экзамена в комбинированном формате (тестирование и творческий экзамен).
7. Написание дипломной работы (проекта) осуществляется по желанию обучающимися, имеющими на момент перевода на выпускной курс GPA 3,5 баллов и выше, а также не имеющих за период обучения пересдачи дисциплин и других видов учебной работы. В исключительных случаях допускается написание дипломных работ (проектов) студентами, с GPA ниже 3,5 и являющихся участниками международных и республиканских предметных олимпиад, конкурсов и т.п.
8. Расписание работы аттестационной комиссии составляется отделом планирования и организации учебного процесса совместно с директоратами институтов.
9. Расписание работы аттестационной комиссии утверждается Членом Правления - Проректором по академическим вопросам и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, **чем за 2 недели до начала работы аттестационной комиссии**.
10. При составлении расписания учитывается, что продолжительность заседания аттестационной комиссии не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к защите дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) - не более 10 человек в день.
11. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, ОП и индивидуального учебного плана, не имеющие задолженности по оплате.
12. Допуск к итоговой аттестации оформляется приказом Председателя Правления-Ректором не позднее, **чем за 2 недели до начала ИА.**
13. Обучающиеся выпускного курса, не завершившие образовательный процесс по образовательной программе в соответствии с требованиями индивидуального учебного плана, не освоившие ОП в полном объеме, **не допускаются к итоговой аттестации.**
14. Обучающиеся, не допущенные к итоговой аттестации отчисляются приказом Председателя Правления - Ректора за академическую неуспеваемость по представлению директора института.
15. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя аттестационной комиссии и предоставляет подтверждающий документ. По решению Председателя ИА обучающийся может сдать экзамен или защитить дипломную работу (проект) / магистерскую работу (проект) в другой день заседания Комиссии, но только в период итоговой аттестации.
16. Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.
17. Пересдача комплексных экзаменов, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.
18. Документы, представленные в аттестационную комиссию о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.
19. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку "неудовлетворительно" отчисляется приказом Председателя Правления – Ректора как "не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)" или "не сдавший комплексный экзамен".
20. 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.
21. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.
22. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А - "отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А - "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения). Обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), диплом с отличием не выдается.

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

1. Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающим требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.
2. В комплексный экзамен по ОП бакалавриата входят дисциплины циклов БД и ПД.
3. Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены, утверждается решением УМС. В перечень рекомендуется включать от 4 до 6 дисциплин. При необходимости по отдельным образовательным программам этот перечень может быть увеличен до 8 дисциплин.
4. Программа комплексного экзамена разрабатываются выпускающей кафедрой, рассматриваются на заседании кафедры, методических комиссиях институтов и утверждаются решением учебно-методического совета университета **не позднее 2-х месяцев до начала итоговой аттестации**.
5. Программа составляется в соответствии с рабочими учебными программами соответствующих дисциплин, и является единой для всех форм и программ обучения.
6. Обучающиеся должны быть ознакомлены с программой комплексного экзамена.
7. Структура программы комплексного экзамена:
8. Титульный лист;
9. Обратная сторона титульного листа содержит информацию о составителях программы, а также даты и номера протоколов заседания кафедры, заседания методической комиссии института, заседания учебно-методического совета;
10. Содержание;
11. Введение содержит основные требования к уровню подготовки выпускника по данной образовательной программе, перечень дисциплин, выносимых на комплексный экзамен, кратко раскрывается значение этих дисциплин;
12. Основная часть включает содержание дисциплин;
13. Список рекомендуемой литературы должен содержать основные учебники, учебные пособия и другие учебно-методические материалы, включая электронные учебники, имеющиеся в библиотеке и в локальной вычислительной сети.
14. Программа комплексного экзамена является исходным материалом для разработки базы тестовых заданий. Для разработки базы тестовых заданий заведующий выпускающей кафедры назначает рабочую группу из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей кафедры, за которыми закреплены дисциплины, входящие в программу. База тестовых заданий рассматривается на заседаниях кафедры и методической комиссией института. Ответственность за качество тестовых заданий, их оформление, своевременность подготовки и сдачи несет заведующий выпускающей кафедры.
15. В базу тестовых заданий должны войти вопросы по каждой дисциплине, включенной в программу комплексного экзамена. Тестовые задания должны включать как теоретические, так и практические вопросы. Тестовые задания на казахском и русском языках должны быть строго идентичными по содержанию.
16. Для комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования разрабатывается база из не менее **1000 тестовых заданий**, на основе которой формируется экзаменационный тест для каждого выпускника по **100 тестовых заданий**.
17. При подсчете суммы баллов за тестирование уровень сложности не учитывается. Один правильный ответ студента оценивается одним баллом.
18. Разрешается знакомить обучающихся с базой тестовых заданий без вариантов ответов.
19. К базе тестовых заданий составляется паспорт тестовых заданий комплексного экзамена. Количество тестовых заданий должно быть пропорционально количеству дисциплин. В паспорте указываются дисциплины, темы, количество тестовых заданий в разрезе тем и дисциплин.
20. База тестовых заданий должны и включать вопросы закрытого типа с пятью ответами с одним или несколькими вариантами правильных ответов, при этом количество вопросов с несколькими правильными ответами должно быть не менее 10 %. По образовательным программ области «6В01 Педагогические науки» рекомендуется следующее разделение: количество тестовых заданий по «Педагогике и методике обучения» не менее 300 с выбором одного правильного ответа; по направлению подготовки с выбором одного правильного ответа не менее 500 заданий; по направлению подготовки с выбором нескольких вариантов не менее 100, по направлению подготовки двадцать контекстных заданий по 5 вопросов с выбором одного правильно ответа.
21. Сразу после утверждения базы тестовых заданий (**не менее чем за 2 месяца до экзамена**), заведующий кафедрой сдает базу тестовых заданий и паспорт в подразделение, ответственное за настройку тестов. Форма паспорта базы тестовых заданий комплексного экзамена в Приложении П.
22. В целях повышения объективности и гласности, а также для анализа своего ответа, студент после окончания комплексного экзамена и оглашения его результатов самостоятельно может ознакомиться со сформированным в компьютерной системе протоколом выборки его теста из базы тестовых заданий и посмотреть правильность своего ответа на каждый из предложенных вопросов.

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

1. Требования к структуре, содержанию и оформлению дипломной работы (проекта) изложены в методической инструкции МИ «Требования к выполнению и оформлению дипломных работ и дипломных проектов». Кроме того, в зависимости от специфики ОП рекомендуется разрабатывать методические рекомендации по выполнению дипломных работ (проектов).
2. Дипломные работы (проекты) в обязательном порядке проходят проверку на предмет наличия заимствований, согласно правилам «Проверка письменных работ на предмет наличия заимствований».
3. Руководство дипломными работами или проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами, соответствующими 7 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 5 лет и 8 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет.
4. Требования к тематике дипломных работ (проектов):
5. тематика должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, культуры и техники;
6. тематика разрабатывается выпускающими кафедрами и ежегодно актуализируется и обновляется;
7. тема должна быть сформулирована точно и ясно с указанием на конкретный предмет и область исследования;
8. для каждого студента тема должна быть индивидуальна, недопустим выбор одной и той же темы двумя студентами;
9. формулировка темы может быть одинаковой только в том случае, если объекты исследования разные.
10. Выбор и утверждение тем и научных руководителей дипломных работ (проектов) проходит в следующем порядке:
11. Выпускающая кафедра составляет перечень тематики дипломных работ (проектов), который утверждается советом института (Приложение Р).
12. В конце предвыпускного курса студент выбирает тему из утвержденной тематики и пишет заявление на имя заведующего кафедрой (Приложение С). Студент может предложить свою тему.
13. Научный руководитель и тема дипломной работы (проекта) утверждается приказом Председателя Правления – Ректора персональным закреплением за каждым студентом по представлению директората, на основании выписки из протокола заседания выпускающей кафедры, в срок до 30 сентября;
14. Тема дипломной работы (проекта) может изменяться, уточняться, корректироваться приказом ректора университета по представлению директората на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедры не позднее **2-х месяцев до защиты работы (проекта)**.
15. Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы и дипломного проекта.
16. В качестве рецензентов могут привлекаться так же профессора, доценты и старшие преподаватели других высших учебных заведений.
17. Рецензенты дипломных работ (проектов) института утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению директора института. Образец представления на рецензентов приведен в Приложении Т.

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

1. Тема магистерской диссертации (проекта) должна быть актуальной, соответствующей современному состоянию науки по образовательной программе и должна быть связана с направлением исследований выпускающих кафедр.
2. Требования к структуре, содержанию и оформлению магистерской диссертации (проекта) изложены в методической инструкции МИ «Требования к выполнению, оформлению и защите магистерской диссертации (проекта)»
3. Научное руководство магистрантами осуществляется преподавателем, имеющим ученую степень "кандидат наук", или "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академическую степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", соответствующую профилю запрашиваемого направления, со стажем научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором 5 научных статей за последние пять лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) или показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус).
4. Выбор и утверждение тем и научных руководителей магистерских диссертаций (проектов) проходит в следующем порядке:
5. Выпускающая кафедра составляет общий перечень тематики магистерских диссертаций (проектов), который утверждается проректором по науке и интернационализации на основании решения совета института. Общий перечень тематики магистерских диссертаций (проектов) должен ежегодно обновляться не менее чем на 30%.
6. В течение 2-х месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель.
7. Магистрант совместно с руководителем определят тему магистерской диссертации (проекта) и подает заявление, в соответствии с Приложением У. Магистрант может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.
8. В конце 2-го месяца после зачисления на основании выписки из протокола Совета института Ученый совет университета утверждает научного руководителя и тему магистерской диссертации (проекта) за каждым магистрантом.
9. Научный руководитель и тема магистерской диссертации (проекта) обучающегося, восстановленного или переведенного из другой ОВПО, или с одной ОП на другую, утверждается решением Ученого совета университета в срок не позднее 2-х месяцев с даты издания приказа о восстановлении или переводе.
10. На выпускном курсе не менее чем за 2 месяца до начала Итоговой аттестации разрешается корректировка темы магистерской диссертации (проекта) по заявлению магистранта (Приложение Ф) и при наличии обоснования научного руководителя (Приложение Х).
11. Переутверждение темы магистерской диссертации (проекта) осуществляется решением Ученого совета.
12. Рецензирование магистерских диссертаций (проектов) осуществляется внешними специалистами сторонних организаций/внутренними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).
13. Рецензенты магистерских диссертаций (проектов) утверждаются приказом Председателя Правления - Ректора Университета по представлению директора института.

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

1. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки.
2. Кандидатуры председателей и состава аттестационной комиссии утверждаются на календарный год приказом Председателя Правления – Ректора университета по представлению директоров институтов не позднее 30 ноября.
3. В компетенцию аттестационной комиссии входят:
4. проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;
5. присуждение выпускнику степени бакалавра или магистра или присвоение квалификации "специалист" по соответствующей образовательной программе;
6. разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.
7. В состав аттестационной комиссии (не менее 4-х человек) на правах ее членов входят директор института или заведующий выпускающей кафедры.
8. Остальные члены аттестационной комиссии формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускников.
9. Профиль специалистов, участвующих в работе аттестационной комиссии, определяется соответствием ученой или академической степени или базового образования (по диплому).
10. По образовательным программам магистратуры в состав аттестационной комиссии входят лица с ученой степенью, или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов (для профильной магистратуры могут быть включены также высококвалифицированные специалисты соответствующего профиля).
11. Для решения спорных вопросов, связанных с несогласием обучающегося с результатом итоговой аттестации, создаются апелляционные комиссии по институтам.
12. В состав апелляционной комиссии входят директор института, заместитель директора института. Председателем апелляционной комиссии назначается представитель руководящего состава не ниже проректора.

**Параграф 6. Проведение комплексного экзамена**

1. До начала комплексного экзамена секретарь ИА предоставляет аттестационной комиссии следующие документы:
2. копия приказа о составе аттестационной комиссии;
3. копия приказа о составе апелляционной комиссии;
4. копия распоряжения о допуске к итоговой аттестации;
5. копия утвержденной программы комплексного экзамена;
6. Перед началом экзамена секретарь аттестационной комиссии знакомит обучающихся с правилами проведения экзамена.
7. Обучающиеся должны быть проинформированы о порядке проведения комплексного экзамена. На экзамене запрещается подсказывать, пользоваться помощью других лиц, шпаргалками, книгами и какими-либо посторонними бумажными или электронными источниками. Студент, нарушивший указанные правила, может быть лишен права дальнейшей сдачи комплексного экзамена и удален из аудитории председателем или членами аттестационной комиссии. В этом случае результат экзамена равен оценке «F» - неудоавлетворительно.
8. База тестовых заданий содержит не менее 1000 вопросов, количество вопросов в тесте – 100. На тестирование отводится 3 часа, по отдельным образовательным программам, требующих определения практических навыков - 4 часа.
9. База тестовых заданий должна соответствовать программе комплексного экзамена, утвержденной в соответствии с параграфом 2 настоящей главы.
10. Результат тестирования автоматически отображается на экране обучающегося по 100-балльной шкале на экране монитора.
11. Секретарь аттестационной комиссии заполняет протокол комплексного экзамена в электронной форме в АИС Platonus.
12. После завершения экзамена секретарь Аттестационной Комиссии распечатывает протоколы комплексного экзамена на каждого обучающегося, ведомость результатов комплексного экзамена.
13. Члены аттестационной комиссии подписывают документы.
14. Обучающийся, не согласный с результатом комплексного экзамена, имеет право подать на апелляцию согласно параграфу 10 настоящей главы.

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

1. Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» сдается по завершении ее изучения в том же академическом периоде студентами всех образовательных программ бакалавриата.
2. Организация и проведение государственного экзамена осуществляется:
3. кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана»;
4. директорат института;
5. Офис Регистратора;
6. подразделение, ответственное за настройку тестов в АИС Platonus.
7. Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» проводится в форме компьютерного тестирования в АИС Platonus.
8. Программа государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» разрабатывается кафедрой, утверждается решением учебно-методического совета до 30 октября календарного года.
9. Для приема государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению директора института формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год.
10. Председатель и состав ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом Председателя Правления- Ректора.
11. Расписание заседаний ГЭК составляется отделом планирования и организации учебного процесса в соответствии с академическим календарем и утверждается Председателем Правления-Ректором не позднее, **чем за 2 недели до начала государственного экзамена**.
12. Продолжительность экзамена составляет - 120 минут (2 часа). База тестовых заданий содержит не менее 1000 вопросов, количество вопросов в тесте – 100.
13. Обучающийся, получивший по результатам государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» оценку «неудовлетворительно», соответствующую буквенной оценке «FX» или «F, записывается на повторное изучение этой дисциплины в летнем семестре на платной основе.
14. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения осуществляется на платной основе в летнем семестре.
15. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.
16. По завершении государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.
17. Обучающийся, не согласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК.
18. По дисциплине «История Казахстана» в состав апелляционной комиссии входят наиболее опытные преподаватели этой дисциплины.

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

1. Обучающийся, допущенный к итоговой аттестации распоряжением директора института, защищает дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект) при наличии:
2. **положительного отзыва научного руководителя** с заключением «допускается к защите», указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр» / присвоения квалификации специалиста по соответствующей ОП / присуждения степени «магистр». В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не защищает дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект). Форма отзыва научного руководителя приведена в Приложении Ц;
3. **одной рецензии специалиста**, соответствующего профилю защищаемой работы или проекта. Обучающийся допускается к защите как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента. Форма рецензии приведена в Приложении Ш;
4. **положительного заключения о проверке** дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) **на предмет наличия заимствований.** Если в работе выявлены заимствования и плагиат и преднамеренные манипуляции, с целью сокрытия плагиата, работа к защите не допускается. Проверка работы проводится согласно действующим в университете Правилам проверки письменных работ на предмет наличия заимствований.
5. Обязательным условием допуска магистранта к защите магистерской диссертации (проекта) является наличие не менее одной публикации по теме диссертации (проекта) в научных изданиях или в материалах международной или республиканской научной конференции и прохождение научной стажировки.

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

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

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

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

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

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

5) **информированное согласие** обучающегося об оригинальности работы;

6) **краткий отчет подобия**, скачанный из системы StrikePlagiarizm, подписанный научным руководителем;

7) **протокол о проверке на наличие неавторизованных заимствований** **(плагиата)**, скаченный из системы StrikePlagiarizm, подписанный научным руководителем.

1. Перед началом защиты секретарь итоговой аттестации предоставляет аттестационной комиссии следующие документы:
2. копия приказа о составе аттестационной комиссии;
3. копия приказа о составе апелляционной комиссии;
4. копия приказа на закрепление руководителя и темы дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта);
5. копия распоряжения о допуске к итоговой аттестации;
6. пакет документов обучающегося, указанный в пункте 366.
7. В аттестационную комиссию могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной выпускной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения от организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю проекта или работы, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии и тому подобное.
8. Защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третьих ее членов.
9. Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) не должна превышать 30 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации обучающийся выступает с докладом перед комиссией не более 15 минут.
10. После обсуждения секретарь комиссии зачитывает отзыв (в случае присутствия научный руководитель может выступить лично) и рецензию. При наличии замечаний в отзыве и/или рецензии студент должен дать аргументированное пояснение по их сути.
11. При оценке дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) учитываются следующие критерии: объем выполненной работы; самостоятельность исследования; полнота литературного обзора и актуальность использованных источников; возможность практического применения результатов, полученных в ходе научного исследования; качество оформления работы и её соответствие предъявляемым требованиям; качество доклада на защите (четкость, грамотность, умение пользоваться профессиональными терминами, качество демонстрационного материала и т.д.); правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты; количество публикаций по работе и выступления на научных конференциях (для магистрантов).
12. Решения об оценках защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) принимаются аттестационной комиссией на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.
13. Заседания аттестационной комиссии являются правомочными в случае присутствия не менее 2/3 ее членов.
14. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол защиты на каждого обучающегося в электронной форме в АИС Платонус.
15. Результаты защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), сдачи комплексных экзаменов объявляются в день их проведения.
16. Ведомость результатов защиты дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) формируется в АИС Платонус.
17. После завершения процедуры защиты секретарь ИА формирует Протоколы защиты на каждого обучающегося и Ведомость результатов защиты. Члены аттестационной комиссии подписывают документы.
18. Обучающийся, не согласный с результатами защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), имеет право подать на апелляцию согласно параграфу 10 настоящей главы.

**Параграф 10. Апелляция**

1. Обучающийся, не согласный с результатами ИА, подает заявление на апелляцию секретарю ИА в день проведения защиты или сдачи комплексного экзамена после ознакомления с результатами (Приложение Щ).
2. В заявлении обучающийся должен указать и обосновать причину несогласия с результатами ИА
3. Апелляционная комиссия рассматривает заявление, изучает материалы и принимает решение на следующий рабочий день после поступления заявления обучающегося.
4. Для решения спорных вопросов могут привлекаться специалисты из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы.
5. Апелляционная комиссия работает с каждым обучающимся в отдельности. В случае неявки обучающегося на заседание комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается.
6. После рассмотрения апелляции члены комиссии принимают окончательное решение, секретарь ИА оформляет протокол заседания апелляционной комиссии (Приложение Э).
7. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол комплексного экзамена / защиты дипломной работы (проекта) / защиты магистерской работы (проекта). В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на странице \_\_\_\_» и подписываются всеми присутствующими членами ИА.
8. Результаты ИА с учетом результатов апелляции оформляются в дополнительном протоколе.
9. Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

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

1. До начала ИА секретарь аттестационной комиссии должен:
2. **за 2 недели до начала ИА** **получить в директорате** копииприказов о закреплении руководителей и тем дипломных работ (проектов), о закреплении руководителей и тем магистерских диссертаций (проектов), о составе аттестационной комиссии, о составе апелляционной комиссии, копию приказа о допуске обучающихся к ИА;
3. **за 2 недели** **до начала ИА** **получить на выпускающей кафедре** копии утвержденных программ комплексного экзамена, копии паспортов тестовых заданий комплексного экзамена;
4. **за 2 недели до защиты** **получить у заведующего выпускающей кафедры** списки обучающихся по подгруппам **и настроить** даты защиты каждой подгруппы в АИС Platonus;
5. **за 1 неделю до защиты принять у обучающихся** дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) **и проверить** наличие всех необходимых подписанных документов: отзыв научного руководителя; рецензия рецензента; протокол о проверке на наличие неавторизованных заимствований (плагиата), скаченный из системы StrikePlagiarizm; информированное согласие обучающегося об оригинальности работы; краткий Отчет подобия, скачанный из системы StrikePlagiarizm.
6. Секретарь ведет протоколы всех заседаний аттестационной комиссии в АИС Platonus, вносит результаты в АИС Platonus, распечатывает протоколы и передает их на подпись членам комиссии.
7. Протоколы заседаний аттестационных комиссий ведутся секретарем аттестационной комиссии индивидуально на каждого обучающегося в АИС Platonus). В протоколы вносятся результаты комплексного экзамена, защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта), также записываются заданные вопросы и мнения членов аттестационной комиссии. В случаях, если мнение одного члена комиссии не совпадает с мнением остальных членов комиссии, записывает собственное мнение в протоколе.
8. На заключительном заседании аттестационная комиссия принимает решение о присуждении академической степени «бакалавра» / «магистра» или присвоении квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе. На каждого выпускника оформляется индивидуальный протокол в АИС Platonus, который распечатывается и подписывается всеми членами аттестационной комиссии.
9. На следующий рабочий день после присуждения академической степени «бакалавра» / «магистра» или присвоении квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе издается приказ Председателя Правления – Ректора о выпуске на основании представления директора института.
10. После издания приказа о выпуске специалисты Офиса Регистратора заполняют бланки дипломов и приложений в соответствии с инструкцией «Порядок выдачи документов об образовании и их дубликатов».
11. По окончании работы председатель АК формирует отчет и в двухнедельный срок представляет его руководителю вуза, для обсуждения на заседании Ученого совета (Приложения Ю, Я).
12. Все оформленные дела (протоколы и ведомости) передаются в архив по описи.

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

**Параграф 1. Условия и область применения дистанционного обучения в КРУ имени А.Байтурсынова**

1. Дистанционное обучение осуществляется при взаимодействии всех участников образовательного процесса независимо от их места нахождения, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.
2. Условия дистанционного обучения в Университете обеспечиваются наличием организационного, кадрового, учебно-методического, технического и программно - информационного обеспечения.
3. В качестве программно – информационного обеспечения дистанционного обучения в Университете используются система дистанционного обучения Moodle, информационная система Platonus, официальный сайт университета. Платформы вебконференций Zoom, BigBlueButton, платформа вебинаров, система прокторинга, система обнаружения заимствований StrikePlagiarizm которые обеспечивают:

1) организацию, информационную поддержку и осуществление учебного процесса;

2) создание и сопровождение дистанционных курсов с учебно-методическими и контрольными материалами;

3) хранение, обновление и систематизацию учебно-методической и организационно административной информации для обучающихся;

4) управление обучением и пользователями всех категорий;

5) взаимодействие участников дистанционного учебного процесса;

6) мониторинг и контроль дистанционного учебного процесса.

1. Области применения дистанционного обучения в Университете:

***Дополнительное и неформальное образование:***

1. для слушателей подготовительных отделений:

* при наличии заключения врачебно-консультативной комиссии;
* при рождении, усыновление (удочерение) ребенка до достижения им возраста трех лет с представлением подтверждающих документов;
* для лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, выехавших по месту жительства в течении учебного года и не имеющих возможности вернуться по причине закрытия границы, объявления карантина и иным, не зависящим от них обстоятельствам.

1. в целях профориентационной работы дистанционные олимпиады для старшеклассников и обучающихся колледжей;
2. разработка и внедрение МООКов по отдельным дисциплинам;
3. курсы неформального обучения и повышения квалификации по образовательным программам юридического, психологического, экономического, педагогического, инженерно-технического и сельскохозяйственного направлениям;
4. программы корпоративного обучения для ППС Университета;
5. курсы педагогической переподготовки для лиц с профессиональным образованием, не имеющих педагогического образования, впервые приступающих к профессиональной деятельности педагога по соответствующему профилю.

***Высшее образование:***

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

- осуществляется по заявлению обучающегося;

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

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

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

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

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

1. Дистанционное обучение обучающихся по образовательным программам университета:

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

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

- перечень дисциплин и/или модулей, допускаемых для дистанционного обучения определяется кафедрой.

**Параграф 2. Организация дистанционного обучения**

1. Всем студентам и магистрантам университета предоставляется доступ к учебным курсам Moodle текущего семестра обучения.
2. Регистрация обучающихся, формирование глобальных групп и запись на учебные курсы в СДО Moodle осуществляется специалистами ОДО:
3. на основании приказа о зачислении, приказа о формировании академических групп и ИУПов (для студентов 1 курса);
4. на основании приказа о переводе / восстановлении и ИУПа студента (для переведенных / восстановленных студентов);
5. Дистанционные занятия проводятся в Интернет в режимах online и offline обучения:

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

Дистанционные online СРСП проводятся в форме online-консультаций согласно графику в соответствии силлабусом.

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

1. По дисциплинам, преподаваемым в дистанционном формате, обучение основывается на сочетании аудиторных занятий и online занятий и консультаций, а также самостоятельной работой обучающихся по материалам учебных курсов Moodle;
2. Все задания, которые студенты выполняют и размещают в учебных курсах Moodle, проверяются преподавателями с обязательным выставлением оценки в Moodle. Оценки за выполненные задания сохраняются в журнале курса Moodle до завершения экзамена по дисциплине;
3. Проведение экзаменационных сессий в случае усиления карантинных мер допускается в дистанционном режиме по приказу Председателя Правления - Ректора. Требования к экзаменам, проводимым в дистанционном режиме, изложены в параграфе 8.

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

1. Независимо от формата обучения для каждой дисциплины разрабатывается Учебный курс Moodle, который состоит из электронных ресурсов учебного назначения, содержащих организационные и систематизированные теоретические, практические, контрольные материалы.
2. Структурно Учебный курс Moodle состоит из заголовка, методического (нулевого) блока и тематических блоков (учебных недель).
3. В учебных курсах Moodle обязательно должны быть заполнены заголовок и методический (нулевой) блок,
4. В учебных курсах дисциплин, изучаемых в дистанционном формате, дополнительно заполняются и настраиваются тематические блоки (учебные недели).
5. Заголовок курса содержит:

наименование курса – размер шрифта 6 (24 pt), жирный, по центру;

фото преподавателя круглой формы, размер 120\*120 , расположено слева или справа от наименования курса;

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

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

1. Методический (нулевой блок) учебного курса содержит:

новостной форум, общий форум;

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

рабочая учебная программа дисциплины (Syllabus);

карта учебно-методической обеспеченности дисциплины;

методические указания по дисциплине;

лекционный комплекс

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 2 – Рекомендуемое количество заданий на оценку в курсе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кредитов | Часов | Общее количество заданий в курсе | Из них: | |
| интерактивные элементы: тест, лекция, кроссворд  (проверяет система) | элемент «Задание»  (проверяет преподаватель) |
| 2 | 60 | 2 – 4 | 1 - 3 | 1 |
| 3 | 90 | 3 – 5 | 2 –3 | 1 - 2 |
| 4 | 120 | 4 – 6 | 2 –4 | 2 |
| 5 | 150 | 5 – 7 | 3 –4 | 2 - 3 |
| 6 | 180 | 6 – 8 | 4 - 5 | 2 - 3 |

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

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

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

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

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

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

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

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

вторая страница содержит Тему, Цель и изучаемые вопросы лекции;

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

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

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

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

рекомендуемое количество информационных страниц от 6 до 9;

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

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

1. Элемент Кроссворд является активным элементом и позволяет контролировать знания терминов, понятий, определений:
2. рекомендуемое количество слов в кроссворде 13 – 15;
3. во вступлении указывается ограничение по времени на решение кроссворда, количество попыток, условия использования кнопки «Подсказка»;
4. фон и цвет текста Вступления, а также кроссвордная сетка должны быть контрастными и хорошо читаемыми.
5. Элемент Задание является активным элементом учебного курса и позволяет преподавателю ставить задачи, результат выполнения которых студент должен предоставить в электронном виде на сайте (текстовая строка, файл или несколько файлов). Преподаватель проверяет и оценивает полученные ответы в СДО Moodle. Основные требования и рекомендации к элементу Задание:
6. элемент Задание должен иметь название, которое идентично названию задания в Календарно-тематическом плане силлабуса;
7. задание должно быть индивидуальным для каждого студента, исключать возможность получения идентичных результатов, если работа делалась самостоятельно;
8. текст задания должен быть написан грамотно и лаконично и содержать способ выбора варианта, требования к объему выполненного результата, требования к оформлению и типу файла/ файлов с результатом выполнения, критерии оценивания.
9. Требования к компонентам Учебного курса Moodle размещаются на портале дистанционного обучения в разделе «Преподавателю».

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

1. На последней учебной неделе семестра рекомендуется размещать только задания, проверяемые и оцениваемые системой Moodle автоматически (тест, интерактивная лекция- Lesson).
2. Результаты текущего и рубежного контролей оцениваются по 100-балльной шкале и хранятся в журнале оценок каждого учебного курса Moodle до конца академического периода.
3. Задания текущего и рубежного контроля, размещаемые в учебном курсе Moodle обязательно должны быть проверены преподавателем в течение 10 рабочих дней с выставлением оценки в курсе Moodle.
4. При наличии недочетов в выполненной работе студента преподаватель должен написать Отзыв при выставлении оценки.
5. Задания, оцененные неудовлетворительно, студенту разрешается пересдать. При повторном оценивании допускается применение понижающего коэффициента или штрафных баллов согласно политики оценивания в силлабусе.
6. По дисциплинам, изучаемым дистанционно, где все задания текущего и рубежного контроля размещаются только в учебном курсе Moodle, результат внутрисеместровой аттестации автоматически рассчитывается в журнале учебного курса в разделе Итоговая оценка за курс. В АИС Platonus преподаватель переносит только Итоговую оценку за курс.
7. По дисциплинам, изучаемым в смешанном формате, где задания текущего и рубежного контроля принимаются и оцениваются как аудиторно, так и в учебных курсах Moodle, все оценки, полученные на аудиторных занятиях должны быть выставлены в журнале АИС Platonus, а оценки из курса Moodle должны быть продублированы в журнале АИС Platonus.
8. После завершения внутрисеместровой аттестации изменение оценок текущего и рубежного контролей в учебных курсах Moodle и в АИС Platonus возможно только для тех студентов, которым официально продлены сроки внутрисеместровой аттестации.

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

1. Проведение промежуточной аттестации в дистанционном режиме допускается в период чрезвычайного положения и в период усиления мер по нераспространению инфекций по приказу ректора университета.
2. Проведение отдельных экзаменов промежуточной аттестации в дистанционном режиме допускается по причине природных катаклизмов по распоряжению директора института, который проводит экзамен.
3. Проведение итоговой аттестации дистанционно допускается в период чрезвычайного положения и только по приказу ректора университета.
4. При проведении экзаменов в дистанционном режиме должны выполняться следующие требования:
5. дистанционные экзамены в форме компьютерного тестирования сдаются только с использованием системы прокторинга;
6. формы проведения дистанционных экзаменов по каждой дисциплине определяет кафедра и не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии и передает сведения в отдел организации учебного процесса, отдел дистанционных образовательных технологий и управление регистрации;
7. не позже чем за неделю до начала сессии ОДО проводит инструктаж обучающихся о формате и технических особенностях проведения экзаменов в дистанционном режиме, подключении к системе прокторинга и соблюдении принципов академической честности;
8. для сдачи устного экзамена в режиме онлайн одновременно подключается 5-6 обучающихся согласно списку, который в учебном курсе Moodle размешает экзаменатор, выбор билета осуществляется с помощью генератора случайных чисел, после чего обучающийся готовится в течение 40-50 мин. и приступает к устному ответу. Время, отведенное на ответы, не должно превышать 10-15 мин;
9. при проведении экзаменов обязательно соблюдение принципов академической честности, нарушение регламента и порядка проведения экзамена обучающийся может быть удален на основе решения комиссии (акт) с проставлением в ведомость неудовлетворительной оценки;
10. в случае прерывания интернет связи несколько раз длительностью 1-2 минуты обучающемуся предоставляется право повторного подключения для продолжения сдачи экзамена, если связь прерывалась более одного раза длительностью, превышающей 10 минут, обучающемуся предоставляется право сдать экзамен (с генерацией нового билета) позже в день экзамена, либо согласно вновь утвержденному расписанию в период текущей сессии;
11. Заявление на апелляцию по результатам экзамена подается в электронном формате с помощью специального элемента Апелляция, размещенного в учебном курсе Moodleна электронную почту председателя апелляционной комиссии. На основе заявления члены апелляционной комиссии принимают решение.

# Глава 16. Политика (правила) перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических отпусков

1. Обучающийся имеет право на перевод, восстановление, отчисление и предоставление академического отпуска.
2. Перевод обучающихся осуществляется с одной ОП на другую, из одной ОВПО в другую, с одного языка обучения на другой, с платного обучения на образовательный грант.
3. При этом, перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной ОВПО в другую осуществляется в период летних и зимних каникул не позднее пяти дней до начала очередного академического периода за исключением случаев, связанных с решением МНиВО РК о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью Университета или другой ОВПО или добровольного прекращения лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации Университета или другой ОВПО или приостановления, отзыва или истечения срока действия аккредитации.
4. В случае о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью Университета уполномоченными органами, или добровольного прекращения лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации Университета, обучающийся имеет право переводится в другие ОВПО для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня принятия решения уполномоченным органом, добровольного обращения Университета о прекращении лицензии и (или) приложения к лицензии или ликвидации Университета.
5. В случае приостановления, отзыва или истечения срока действия аккредитации Университета, обучающийся имеет право переводиться в другие ОВПО для продолжения обучения в месячный срок со дня принятия решения о приостановлении, отзыве или истечении срока действия аккредитации.
6. Обучающийся переводится, если им был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану, при этом объем академической разницы не должен превышать 20 кредитов, при переводе на выпускной курс не более 10 кредитов.
7. При переводе обучающегося из другого вуза Университет учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. При этом для перезачета результатов обучения создается Комиссия согласно Главе 8.
8. Перевод обучающегося с групп ОП высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы ОП осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с правилами приема на обучение в университете и нормативных требований МНиВО РК.
9. Перевод обучающегося с других групп образовательных программ высшего образования, на образовательные программы педагогического направления на платной основе осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с правилами приема на обучение в университете и нормативных требований МНиВО РК.
10. Обучающийся при переводе с одной ОП на другую, с одного языка обучения на другой обучающийся подает заявление о переводе в директорат не позднее пяти календарных дней до начала очередного академического периода (семестра) с приложением транскрипта.
11. Обучающийся при переводе в другую ОВПО подает заявление о переводе на имя Председателя Правления – Ректора КРУ имени А.Байтурсынова, к которому прилагается оформленный обходной лист, не позднее пяти дней до начала очередного академического периода~~.~~ Ксерокопию согласия Председателя Правления – Ректора КРУ на перевод в другой вуз передает в студенческую канцелярию Университета для подшивки в свое личное дело.
12. Обучающийся, желающий перевестись в КРУ имени А.Байтурсынова из другого вуза, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя высшего учебного заведения, в котором обучается и, получив письменное согласие на перевод, заверенное печатью, обращается в КРУ имени А.Байтурсынова. К заявлению о переводе прилагаются следующие документы: копию документа, удостоверяющего личности; транскрипт; копию сертификата о сдаче ЕНТ или КТ; копию свидетельства обладателя образовательного гранта (если имеется).
13. На основании предоставленных документов для перезачета результатов обучения создается комиссия в соответствии с Главой 8. На основании результатов процедуры признания результатов обучения, директорат составляет и утверждает ИУП обучающегося и передает в ОР.
14. ОР в течение трех рабочих дней готовит приказ Председателя Правления – Ректора о переводе обучающегося и направляет письменный запрос личного дела в вуз, где ранее обучался обучающийся. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.
15. Студент, обучающийся по образовательному гранту, по желанию может перевестись с сохранением образовательного гранта в другую ОВПО. По образовательным грантам, утвержденным для отдельных групп ОП, а также на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, перевод осуществляется только на платной основе. Обучающиеся, поступившие в КРУ имени А.Байтурсынова на целевые места по образовательному гранту, могут переводиться в другой вуз только на платной основе. Обучающиеся ОП докторантуры переводятся только на платной основе.
16. Перевод обучающихся из зарубежных ОВПО в Университет осуществляется в случае, если размещен государственный образовательный заказ по соответствующему уровню образования, области образования и году приема и (или) имеющих международную специализированную аккредитацию национальных и (или) зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.
17. При переводе или восстановлении из зарубежной ОВПО обучающийся предоставляет документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру признания или нострификации в РК в установленном порядке.
18. Процедура восстановления возможна только в каникулярное время, но не позднее, чем за три дня до начала академического периода, за исключением случаев, оговоренных в пункте 436.
19. Обучающийся восстанавливается после отчисления, если им был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.
20. Обучающийся восстанавливается на любую форму обучения, на любую ОП независимо от сроков отчисления при восстановлении только на платной основе.
21. Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение четырех недель с даты отчисления.
22. Восстановление происходит на основании личного заявления на имя Председателя Правления-Ректора Университета, которое подается в директорат/ОР не позднее пяти дней да начало очередного академического периода. К заявлению о восстановлении прилагается копия документа, удостоверяющего личность; академическая справка (подлинник) или транскрипт.
23. На основании предоставленных документов для перезачета результатов обучения создается комиссия в соответствии с Главой 8. На основании результатов процедуры признания результатов обучения, директорат по согласованию с ОР составляет и утверждает ИУП обучающегося.
24. ОР в течение трех рабочих дней готовит приказ Председателя Правления – Ректора о восстановлении обучающегося.
25. Перевод обучающегося с курса на курс осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Университета о переводе. Приказы формируются Офисом Регистратора после завершения летнего семестра на основании представлений директора института. Для зимнего приема обучающихся магистратуры, докторантуры приказ о переводе с курса на курс издается в период зимних каникул не позднее 5 дней до начала весеннего семестра.
26. Основанием для перевода обучающегося с курса на курс (за исключением выпускного курса) по всем образовательным программам высшего и послевузовского образования (магистратура) является выполнение ИУП и отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение.
27. Обучающийся, не набравший установленный переводной GPA, с курса на курс не переводится, по заявлению остается на повторный курс обучения с оплатой неосвоенных кредитов. Для оформления обучения на повторном курсе обучающийся в срок до 20 августа подает заявление в директорат на имя Председателя Правления - Ректора Университета. На основании заявления обучающегося издается приказ ректора об обучении на повторном курсе. В случае, если обучающийся не предоставил заявление на повторный курс обучения, он отчисляется за академическую неуспеваемость в срок до 30 августа на основании представления начальника ОР.
28. Обучающийся, являющийся обладателем образовательного гранта, оставленный на повторный курс обучения, лишается образовательного гранта и продолжает свое дальнейшее обучение на платной основе.
29. Обучающийся может быть отчислен из Университета:
30. за академическую неуспеваемость;
31. за невыполнение требований образовательной программы (не защитившие дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект), не сдавший комплексный экзамен);
32. за нарушение принципов академической честности;
33. за нарушение Правил внутреннего распорядка или Устава Университета;
34. за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
35. за невыход из академического отпуска;
36. за непредставление личного дела, в том числе документов о признании документов об образовании, выданных зарубежными организациями;
37. по собственному желанию;
38. в связи с переводом в другой вуз;
39. в связи со смертью;
40. как не сформировавший ИУП;
41. как не набравший пороговый балл ЕНТ (для зачисленных на один академический год).
42. Обучающийся отчисляется за нарушение принципов академической честности, обнаруженных при выполнении курсовых, дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) и проверке их на заимствование материалов (плагиат) без права восстановления в следующем учебном году. На следующий год обучающийся может быть восстановлен для прохождения итоговой аттестации в форме сдачи комплексного экзамена.
43. Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию на основании личного заявления на имя Председателя Правления-Ректора Университета.
44. Обучающийся на платной основе до подачи заявления об отчислении по собственному желанию должен полностью произвести оплату за образовательные услуги за период до даты подачи заявления и подготовить обходной лист.
45. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другую ОВПО производится приказом Председателя Правления-Ректора Университета, на основании личного заявления обучающегося и письменного согласия ОВПО, в которую переводится обучающийся с даты написания заявления о переводе в другую ОВПО.
46. Обучающемуся, отчисленному из университета, выдается транскрипт, подписанный Председателем Правления - Ректором Университета. В транскрипт обязательно заносятся все учебные дисциплины или модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».
47. Обучающимся предоставляется академический отпуск на основании:
48. заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
49. повестки о призыве на воинскую службу;
50. рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.
51. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления-Ректора и предоставляет подтверждающие документы.
52. Офис Регистратора в течении трех рабочих дней издает приказ за подписью Председателя Правления-Ректора о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.
53. Копию приказа о предоставлении академического отпуска студенту, обучающемуся Офис Регистратора направляет в МНиВО РК, местные исполнительные органы и другие организации в течение трех рабочих дней.
54. После выхода из академического отпуска в связи с болезнью, обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления - Ректора и представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП.
55. В течение 15 рабочих дней со дня демобилизации из вооруженных сил РК обучающийся, ушедший в академический отпуск в связи с призывом на военную службу, должен написать заявление о выходе из академического отпуска. В противном случае он отчисляется.
56. Офис Регистратора в течение трех рабочих дней издает приказ за подписью Председателя Правления – Ректора о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием ОП, курса и группы.
57. При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту копию данного приказа в течение трех рабочих дней Офис Регистратора направляет в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство или направляет в местные исполнительные органы в области образования для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.
58. На основании предоставленных документов Комиссия по перезачету перезачитывает ранее освоенные дисциплины. На основании результатов процедуры признания результатов обучения, директорат по согласованию с ОР составляет и утверждает ИУП обучающегося, вышедшего из академического отпуска.
59. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение на курсе (и академическом периоде), с которого он оформлял данный отпуск.
60. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.
61. Университет обеспечивает перевод и восстановление обучающихся в единой информационной системе образования уполномоченного органа в области образования с прикреплением соответствующих документов.
62. Университет в течение трех рабочих дней с момента перевода, отчисления, приема, зачисления обучающихся вносит соответствующие изменения в единую информационную систему образования уполномоченного органа в области образования.
63. Перевод обучающегося с платной основы на государственный образовательный грант осуществляется в соответствии с нормативными требованиями МНиВО РК при наличии вакантных мест на конкурсной основе.
64. Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования, присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.
65. Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA.
66. В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA, преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), в следующую очередь – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.
67. Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, осуществляется в период летних и зимних каникул на конкурсной основе в следующем порядке:

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

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

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

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

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

1. К списку прилагаются заявления обучающегося, решения Ученого совета, транскрипт обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из университета.
2. На основании полученного свидетельства обладателя государственного образовательного гранта издается приказ Председателя Правления – Ректора на дальнейшее обучение по образовательному гранту.
3. Университет несет ответственность за своевременное возвращение в уполномоченный орган в области образования неиспользованных вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, в уполномоченный орган в области образования.

# Глава 17. Политика (правила) организации и проведения профессиональной практики, трудоустройства и карьерного роста выпускников

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

1. Профессиональная практика направлена на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
2. Каждый вид профессиональной практики имеет свои цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база профессиональной практики.
3. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются выпускающими кафедрами в соответствии со спецификой образовательной программы и подразделяются на учебную (ознакомительную), педагогическую, производственную, преддипломную, исследовательскую и проводятся согласно академическому календарю. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).
4. Для проведения профессиональной практики на выпускающей кафедре разрабатывается программа практики, согласовывается с базами практики и утверждается директором института.
5. Материалы практики хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с регламентированными сроками номенклатуры дел.
6. На основании единого представления директората института, согласованного с Офисом Регистратора, Центр карьеры и трудоустройства издает приказ о направлении обучающихся на профессиональную практику с указанием сроков ее прохождения, баз практики, назначении руководителей от кафедры. Представление формируется не позже месяца до начала профессиональной практики согласно академическому календарю.
7. Практика проводится на основании договоров, заключенных между университетом и организациями, определенными в качестве баз практик. А также при прохождении практики в сторонних организациях заключается индивидуальный трехсторонний договор, основанием которого выступает письмо-подтверждение (ходатайство) на имя директора института.
8. **Учебная практика** проводится для обучающихся 1 курса образовательных программ высшего образования всех направлений.
9. Цель учебной практики - приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии со специальностью обучения.
10. Основные задачи учебной практики:
11. общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
12. изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
13. изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства и др.
14. В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста различают ознакомительные, полевые, экскурсионные, маршрутные, школьные, вычислительные, пленэр и другие разновидности учебной практики.
15. Учебная практика проводится с ознакомительными экскурсиями в организациях, являющихся объектами будущей профессиональной деятельности.
16. Учебная практика закрепляется за выпускающей кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данному направлению.
17. Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и направлением подготовки.
18. **Производственная практика** проводится для обучающихся всех образовательных программ высшего образования, организуется со 2 курса для непедагогического направления, на 4 курсе для педагогического направления, а также для профильной магистратуры.
19. Производственная практика, в зависимости от ее содержания, закрепляется за выпускающей кафедрой либо за кафедрой, ведущей теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики.
20. Цель производственной практики - закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.
21. Основные задачи производственной практики:
22. изучение видов профессиональной деятельности по образовательной программе, их функций и задач;
23. закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
24. овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
25. приобретение организаторского и профессионального опыта;
26. приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
27. овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности и др.
28. Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с образовательной программой и должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций.
29. **Преддипломная практика** предусмотрена для подготовки и написания дипломной работы (проекта), содержание которой определяется темой выпускной квалификационной работы (проекта);
30. Основные задачи преддипломной практики:
31. сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
32. анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
33. формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
34. оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиям.
35. Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, руководитель дипломной работы (проекта), а также общий руководитель из числа ППС выпускающей кафедры.
36. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), с выставлением баллов. Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом.
37. Обучающиеся, проходящие итоговую аттестацию в форме сдачи комплексного экзамена, проходят производственную практику.
38. **Исследовательская практика** предусмотрена для магистрантов и докторантов с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.
39. За магистрантами и докторантами при прохождении исследовательской практики в качестве руководителей практик назначаются их научные руководители, а также общий руководитель из числа ППС выпускающей кафедры.

**Параграф 2. Организация профессиональной практики**

1. За обучающимися при прохождении профессиональных практик закрепляются руководители или методисты от выпускающих кафедр. Для организации и проведения педагогической практики методисты по педагогике и психологии. В качестве руководителей или методистов практики назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели выпускающей кафедры, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практик.
2. По профессиональным практикам на выпускающих кафедрах проводятся установочная и итоговая конференции.
3. Установочные конференции проводятся, как правило, за 3-5 дня до начала практики. В случае, когда один вид практики начинается сразу по завершении другого вида практики или каникул, конференция проводится раньше. На установочной конференции обучающихся знакомят с приказом о направлении на практику, с программой практики, сроками сдачи отчетной документации, сроками проведения итоговой конференции, проведением инструктажа по технике безопасности в местах прохождения практики т.д.
4. Итоговые конференции проводятся не позднее 6 дней после окончания практики с целью заслушивания отчетов обучающихся, подведения итогов практики, определения проблемных вопросов организации и проведения профессиональной практики, выработки механизмов их разрешения:
5. к итоговой конференции организуется выставка работ практикантов: стенгазет, макетов, тематических стендов, фотоальбомов, видеоматериалов и т.д.
6. на итоговой конференции могут быть поощрены лучшие практиканты от имени организации и института за добросовестность, инициативность, творческий подход к выполнению задач профессиональной практики.
7. Материалы конференций обязательно протоколируются. После проведения итоговой конференции руководитель практики оформляет отчет об организации и проведении практики.
8. По завершении учебного года, на основании отчетов руководителей всех видов практик, ответственный за профессиональные практики по кафедре составляет сводный отчет за учебный год.
9. Университет осуществляет контроль за обеспечением предприятиями и учреждениями нормальных условий труда и быта студентов, проведением обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка.
10. В период режима чрезвычайного положения, в случаях вспышки заболеваний КВИ, ухудшение ситуации в регионе при соответствующих решениях МЗ РК в Университете практики организуется в соответствии с внутренними инструкциями.
11. В необходимых случаях, обучающиеся направляемые на профессиональную практику должны пройти медицинское обследование и получить соответствующие прививки.

**Параграф 3. Определение базы практики**

1. В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие материально-техническую базу и квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой.
2. Требования к предприятиям и организациям, определенным в качестве база практики должны соответствовать Закону РК «О разрешениях и уведомлениях», и должны иметь необходимые разрешительные документы и уведомления.
3. Базами учебных практик являются лаборатории университета и организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.
4. Базами педагогической практики для обучающихся бакалавриата являются дошкольные организации, общеобразовательные организации (начального, основного среднего, общего среднего), организации технического и профессионального образования, а также организации, оказывающие образовательные услуги для детей с особыми потребностями.
5. Педагогическая практика магистрантов и докторантов, как правило, проводится на выпускающих кафедрах. В случае проведения педагогической практики в сторонних организациях заключаются соответствующие договоры.
6. Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю обучаемой образовательной программы (или родственные организации).
7. Базами преддипломной практики являются организации и предприятия, на которых разрабатываются дипломные работы (пректы).
8. Базами исследовательской практики являются научно-исследовательские организации, производственные предприятия, библиотеки, архивы и т.д.
9. В качестве баз практик могут быть организации, на базе которых организован филиал кафедры, где осуществляются практико-ориентированные занятия и обучение с элементами дуального обучения.
10. Для организации и проведения практик Центр карьеры и трудоустройства заключает двухсторонние договора с базами практик в соответствии с формой договора университета не позднее, чем за 2 месяц до начала практики.
11. Для обучающихся, предоставивших письма-запросы, ходатайства, институтом заключаются индивидуальные трехсторонние договора на прохождение практики, также не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.
12. Договоры с базами практик регистрируются и хранятся в Центре карьеры и трудоустройства, индивидуальные договоры – регистрируются в специальном журнале на кафедре и хранятся на кафедре.

**Параграф 4. Программы профессиональных практик**

1. Программы профессиональных практик разрабатываются выпускающими кафедрами, по своему содержанию отражают профиль образовательной программы, специфику вида практики, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.
2. Программа профессиональной практики согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик. Рассматриваются на заседаниях кафедр, принимающих участие в их разработке, методической комиссии института и утверждаются директором института.
3. Программа профессиональных практик должна отражать:

цель, задачи практики;

компетенции, формируемые при прохождении практики;

пререквизиты практики;

содержание практики;

методические указания по прохождению практики;

требования к отчетной документации и защите отчетов;

критерии оценивания практики;

список рекомендуемой литературы.

**Параграф 5. Отчетная документация практиканта**

1. Отчетная документация практиканта включает в себя:

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

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

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

1. Отчетная документация обучающихся по профессиональной практике сдается на проверку в течение первых 3-х дней после окончания практики.
2. Защита отчетов по профессиональной практике проводится не позднее 6 дней после ее завершения, на итоговой конференции.
3. Отчеты обучающихся по практикам, проводимым в летний период и оцениваемые в следующем учебном году, предоставляются на кафедру в течение первых 3-х дней последующего академического периода. Защита отчетов по практике в данном случае проводится не позднее 6 дней после начала этого академического периода.
4. Отчеты обучающихся по практикам, по окончании которых сразу начинается другой вид практики или следуют каникулы, представляются на кафедру не позднее 2-х дней до окончания практики. Защита отчета в таком случае проводится в последний день данной практики.
5. Отчеты обучающихся по практике хранятся на выпускающей кафедре согласно номенклатуры, после чего подлежат списанию. Списание осуществляется на основании акта, составленного ответственным за делопроизводство на кафедре.
6. В целях совершенствования проведения профессиональных практик и для оценивания уровня удовлетворенности результатами практики проводится анкетирование обучающихся и анкетирование руководителей от предприятий.
7. Ответственность за проведение анкетирования обучающихся и руководителей от базы практики несут заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры. Анализ анкетирования проводит руководитель практики от кафедры, который отражается в отчете по практике.

**Параграф 6. Оценивание результатов профессиональной практики**

1. Отчет по практике обучающийся защищает перед комиссией, которая создается распоряжением заведующего кафедрой.
2. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.
3. При назначении одного руководителя по практике (как правило, это различные виды учебной практики, исследовательская) оценка выставляется с учетом оформления отчета и итогов защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями.
4. При назначении двух и более руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от выпускающей кафедры (и при педагогической практике, с учетом оценки кафедры педагогики и психологии), удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки.
5. Итоги профессиональной практики обсуждаются на заседании кафедры.
6. Обучающийся, не явившийся на практику по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), направляется в соответствии с приказом ректора в установленные сроки, в индивидуальном порядке без отрыва от учебного процесса, при этом срок прохождения практики удваивается.
7. Обучающийся, не явившийся на практику по неуважительной причине, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или оценку «неудовлетворительно» при защите отчета, направляется повторно на практику в следующий академический период без отрыва от учебного процесса, при этом срок прохождения практики удваивается. Практику обучающийся включает в индивидуальный учебный план и проходит ее на платной основе. Обучающимся, восстановленным, переведенным из других вузов имеющим академическую разницу по практике, также включают в индивидуальный учебный план и проходят ее на платной основе.
8. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по практике, к итоговой аттестации не допускается и подлежит отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

**Параграф 7. Трудоустройство выпускников**

1. Значимым показателем эффективности работы ОВПО, качества образовательных программ является показатель трудоустройства выпускников.
2. Трудоустройство выпускников регламентируется нормативно-правовыми актами: Законом Республики Казахстан № 319-III «Об образовании» от 27 июля 2007 года; Правилами направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан № 390 от 30 марта 2012 года.
3. Основными звеньями в системе трудоустройства выпускников являются Центр карьеры и трудоустройства, директораты и кафедры.
4. В рамках обеспечения эффективности системы содействия трудоустройству выпускников в университете реализуются следующие направления деятельности:
5. совместная деятельность университета и работодателей на долговременной договорной основе по вопросам трудоустройства выпускников;
6. организация персонального трудоустройства и распределения обучающихся;
7. информационная и консультационная работа по вопросам трудоустройства выпускников;
8. организация и проведение тренингов и семинаров по вопросам трудоустройства.
9. Мониторинг трудоустройства и карьерного роста выпускников осуществляется на основании предоставления:
10. подтверждения направлений на работу, удостоверяющих факт принятия на работу (направления на работу по результатам распределения);
11. справок с места работы, подтверждающих факт трудоустройства;
12. ответов работодателей на официальные запросы вуза.
13. Центром карьеры и трудоустройства осуществляется анализ трудоустройства посредством получения сведений о наличии пенсионных отчислений.
14. Центр карьеры и трудоустройства систематически осуществляет запросы в организации, учреждения, предприятия о наличии вакансий на рынке труда.
15. Информация о наличии вакансий размещается на сайте университета, информированием директоратов и кафедр.
16. Студентам, обучающимся на платной основе, предоставляется право свободного трудоустройства.
17. Студенты, обучающиеся на основе договоров с организациями, направляются на работу в соответствии с условиями договора.
18. Студенты, обучающиеся на основе государственного образовательного заказа, по программе «Мәңгілік ел жастары – индустрияға» - «Серпін», а также обучающиеся из числа аульной (сельской) молодежи, поступивших в пределах квоты на основе государственного образовательного заказа – подлежат обязательному распределению. На основании представления руководителя центра карьеры и трудоустройства приказом ректора университета создается комиссия по персональному распределению молодых специалистов.
19. В состав комиссии входят: председатель – Председатель Правления-ректор университета, заместитель председателя – Член Правления, проректор по академическим вопросам, члены комиссии (не менее трех человек) – представители МИО, директора институтов, сотрудники Центра карьеры и трудоустройства.
20. Распределение выпускников обучавшихся по образовательному заказу осуществляется ежегодно комиссией по распределению молодых специалистов (в срок до 20 июня), на основании имеющихся вакансий, ходатайств или гарантийного письма с мест будущего трудоустройства.
21. В процессе работы комиссии, распределенным выпускникам предоставляется направление на работу по месту будущего трудоустройства на основании предоставленного ходатайства или гарантийного письма. В случае отсутствия ходатайства или гарантийного письма, обучающийся направляется в центр занятости населения по месту жительства, кроме обучающихся по программе «Мәңгілік ел жастары – индустрияға» - «Серпін». Уведомление молодых специалистов об их распределении осуществляется посредством выдачи направлений на работу не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения. При распределении выпускников, обучавшихся на основе государственного образовательного заказа комиссией учитывается следующее:
22. Выпускники программы «Мәңгілік ел жастары – индустрияға» - «Серпін» отрабатывают в регионе по месту обучения не менее трех лет после окончания университета.
23. Выпускники образовательных программ области «6В01 Педагогические науки» отрабатывают в организациях образования не менее трех лет после окончания университета.
24. Выпускники, поступившие на обучение по педагогическим, ветеринарным и сельскохозяйственным направлениям, определяющим социально-экономическое развитие села, в пределах квоты, отрабатывают соответственно в организациях образования, в подразделениях государственных органов, осуществляющих деятельность в области ветеринарии, в ветеринарных организациях и организациях независимо от формы собственности аграрного профиля, расположенных в сельской местности, не менее трех лет после окончания университета.
25. Выпускники, обучившиеся по другим направлениям подготовки кадров на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в организациях, независимо от формы собственности, не менее трех лет после окончания университета.
26. Выпускники, поступившие на обучение в докторантуру по программе докторов философии (PhD) на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в ВУЗах или научных организациях не менее трех лет после завершения обучения.
27. Комиссия освобождает от обязанности по отработке предусмотренной Законом следующие категории:
28. лицам в случае отсутствия вакансий в населенном пункте по месту проживания, работы или прохождения службы супруга (супруги);
29. инвалидам I и II группы;
30. лицам, поступившим для дальнейшего обучения в магистратуру, докторантуру в год выпуска;
31. беременным женщинам, лицам, имеющим, а также самостоятельно воспитывающим ребенка (детей) в возрасте до трех лет.
32. По итогам заседаний комиссии по распределению молодых специалистов оформляются протоколы заседания комиссии по персональному распределению выпускников\молодых специалистов, обучавшихся на основе государственного образовательного заказа, по все категориям государственного гранта и направляется в АО «Финансовый центр» (в срок до 01 июля).
33. Выпускники в срок до 01 октября в год окончания вуза предоставляют в университет документы, подтверждающие факт трудоустройства (справка с места работы). Выпускники/молодые специалисты, обучавшиеся на основе государственного образовательного заказа, по всем категориям гранта предоставляют документы, подтверждающие факт трудоустройства в центр карьеры и трудоустройства. Все остальные категории выпускников предоставляют документы, подтверждающие факт трудоустройства на выпускающую кафедру.
34. Срок отработки молодых специалистов исчисляется со дня заключения ими трудового договора с работодателями, и отрабатывают не менее трех лет.
35. Срок отработки определяется соразмерно времени их фактического обучения по государственному образовательному заказу после окончания Университета в пределах срока, предусмотренного настоящим пунктом, в случаях:
36. перевода с обучения на платной основе на обучение по государственному образовательному заказу;
37. перевода с обучения по государственному образовательному заказу на обучение на платной основе;
38. отчисления из университета при условии последующего восстановления в течение текущего или следующего учебного года.
39. Срок отработки рассчитывается по следующей формуле:

**T = y/х\*z,**

где:

Т – срок отработки в месяцах, без дробления на дни (при этом округление производится в большую сторону);

y – фактический срок обучения на основе государственного образовательного заказа в месяцах, без дробления на дни (при этом округление производится в большую сторону);

x – общий срок обучения в университете в месяцах (при этом округление производится в большую сторону);

z – срок отработки, предусмотренный пунктом 17 статьи 47 Закона и Правилами направления специалиста на работу, для граждан Республики Казахстан, отучившихся весь срок на основе государственного образовательного заказа, составляющий 36 месяцев.

1. Выпускники, обучившиеся по государственному образовательному заказу и не выполнившие обязательства по отработке, обязаны вернуть затраченные на их обучение финансовые средства в полном объеме в Финансовый Центр Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.

# Глава 18. Политика (правила) реализации элементов дуального обучения

1. В целях подготовки квалифицированных кадров с учетом реальных потребностей отраслей экономики Университет внедряет элементы дуальной системы обучения, осуществляет планирование и организацию образовательной деятельности на основе сочетания теоретического обучения с практической подготовкой на производстве.
2. Кафедры определяют дисциплины, изучаемые с элементами дуального обучения. Перечень дисциплин утверждается советом института на начало учебного года.
3. При организации дуального обучения по дисциплине не менее 30% учебного материала осваиваются непосредственно на производстве (технологический процесс, процесс творческой деятельности, финансово-экономические процессы, психолого-педагогический процесс).
4. Для проведения занятий по дисциплинам с дуальным обучением привлекаются практики-производственники.
5. Организация и проведение занятий осуществляется на базе предприятий, организаций г. Костанай и Костанайской области.
6. Обязательными компонентами реализации элементов дуального обучения являются: ОП, разработанная на основании профессиональных стандартов и отраслевых рамок квалификации при участии работодателей; договор по реализации дуального обучения, рабочая учебная программа дисциплины (силлабус), согласованная с предприятием, приказы о направлении обучающихся на предприятие.
7. Организация образовательного процесса с элементами дуального обучения осуществляется на основании академического календаря и расписания занятий. Лекционные занятия проводятся в Университете, а практические занятия – на базе предприятия. В расписании занятий отражается информация о предприятии, на базе которого осуществляется дуальное обучение.
8. Привлечение специалистов-практиков в Университет осуществляется как на условиях совместительства по трудовому договору, так и на условиях почасовой оплаты.

# Глава 19. Политика (правила) реализации трехъязычного образования

1. В соответствии с ГОСО высшего и послевузовского образования ВУЗы, внедряющие программы трехъязычного образования, осуществляют планирование и организацию образовательной деятельности на трех языках: языке обучения, втором и английском языках. Академические комитеты самостоятельно определяет процентное соотношение дисциплин, преподаваемых на языке обучения, втором и английском языках.
2. Основными принципами организации трехъязычного образования являются принцип непрерывности и принцип «двойного вхождения знаний». В соответствии с первым принципом языки изучаются с 1 курса. В соответствии со вторым – параллельное изучение и овладение языками осуществляется посредством изучения таких дисциплин как «Информационно-коммуникативные технологии» и другие.
3. В организации и планировании учебного процесса по программе трехъязычного образования принимают участие Академические комитеты, директорат института, кафедры, отдел международного сотрудничества.
4. В функции Академических комитетов входят разработка образовательных программ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации учебного процесса по программе трехъязычного образования;
5. В функции институтов и кафедр, осуществляющих подготовку и выпуск обучающихся трехъязычных групп, входят:
6. информирование обучающихся о возможности обучения по программе трехъязычного образования;
7. обеспечение участия обучающихся в отборочном тестировании на определение уровня владения языками;
8. формирование трехъязычных групп в разрезе образовательных программ по результатам отборочного тестирования;
9. разработка учебно-методического сопровождения дисциплин трехъязычного образования;
10. кадровое обеспечение дисциплин, читаемых на английском языке, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к преподавателям.
11. Отдел международного сотрудничества координирует:
12. организацию и проведение тестирования обучающихся на определение уровня владения казахским, русским и английским языками и отбор в полиязычные группы на основе результатов тестирования;
13. мониторинг качества преподавания дисциплин на английском языке;
14. мониторинг результатов деятельности обучающихся по программе трехъязычного образования;
15. организация и проведение разноуровневых курсов казахского, русского и английского языков, летней языковой школы для преподавателей, сотрудников и обучающихся университета;
16. проведение воспитательных, методических и научных мероприятий в рамках трехъязычного образования.
17. Организация трехязычного образования состоит из трех этапов: предварительный этап, этап языковой подготовки и основной этап.
18. Предварительный этап включает отбор обучающихся и преподавателей для участия в программе трехязычного образования.
19. Отбор обучающихся для зачисления в трехъязычную группу осуществляется из числа обучающихся первого курса на основе диагностики уровня владения казахским/русским и английским языком.
20. У обучающихся на казахском языке, проверяются знания по русскому и английскому языкам. У обучающихся на русском языке, проверяются знания по казахскому и английскому языкам.
21. Формирование трехъязычных групп осуществляется на организационной неделе до начала учебных занятий 1 семестра по результатам отбора, который проходит в два этапа: лексико-грамматический тест и собеседование.
22. В случае дополнительного зачисления в трехъязычную группу, перевода с другой образовательной программы или вуза обучающиеся проходят тестирование и собеседование на определение уровня знания казахского/русского и английского языков по согласованию с выпускающей кафедрой и директоратом.
23. К зачислению в трехъязычную группу допускаются обучающиеся, успешно прошедшие отбор на знание казахского/русского и английского языков, соответствующее уровням А2-В1.
24. Право преподавания дисциплин на английском языке имеют преподаватели со знанием английского языка, соответствующим уровню В1-В2 Европейского стандарта, а языковых дисциплин – В2-С1. Уровень владения английским языком должен подтверждаться наличием документа о прохождении международного экзамена (теста) на знание английского языка (IELTS, TOEFL, CEPT, TKT, CLIL, APTIS) c подтверждением уровня не ниже В1 согласно общеевропейской шкале CEFR (Common European Frameworkof Reference - Общеевропейские компетенции владения иностранным языком), диплома о наличии квалификации по образовательным программам «Иностранный язык: два иностранных языка», «Иностранная филология», «Переводческое дело» или сертификата о прохождении тестирования на соответствующий уровень.
25. Языковая подготовка включает:

1) Изучение казахского/русского языка осуществляется в рамках дисциплин обязательного компонента «Казахский язык/Русский язык», «Профессиональный казахский/русский язык»;

2) Изучение английского языка осуществляется в рамках дисциплин: «Иностранный язык», «Английский язык», «Профессионально-ориентированный иностранный язык», «Иностранный язык (профессиональный)»;

3) Преподавание базовых и профилирующих дисциплин на казахском/русском и английском языках осуществляется на втором, третьем и четвертом курсах обучения.

1. Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРОП) в рамках программы трехъязычного образования предусматривает две формы организации данного вида занятий: консультативная форма организации СРОП и креативно-практическая форма организации СРОП.
2. При консультативной форме организации занятий СРОП обучающиеся получают консультативную помощь при изучении языковых дисциплин.
3. Креативно - практическая форма организаций занятий СРОП предусматривает проведение дискуссий и деловых игр, решение бытовых и профессиональных ситуаций и задач (casestudy), выполнение и защиту проектных заданий на казахском\русском и английском языках в рамках дисциплин языковой подготовки, а также в рамках базовых и профилирующих дисциплин, читаемых на казахском\русском и английском языках.
4. Самостоятельная работа обучающихся (СРО) в рамках программы трехъязычного образования осуществляется в виде выполнения и сдачи индивидуальных заданий: разработка и защита презентации, написания сочинения, эссе или других видов письменных работ, поиск информации в сети Интернет и СМИ с целью подготовки и презентации доклада, подготовка и защита проекта, выполнение контролирующих и тестирующих заданий по материалам электронных учебников и обучающих программ на казахском\русском и английском языках.
5. Итоговый контроль знаний обучающихся по казахскому / русскому и английскому языкам осуществляется в сроки, осуществленные учебными планами ОП трехъязычного образования, в форме экзамена, предусматривающего оценку знаний, умений и навыков по всем видам речевой деятельности.
6. Содержание и продолжительность экзамена по казахскому/ русскому языкам определяются Типовыми учебными программами для ОП трехъязычного образования и выявляют соответствие знаний обучающихся требованиям, предусмотренным вышеуказанными требованиями учебных программ.
7. Содержание и продолжительность итогового контроля по английскому языку определяется по Типовой программе дисциплины «Иностранный язык» для неязыковых ОП и Типовой учебной программой по курсу английского языка для ОП трехъязычного образования.
8. Соответствие знанию обучающихся определенному уровню владения английским языком выявляется путем оценки четырех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо) в соответствии с требованиями европейского языкового стандарта.
9. Учебную практику в рамках программы трехъязычного образования для педагогических ОП рекомендуется организовывать на базе Назарбаев интеллектуальных школ, учебных заведений для одаренных детей, специализированных школ с обучением на трех языках, для других ОП – на базе организаций, предприятий и производственных объектов, где требуются знания профессионального казахского/ русского и английского языков.
10. Дипломные работы (проекты) и магистерские диссертации (проекты) обучающихся трехъязычных групп пишутся и защищаются на одном из трех языков по выбору (казахском, русском, английском).
11. База тестовых заданий комплексного экзамена итоговой аттестации обучающихся трехъязычных групп формируется на языке обучения.

# Глава 20. Политика (правила) реализации инклюзивного образования

1. С целью поддержки и продвижения интересов обучающихся с особыми образовательными потребностями Университет реализует инклюзивное образование.
2. Инклюзивное образование в Университете направленно на повышение уровня доступности и вовлеченности всех обучающихся в образовательный процесс, путем выявления и устранения возможных препятствий.
3. Университет признает культурное многообразие и надлежащий учет индивидуальных особенностей каждого обучающегося, предоставляет равные возможности всем обучающимся и не допускает дискриминации в отношении обучающихся по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, социальному статусу, семейному положению, физическим возможностями другим признакам.
4. Для содействия обеспечению высокого качества образования, психологическому благополучию студентов с особыми образовательными потребностями и их дальнейшей успешной интеграции в обществе в Университете создан Центр инклюзивного образования.
5. Университет в реализации инклюзивного образования учитывает особые образовательные потребности обучающихся, связанные с нарушением психофизического развития, поведенческими и эмоциональными проблемами, неблагоприятными условиями жизни (социальные, психологические, экономические, лингвистические и другие проблемы).
6. Образовательный и воспитательный процессы Университета ориентированы на формирование и развитие толерантного восприятия и отношений участников академического процесса.
7. Университет признает, что обучающиеся с особыми образовательными потребностями нуждаются в дополнительной поддержке.
8. Университет создает адаптивную образовательную среду, способствующую интеграции, обучающихся с особыми образовательными потребностями в академический процесс Университета.
9. Университет обеспечивает архитектурную доступность учебных корпусов, внутренних помещений, общежитий, спортивных и культурных сооружений, наличие учебных лабораторий, в том числе виртуальных, специализированных кабинетов.
10. С целью реализации инклюзивного образования и гарантии равных возможностей, для всех обучающихся при разработке ОП Университет руководствуется концепцией универсального дизайна обучения, предусматривающей разнообразие индивидуальных особенностей, обучающихся и гибкость программ при адаптации к их потребностям. Данная концепция позволяет реализовывать индивидуальные образовательные траектории обучения обучающим, за счет освоений основных ОП (Major) и дополнительной ОП (Minor), формирования ИУПов на основании достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов, индивидуальных образовательных потребностей, самостоятельного определения индивидуальных сроков обучения в процессе записи на учебные дисциплины.
11. Университет создает условия для обеспечения образовательной среды для обучающихся с особыми образовательными потребностями с использованием специальных учебных материалов, технических средств обучения, необходимых для освоения ОП данной категорией обучающихся, развивает дистанционное обучение в соответствии с главой 14 Правил реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий настоящей Академической политики.
12. Университет последовательно проводит целенаправленную работу по созданию доступной (безбарьерной) среды, которая учитывает актуальные потребности студентов с особыми образовательными потребностями (нарушения зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания).
13. В этих целях под потребности студентов с особыми образовательными потребностями адаптируется прилегающая к университету территория, входные пути, пути перемещения внутри всех учебных зданий. установлены пандусы, подъемные платформы для студентов с особо образовательными потребностями и лифты, корпуса оснащены тактильными и информационными указателями, имеются оборудованные санитарно-гигиенические помещения
14. Университет обеспечивает особый порядок преподавания освоения дисциплины «Физическая культура» на основании принципов здоровье сбережения и адаптивной физической культуры для обучающихся с физическими ограничениями.
15. Обучающийся с особыми образовательными потребностями при поступлении, восстановлении, переводе в Университет или в период обучения должен проинформировать руководство Университета о наличии особых образовательных потребностей (с представлением подтверждающих документов). Информирование руководства Университета о наличии особых образовательных потребностей возможно путем подачи заявления в директорат инстута.
16. Университет не несет ответственности за обеспечение особых образовательных условий, если обучающийся не проинформировал о наличии особых образовательных потребностей и не предоставил соответствующие подтверждающие документы.
17. Информация о наличии у обучающегося особых образовательных потребностей учитывается ППС, руководителями и сотрудниками Университета на всех этапах реализации образовательного процесса.
18. Учет и контроль лиц с особыми образовательными потребностями в Университете осуществляет отдел образовательных программ на основании данных, полученных от директоратов институтов.

# Глава 21. Политика интернационализации и академической мобильности

1. Интернационализация образования направлена на содействие инновационной деятельности и создание модели нового поколения партнерств с целью развития глобальной экономики знаний.
2. Направления интернационализации образования:

1) Аккредитация образовательных программ международными агентствами;

2) Обучение по программам двудипломного образования;

3) Реализация международных проектов;

4) Развитие академической мобильности обучающихся (входящей, исходящей, внешней, виртуальной);

5) Совместные научные исследования с зарубежными учеными, публикации на английском языке, участие в международных конференциях и конкурсах;

6) Регулярная ревизия партнерства и определение стратегических партнеров университета на основе потребностей университета;

7) Увеличение количества иностранных обучающихся;

8) Реализация программ изучения казахского и русского языков как иностранных;

9) Использование английского языка для обучения, включая разработку содержания обучения на английском языке, программы обучения на английском языке, владение иностранным языком преподавателями (требование к сертификации уровня владения иностранным языком).

1. Формирование доверительных взаимовыгодных отношений между КРУ им. А.Байтурсынова и зарубежными партнерами способствует:

1) для КРУ имени А.Байтурсынова – увеличению объемов международных научных исследований и проектов, созданию соглашений и программ как в сфере образования, так и в бизнес-сфере, повышению квалификации административно-управленческого аппарата и профессорско-преподавательского состава, обмен научным и академическим опытом, увеличение числа студентов, участвующих в программах академической мобильности

2) для международных партнеров вуза – расширению и укреплению существующих связей и созданию крепких, стабильных, систематических отношений в области научных исследований и инноваций, возможности получить образование в Казахстане, знакомству с культурой и традициями казахского народа;

3) для обучающихся – образованию высокого качества и востребованность на рынке труда.

1. Процесс интернационализации требует увеличения финансирования, поэтому Университет согласно Стратегии развития интернационализации и академической мобильности непременно соотносит ее с финансовыми ресурсами и возможностями вуза для того, чтобы обеспечить полноценное осуществление интернационализации.
2. В связи с этим в КРУ им. А.Байтурсынова:

1) академические образовательные программы разрабатываются на основе компетентностного подхода с учетом Национальной рамки квалификаций и Дублинских дескрипторов, являются привлекательными для работодателей;

2) проводится рекрутинг обучающихся как в Казахстане, так и за его пределами;

3) реализуются международные проекты;

4) предоставляется возможность изучения казахского и русского языков иностранным обучающимся;

5) предоставляется обучение на английском языке для развития интернационализации вуза;

6) укрепляются действующие международные связи в области науки, образования и инноваций, приумножается положительный опыт сотрудничества;

7) приглашаются зарубежные ученые для чтения лекций, проведения семинаров, практических занятий, соруководства магистерскими и докторскими исследованиями, выполнения научно-исследовательских проектов

8) обучающимся и административному персоналу, активно участвующему в международных проектах, предоставлена возможность изучить более детально особенности других стран, организуются дополнительные тренинги о том, как дипломатично и деликатно сотрудничать с представителями, ведущими учеными и потенциальными студентами других стран и культур;

9) доступны на разных языках брошюры, проспекты об университете (английском, казахском, русском) с целью продвижения университета как нового бренда, как высококачественного продукта в области образования РК;

10) постоянно обновляется информация на сайте вуза http://ksu.edu.kz;

11) предусмотрено предоставление бесплатных образовательных услуг для иностранных обучающихся.

1. Академическая мобильность КРУ им. А.Байтурсынова осуществляется согласно Правилам направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613, с изменениями от 08.01.2016 г. № 15.
2. Академическая мобильность дает возможность обучающимся обмена опытом, получения новых знаний, дополнительной информации, академическую свободу.
3. В вузе каждый обучающийся имеет возможность пройти внешнюю (международную) и виртуальную академическую мобильность. Под внешней академической мобильностью понимается обучение обучающихся в зарубежных вузах.
4. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.
5. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на обучающихся очной формы обучения.
6. Университет реализует виртуальную академическую мобильность, позволяющую расширить компетенции обучающихся.
7. Виртуальная академическая мобильность предполагает электронное обучение, т.е. изучение курсов дистанционного обучения предлагаемых высшим учебным заведением.
8. При реализации как виртуальной, так и традиционной академической мобильности допускается одновременное освоение дисциплин в отправляющем вузе в соответствии с индивидуальным учебным планом.
9. Координатором академической мобильности является отдел международного сотрудничества.
10. Основанием для осуществления академической мобильности является договор о сотрудничестве и официальное приглашение от зарубежного/казахстанского вуза.
11. При получении официального приглашения обучающиеся, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством вуза.
12. Составляется индивидуальный учебный план, который согласовывается с руководством кафедры. Обучающийся подает заявление. Заявление должно содержать мотивированное обоснование для участия обучающегося в программах мобильности за рубежом, сведения об уровне квалификации по языку обучения за рубежом, предшествующем обучению за рубежом, возможности получения гранта для обучения за рубежом (указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, образовательная программа, курс и язык обучения, должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных)).
13. К заявлению прилагаются письменное подтверждение принимающего вуза о приеме на обучение или приказ о зачислении студента на один семестр; индивидуальный учебный план: перечень дисциплин, выбранных для обучения в принимающем вузе, количество кредитов принимающего вуза; копии документов о предыдущем образовании, а также документы, определяющие финансовые условия поездки.
14. Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или год. Продление срока производится на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой.
15. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

1) бюджетных средств, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов;

2) внебюджетных средств университета;

3) средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;

4) личных средств участников академической мобильности.

1. Оформление направления производится в соответствии с действующим законодательством.
2. Решение о направлении обучающихся для реализации программ академической мобильности за счет средств университета принимается Правлением.
3. Выработкой критериев взаимного признания периодов обучения, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых принимающим вузом и решения вопросов академического признания, а также выработкой рекомендаций по развитию внешней академической мобильности занимается отдел международных отношений.
4. По завершению программы академической мобильности обучающиеся предоставляют транскрипт, на основании которого выпускающая кафедра составляет заключение по перезачету кредитов и признанию дисциплин.
5. Перезачет пройденных дисциплин в рамках академической мобильности осуществляется Комиссией согласно Главе 8.
6. Объявления о наборе заинтересованных обучающихся университета размещаются на сайте университета. Объявления включают всю информацию, касающуюся процедур, обязательных условий, периодов и критериев отбора кандидатов и т.д. без ссылок на дополнительные источники информации.
7. Академическая мобильность обучающихся не ведет, как правило, к увеличению нормативного срока обучения.
8. Ученый Совет университета вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности обучающихся и магистрантов за период обучения.
9. Преимущественным способом осуществления академической мобильности обучающихся Университета является направление их в другие вузы для:

1) обучения в рамках совместных программ двойных дипломов (степеней);

2) в рамках программ академического обмена;

3) прохождения учебной (исследовательской, производственной) практики;

4) участия в летних школах (семестрах);

5) изучения курсов дистанционного обучения предлагаемых высшим учебным заведением.

1. Отбор обучающихся для участия в традиционной внешней академической мобильности за счет средств республиканского бюджета и международных программ академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость, GPA 2,67 и выше, наличие сертификата международного экзамена, подтверждающего знание иностранного языка (уровень В1 и выше), знание языка принимающей стороны в соответствии с требованиями вуза-партнера, соответствие программе обмена, необходимый пакет документов.
2. Студенты, которых отобрали для участия в программе академической мобильности, проходят в принимающем вузе административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения.
3. Обучающиеся могут получать любую стипендию или помощь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, региональной или местной администрацией, самим университетом или другими организациями.
4. Соглашение об обучении (LearningAgreement) является документом, который устанавливает программу обучения, которой необходимо следовать в принимающем университете. Соглашение об обучении должно быть одобрено студентом, отправляющим и принимающим учреждением, организацией до начала обмена. Соглашение об обучении содержит список курсов или модулей курса и описывает программу обучения, которую обучающийся планирует изучить в принимающем учебном заведении. Соглашение об обучении для зарубежного вуза заполняется на английском или русском языке. При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности соглашение подписывается в трехстороннем порядке: обучающимся, ответственными за академическую мобильность обучающегося на уровне факультета и университета и официальным лицом принимающего учебного заведения.
5. Индивидуальный договор фиксирует обязательства обучающегося и направляющего вуза и регулирует процесс обучения по программе академической мобильности, подписывается обучающимся, родителем (опекуном) обучающегося и ректором КРУ имени А.Байтурсынова.
6. Основой реализации академической мобильности иностранных обучающихся является договор о международном сотрудничестве.
7. Решение о приглашении иностранного обучающегося в вуз в рамках академической мобильности принимается приказом ректора по представлению приглашающей кафедры при наличии следующих документов:

1) заявления;

2) копии паспорта;

3) сведений о полученном ранее образовании;

4) соглашение на обучение по программам академической мобильности (трехстороннее соглашение) или индивидуального плана, согласованного с принимающей кафедрой, деканатом (для стажировки).

1. Оплата стоимости обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания производится за счет личных средств обучающегося, средств направляющей стороны, принимающей стороны и стипендиальной программы или средств университета.
2. Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования зарубежных студентов и ученых решаются в соответствии с порядком, установленным в университете.
3. Интернационализация КРУ имени А.Байтурсынова – это долгосрочные инвестиции, требующие продуманного стратегического менеджмента, последовательной и целенаправленной работы, которая в конечном итоге принесет прибыль, преимущества для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, международных партнеров вуза, бизнес-партнеров университета.

# Глава 22. Согласование, утверждение и рассылка

1. Согласование, утверждение и рассылка положения должны производиться в соответствии с ДП 003-2020 Документированная процедура. Управление документацией.
2. Проект положения должен согласовываться с проректорами по направлениям деятельности, начальником отдела правового обеспечения и госзакупок, начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в «Листе согласования». Лист согласования хранится вместе с подлинником документа.
3. Положение утверждается Ученым советом.
4. Рабочие экземпляры настоящего Положения рассылаются в следующие адреса: всем проректорам, руководителям учебных подразделений, директорам институтов, заведующим кафедрами.

# Приложение А

**Образец распоряжения о продлении сроков прохождения внутрисеместровой аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Ахмет Байтұрсынов атындағы  Қостанай өңірлік университеті»  КЕ АҚ  Инженерлік және техникалық институт |  | НАО  «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»  Инженерноөтехнический институт |

**ӨКІМ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21.02.2022 ж. №37

Қостанай қаласы

**Аттестаттау кезеңінің мерзімдерін ауыстыру туралы**

**О переносе сроков аттестационного периода**

6В06102- Ақпараттық жүйелер білім беру бағдарламасының күндізгі оқу нысанындағы орыс тілінде, негізгі оқу бағдарламасы бойынша ақылы түрде білім алып жатқан 1 курс студенті Сыздыкова Асем Муратовнаны денсаулығына байланысты (18.02.2022 - 02.03.2022 ауырған уақыты) 2022 жылдың 04-18 қазан аралығында келесі пәндер бойынша бірінші семестрішілік аттестациялық кезен ұзартылсын:

1. Компьютерлік модельдеу негіздері

2. С++ бағдарламалау

3. Шет тілі

Сыздыковой Асем Муратовне, студентке 1 курса с русским языком обучения образовательной программы 6В06102-Информационные системы, обучающейся по основной образовательной программе с полным сроком обучения на платной основе, продлить первый аттестационный период (в связи с болезнью с 18.02.2022 по 02.03.2022) на срок с 04.03.2022 г. по 18.03.2022 г. по следующим дисциплинам:

1. Основы компьютерного моделирования
2. Программирование на С++
3. Иностранный язык

Негіздеме: А.М.Сыздыкованың өтініші директордың қолы қойылған, 02.03.2022 ж., №103 медициналық анықтамасы.

Основание: заявление Сыздыковой А.М. с визой директора, медицинская справка №103 от 02.03.2022 г.

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Фамилия**

**қолы/подпись**

Келісілді/Согласовано:

ТО бастығы (ТО бас әдіскері)/

Начальник ОР (методист ОР)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Фамилия

қолы/подпись

# Приложение Б

**Форма протокола удаления обучающегося с экзамена и аннулирования результатов экзамена**

А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университетi

Костанайский региональный университет им. А.Байтурсынова

**Протокол**

**удаления обучающегося с экзамена и аннулирования результатов экзамена**

от\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Институт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная программа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_ Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г.

В связи с установлением факта нарушения правил поведения студентов на экзамене (использование шпаргалки, мобильного телефона, других гаджетов, посторонней программы на компьютере, другое - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

удален с экзамена, результаты экзамена аннулируются.

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.Фамилия

Дежурный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.Фамилия

# Приложение В

**Образец распоряжения об индивидуальных сроках сдачи экзаменов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Ахмет Байтұрсынов атындағы  Қостанай өңірлік университеті»  КЕ АҚ  Инженерлік және техникалық институт |  | НАО  «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» Инженерно-технический институт |

**ӨКІМ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.05.2022 ж. №83

Қостанай қаласы

**Жазғы емтихан сессиясында емтихандарды тапсырудың жеке мерзімдері туралы**

**Об индивидуальных сроках сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии**

6В06102- Ақпараттық жүйелер білім беру бағдарламасының күндізгі оқу нысанындағы қазақ тілінде негізгі оқу бағдарламасы бойынша ақылы негізде білім алып жатқан 2 курс студенті Ергазина Аян Болатқызы (денсаулығына байланысты 10.05.2022 - 19.05.2022 дейін) жазғы емтихан сессиясының емтихандарын тапсыру мерзімдерін ауыстырып, келесі жеке кестені бекіту

Ергазиной Аян Болатқызы, студентке 1 курса группы ИС-22-311-10 с казахским языком обучения по образовательной программы 6В06102-Информационные системы, обучающейся по основной образовательной программе с полным сроком обучения на платной основе, перенести сроки сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии (в связи с болезнью с 10.05.2022 по 19.05.2022) и установить следующий индивидуальный график:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Күні /Дата** | **Уақыты / Время** | **Пән, емтихан түрі / Дисциплина, форма экзамена** | **Ауд.** | **Емтихан алушының Т.А.Ә /**  **Ф.И.О. экзаменатора** |
| 23.05.2022 | 10:00 | Компьютермен модельдеу негіздері, устно | 215 | Кузенбаев Б.А. |
| 27.05.2022 | 11:00 | Шетел тілі, устно | 217 | Омарова З.С. |

Негіздеме: А.Б.Ергазина өтініші директордың қолы қойылған, 19.05.2022ж., №303 медициналық анықтамасы.

Основание: заявление Ергазиной А.Б. с визой директора, медицинская справка № 303 от 19.05.2022 г.

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Фамилия**

**қолы/подпись**

Келісілді/Согласовано:

ТО бастығы (ТО бас әдіскері)/

Начальник ОР (методист ОР)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Фамилия

# Приложение Г

**Форма экзаменационного билета**

А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университетi

Костанайский региональный университет им. А.Байтурсынова

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Емтихан билетi №**

**Экзаменационный билет №**

Пән \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина

Сұрақтар:

Вопросы:

1

2

3

Оқытушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель қолы аты-жөні

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кафедра отырысында

қаралды және бекiтiлдi \_\_\_\_.\_\_\_. 20 \_\_ж., хаттама №

Рассмотрены и утверждены

на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра меңгерушiсi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой қолы аты-жөні

# Приложение Д

**Правила поведения и обязанности при проведении экзамена методом компьютерного тестирования**

**ВЕДУЩИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ должен:**

1. До начала тестирования передать дежурным сотрудникам номер своего мобильного телефона на случай, если в ходе тестирования у студента возникнет вопрос технического характера по формулировке тестового задания или по его оформлению (не читаются формулы, таблицы, рисунки и т.п.), чтобы дежурные могли быстро пригласить экзаменатора для разъяснения по данным вопросам.
2. До конца экзамена находиться поблизости от аудитории тестирования.
3. Не входить в аудиторию тестирования, кроме случая, описанного в пункте 1.

**ДЕЖУРНЫЕ** **СОТРУДНИКИ В АУДИТОРИИ должны:**

1. До начала проведения экзамена ознакомить обучающихся с правилами поведения на экзамене.
2. Обеспечивать тишину и рабочую обстановку в ходе проведения экзамена.
3. Не допускать использования обучающимися шпаргалок, мобильных телефонов, других гаджетов, использования на компьютере других программ, кроме системы тестирования.
4. При использовании обучающимися бумажных и электронных шпаргалок, мобильных телефонов, других гаджетов или посторонних программ на компьютере, удалить обучающегося с экзамена с оформлением протокола и без выяснения факта того, успел ли он воспользоваться шпаргалкой или нет.
5. При возникновении у обучающихся вопросов технического характера пригласить в аудиторию ведущего преподавателя.

**ОБУЧАЮЩИЕСЯ должны:**

1. Иметь при себе студенческий билет или удостоверение личности.
2. Знать свои логины и пароли для входа в системы тестирования Moodle и Platonus.
3. Соблюдать тишину, не пользоваться шпаргалками, помощью других лиц, не подсказывать.
4. Отключить все мобильные телефоны и другие гаджеты и убрать их со стола.
5. Не доставать мобильные телефоны и гаджеты во время проведения экзамена.
6. Отключить все посторонние окна на мониторе, кроме окна тестирования. Не включать посторонние окна и программы до окончания тестирования и ознакомления с оценкой.

# Приложение Е

**Форма паспорта базы тестовых заданий**

А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университетi

Костанайский региональный университет им. А.Байтурсынова

Институт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПАСПОРТ №\_\_\_\_**

**БАЗЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

id курса (только для теста в Moodle)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1.Предназначен для студентов образовательной программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Язык обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Количество кредитов \_\_\_  7. Общее количество вопросов \_\_\_\_\_  8. Количество используемых типов тестовых вопросов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Автор(ы) тестовых заданий:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  /подпись/ / Ф.И.О./  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  /подпись/ / Ф.И.О./  Зав. кафедрой:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /подпись/ /Ф.И.О./ |
| Результаты экспертизы:  Тестовая база по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соответствует программе курса.  Дата экспертизы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  **Утверждено на заседании кафедры «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_\_\_** |

# Приложение Ж

**Форма листа идентификации**

А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университетi

Костанайский региональный университет им. А.Байтурсынова

**Сәйкестендіру парағы/Лист идентификации**

Білім беру бағдарламасы / Образовательная программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пән / Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студенттің аты-жөні / Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курсы / Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тобы / Код группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емтихан күні / Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проставляется представителем директората института)

----------------------------------------------(линия отреза)----------------------------------------

А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университетi

Костанайский региональный университет им. А. Байтурсынова

**Сәйкестендіру парағы (үзік талон)/Лист идентификации (отрывной талон)**

Білім беру бағдарламасы / Образовательная программа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пән / Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Емтихан күні / Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сәйкестендіру нөмері / Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(институт директоратының өкілі қол қойған/проставляется представителем директората института)

# Приложение К

**Форма заявления об апелляциипо результатам проведения экзамена в форме компьютерного тестирования**

Председателю

апелляционной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ курса

образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

**Заявление**

Прошу пересмотреть результаты экзамена по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в связи со следующими причинами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **вопроса** | **Содержание вопроса, варианты ответа** | **Причина апелляции\*** |
|  |  |  |

\*Причинами апелляции могут быть: 1) Вопрос составлен не корректно или не понятно; 2) В вариантах предложенных ответов нет правильного; 3) Не правильно определен вариант правильного ответа; 4) Отсутствует фрагмент текста, в результате которого невозможно определить однозначно правильное решение (по п 1,2,3 - обучающийся доказывает правоту своего решения; по п.4 - балл присуждается автоматически)

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) ФИО обучающегося

**Заключение руководителя программы о пересмотре результата экзамена:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ вопроса** | **Тестовое задание** | **Решение по апелляции**  **(согласен / не согласен)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) Ф.И.О. преподавателя

Согласовано: зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

# Приложение Л

**Форма заявления об апелляциипо результатам проведения экзамена (формы экзамена - письменная, устная, творческое задание)**

Председателю

апелляционной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ курса

образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

**Заявление**

Прошу пересмотреть результаты экзамена по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать и обосновать причину несогласия с экзаменационной оценкой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

# Приложение М

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии**

**по результатам проведения экзамена**

НАО «Костанайский

региональный

университет

им. А.Байтурсынова»

ПРОТОКОЛ

**заседания апелляционной комиссиипо результатам проведения экзамена**

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ф.

**Повестка дня**

Рассмотрение заявления обучающегося \_\_\_ курса образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

о пересмотре результатов экзамена по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма экзамена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экзаменационная оценка до апелляции – \_\_\_\_\_ баллов

**РЕШИЛИ:**

На основании исследования представленных материалов, с учетом заключения кафедры ***по результатам апелляции*** ***выставить следующую экзаменационную оценку с учетом апелляции – \_\_\_\_\_ баллов / добавить к экзаменационной оценке -\_\_\_\_\_\_баллов.***

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Фамилия

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Фамилия обучающегося

# Приложение Н

**Форма заявления обучающегося на участие в летнем семестре**

Председателю Правления - Ректору

НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

Куанышбаеву С.Б.

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса образовательной программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Заявление**

Прошу Вас разрешить освоение следующих учебных дисциплин в летнем семестре 20\_\_-20\_\_\_ учебного года по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать причину: академической задолженности, перевода, восстановления, освоения дополнительных предметов)

исходя из стоимости 1 кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Количество кредитов\*** | **Сумма к оплате, тенге** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего к оплате |  |  |

Всего к оплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( всего к оплате - прописью)

Оплату гарантирую в полном объеме к 1 июля 20\_\_\_ года. С условиями организации и проведения летнего семестра согласен.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. обучающегося

Дата

**Директор (зам директора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

**Методист института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

# Приложение П

**Форма паспорта базы тестовых заданий комплексного экзамена**

Утвержден протоколом

заседания методической комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование института

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

**Паспорт базы тестовых заданий компьютерного тестирования**

**по дисциплинам комплексного экзамена**

**по образовательной программе**

**\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(код-Наименование образовательной программы)

Таблица 1 – Перечень и нумерация дисциплин

|  |  |
| --- | --- |
| **№ дисциплины** | **Наименование дисциплины** |
| 1 | Дисциплина 1 |
| 2 | Дисциплина 2 |
| ……. | ……… |

**\* Для ИЭиП, ИТИ, СХИ, ПИ (ОП направления подготовки «Услуги»)**

Таблица 2 – Перечень и нумерация тем с количеством тестовых вопросов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер дисц-ны | № темы | Наименование темы | Количество вопросов с одним правильным ответом | Количество вопросов с несколькими правильными ответами | Всего  кол-во вопросов в базе тестовых заданий |
| 1 | 1 | Тема 1 |  |  |  |
| 1 | 2 | Тема 2 |  |  |  |
| 1 | 3 | Тема 3 |  |  |  |
| 1 |  | **Итого по дисциплине 1** | 225 | 25 | 250 |
|  | …… |  |  |  |  |
| 2 | 7 | Тема 7 |  |  |  |
| 2 | 8 | Тема 8 |  |  |  |
| 2 |  | **Итого по дисциплине 2** |  |  |  |
| …… | …… | ……… |  |  |  |
|  |  | **Итого** |  |  | 1000 |

Продолжение приложения П

**\* Для ПИ (педагогические науки)**

Таблица 2 – Перечень и нумерация тем с количеством тестовых вопросов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер дисц-ны | № темы | Наименование темы | Количество вопросов с одним правильным ответом по «Педагогике и методике обучения» | Количество вопросов по каждой дисциплине с одним правильным ответом по направлению подготовки | Количество вопросов с несколькими правильными ответами по направлению подготовки | Кол-во вопросов с контекстным заданием | Всего  кол-во вопросов в базе тестовых заданий |
| 1 | 1 | Тема 1 |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | Тема 2 |  |  |  |  |  |
| 1 | 3 | Тема 3 |  |  |  |  |  |
| 1 |  | **Итого по дисциплине 1** | 300 | - | - | - | 300 |
|  | …… |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 7 | Тема 7 |  |  |  |  |  |
| 2 | 8 | Тема 8 |  |  |  |  |  |
| 2 |  | **Итого по дисциплине 2** |  |  |  |  |  |
| …… | …… | ……… |  |  |  |  |  |
|  |  | **Итого** |  |  |  |  | 1001 |

Паспорт базы тестовых заданий рассмотрен на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. протокол № \_\_\_

**Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Фамилия**

**(подпись)**

Принял (а):

**Методист ОДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Фамилия**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**(подпись)**

**\*Примечание по распределению количества вопросов по ИА (компьютерное тестирование) для ИЭиП, ИТИ, СХИ, ПИ (ОП направления подготовки «Услуги»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество дисциплин | Количество вопросов по каждой дисциплине | Количество вопросов с одним правильным ответом | Количество вопросов с несколькими правильными ответами | Итого |
| 4 | 250 | 225 | 25 | 1000 |
| 5 | 200 | 180 | 20 | 1000 |
| 6 | 170 | 153 | 17 | 1020 |
| 7 | 150 | 135 | 15 | 1050 |
| 8 | 125 | 112 | 13 | 1000 |

Продолжение приложения П

**Примечание\* по распределению количества вопросов по ИА (компьютерное тестирование) для ПИ (педагогические науки)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество дисциплин | Количество вопросов с одним правильным ответом по «Педагогике и методике обучения» | Количество вопросов по каждой дисциплине с одним правильным ответом по направлению подготовки | Количество вопросов с несколькими правильными ответами по направлению подготовки | Количество вопросов с контекстным заданием | Итого |
| 4 | 300 | 167 | 100 | 100 | 1001 |
| 5 | 300 | 125 | 100 | 100 | 1000 |
| 6 | 300 | 100 | 100 | 100 | 1000 |
| 7 | 300 | 84 | 100 | 100 | 1004 |
| 8 | 300 | 72 | 100 | 100 | 1004 |

# Приложение Р

**Форма тематики дипломных работ (проектов) института**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Институт |  | Бекітемін  Институт кеңесінің  төрағасы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аты-жөні  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ ж. |

**202\_ - 202\_ оқу жылында \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ институты бойынша дипломдық жұмыстары мен дипломдық жобалардың тақырыптары/**

**Тематика дипломных работ и дипломных проектов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ институту на 201\_ - 202\_ учебный год**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ білім беру бағдарламасы бойынша/**

(шифр-Атауы)

**по образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(шифр-Наименование)

1. каз / рус

2.

3.

4...

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ білім беру бағдарламасы бойынша**

(шифр-Атауы)

**образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(шифр-Наименование)

1.

2.

3.

4...

**Кеңес хатшысы/Секретарь совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөні**

# Приложение С

**Форма заявления на дипломную работу (проект)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Заведующему кафедрой**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (название кафедры)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О.)  **от обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О.)  **курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **образовательной программы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Код-Наименование) |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас разрешить выполнение дипломной работы (дипломного проекта) на кафедре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название темы на каз. /рус./ англ. языках)

и назначить руководителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.Фамилия

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_202\_ г.

Согласие руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.Фамилия

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_202\_ г.

# Приложение Т

**Образец представления на утверждение рецензентов дипломных работ и дипломных проектов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ Ректоры – Басқарма Төрағасының  м.а. А.Ж.Тегі  экономика және құқық институтының директоры  А.Ж.Тегі |  | Председателю Правления-  Ректору  КРУ имени А. Байтурсынова  Куанышбаеву С.Б.  директора института  экономики и права  Фамилия И.О. |

**ҰСЫНЫС ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ СТ

Қостанай қ. г. Костанай

**Дипломдық жұмыстары мен дипломдық жобалардын рецензенттерін бекіту туралы /Об утверждении рецензентов дипломных работ и дипломных проектов**

Экономика және құқық институтының күндізгі оқу нысанындағы білім беру бағдарламалары бойынша студенттердің дипломдық жұмыстары мен дипломдық жобалардың рецензенттері келесі құрамда **бекітілсін:**

**Утвердить** рецензентов дипломных работ и дипломных проектов студентов очной формы обучения института экономики и права по образовательным программам в следующем составе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Аты-жөні, тегі/ Ф.И.О. | Жұмыс орны / Место работы | Лауазымы / Должность | Білімі (ғылыми немесе академикалық дәрежесі, негізгі білімі) / Образование (ученая или академическая степень, базовое образование) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **6В02201-Тарих/6В02201-История** | | | | |
| 1 | Мукатаева Лепуда Каримовна | Нарықбаев атындағы Қазақ мемлекеттік заң академиясы/Казахская государственная юридическая академия им.Нарикбаева | к.и.н.,  профессор | ҚПИ 1975 ж., Тарих мамандығы/  КПИ, специальность История, 1975 г. |
| 2 | Нурбаев Жаслан Есеевич | Л. Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті Л. Гумилев атындағы еұу,аймақтану кафедрасы /Евразийский национальный университет | к.и.н.,  доцент | А.Байтурсынов атындағы ҚМУ, Қазақстан тарихы,құқық және экономика негіздері, 2003 ж./КГУ им А.Байтурсынова, история,основы права и. |

Продолжение приложения Т

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | им.Л.Гумилева,кафедра регионоведения |  | экономики, 2003 г |
| **6В02302– Переводческое дело/ 6В02302– Аударма ісі** | | | | |
| 1. | Шматкова Галина Борисовна | «Алтел» АҚ КЖТ/ ГРК АО «Алтел» | Бас маманы/  Старший специалист | Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты,«ағылшын және неміс тілі оқытушысы»,1989 ж.,/  Костанайский государственный педагогический институт, «учитель английского и немецкого языков»,1989 г. |
| 2. | Гейко Наталья Романовна | Челябі мемлекеттік университеті Қостанай филиалы, филология кафедрасы / Костанайский филиал Челябинского Государственного Университета, кафедра филологии | Аға оқытушы / Старший преподава  тель | Қостанай әлеуметтік-техникалық университеті З.Алдамжар ат. «Аударма ісі», 2003ж. / Костанайский социально-технический университет им. З.Алдамжара «Переводческое дело», 2003 г. |

**Ұсынысты әзірлеген / Представление вносит:**

**ЭжҚИ директоры/ Директор ИЭиП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Тегі**

қолы/подпись

# Приложение У

**Форма заявления об утверждении темы магистерской диссертации (проекта) и научного руководителя**

Председателю ученого совета

КРУ имени А.Байтурсынова

Куанышбаеву С.Б.

магистранта 1 года обучения образовательной программы Код-Наименование научно-педагогического / профильного направления

Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему магистерской диссертации (проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(тема указывается на государственном, русском и английском языках)

научного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы)

научного консультанта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы)

Дата подпись

Визы согласования:

Начальник УНиК подпись И. Фамилия

Директор института подпись И. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование института)

Заведующий кафедрой подпись И. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Научный руководитель подпись И. Фамилия

# Приложение Ф

**Форма заявления о переутверждении темы магистерской диссертации (проекта)**

Председателю ученого совета

КРУ имени А.Байтурсынова

Куанышбаеву С.Б.

магистранта \_\_\_\_ года обучения образовательной программы Код-Наименование

научно-педагогического / профильного направления

Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу переутвердить тему магистерской диссертации (проекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(утвержденная тема на государственном, русском и английском языках)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(утверждаемая тема на государственном, русском и английском языках)

Дата подпись

Визы согласования:

Начальник УНиК подпись И. Фамилия

Директор института подпись И. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование института)

Заведующий кафедрой подпись И. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Примечание: к заявлению прилагаются обоснование переутверждения темы диссертации (проекта), подписанное научным руководителем и выписка из протокола заседания совета института

# Приложение Х

**Форма обоснования переутверждения темы магистерской диссертации (проекта)**

Ф.4-52

Председателю ученого совета

КРУ имени А.Байтурсынова

Куанышбаеву С.Б.

**ОБОСНОВАНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину переутверждения темы диссертации (проекта))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Научный руководитель** подпись **И. Фамилия**

# Приложение Ц

**Форма отзыва на дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект)**

Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова

**ОТЗЫВ**

научного руководителя на дипломную работу / дипломный проект / магистерскую диссертацию / магистерский проект *(оставить нужное)*

**Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образовательная программа**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код наименование ОП)

**Тема**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание отзыва:**

1) соответствие работы направлению подготовки и отраслям науки;

2) характеристика актуальности работы;

3) характеристика теоретического уровня и практической значимости;

4) характеристика полноты, глубины и оригинальности решения поставленных вопросов;

5) оценка готовности работы к защите.

В резюмирующей части отзыва должно быть дано аргументированное заключение о допуске или не допуске к защите и оценка работы по бальной-рейтинговой системе.

**Научный руководитель,**

**ученая степень, ученое звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Фамилия И.О.**

(подпись)

М.П.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

# Приложение Ш

**Форма рецензии на дипломную работу (проект) / магистерскую диссертацию (проект)**

**РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу / дипломный проект / магистерскую диссертацию / магистерский проект *(оставить нужное)*

**Ф.И.О. обучающегося полностью**

**по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Содержание основной части рецензии дипломной работы (проекта):**

1. объем и перечень разработанных вопросов в пояснительной записке, графической части;
2. актуальность темы;
3. качество выполнения работы, практическая и научная ценность, экономическая эффективность предлагаемых разработок и т.п.;
4. замечания к дипломной работе (проекту).

**Содержание основной части рецензии магистерской диссертации (проекта):**

1. оценка актуальности темы;
2. оценка степени обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации (проекте);
3. оценка степени новизны каждого научного положения, выводов, заключения, сформулированных в диссертации (проекте);
4. анализ недостатков по содержанию и оформлению диссертации (проекта).

В **резюмирующей части рецензии** должно быть дано аргументированное заключение о возможности присуждения степени «бакалавр» / квалификации специалиста / степени «магистр» по образовательной программе Код-Наименование, оценка всей работы по балльно-рейтинговой буквенной системе.

**Рецензент,**

**ученая степень,**

**должность** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Фамилия И.О.**

(подпись)

М.П.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение Щ**

**Форма заявления об апелляциипо результатам итоговой аттестации**

Председателю

апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ курса

образовательной программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

**Заявление**

Прошу пересмотреть результаты комплексного экзамена / защиты дипломной работы (проекта) / защиты магистерской диссертации (проекта) (нужное подчеркнуть) по образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование образовательной программы)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**\*в случае комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **вопроса** | **Содержание вопроса, варианты ответа** | **Причина апелляции\*** |
|  |  |  |

\**Причинами апелляции могут быть: 1) Вопрос составлен не корректно или не понятно; 2) В вариантах предложенных ответов нет правильного; 3) Не правильно определен вариант правильного ответа; 4) Отсутствует фрагмент текста, в результате которого невозможно определить однозначно правильное решение (по п 1,2,3 - обучающийся доказывает правоту своего решения; по п.4 - балл присуждается автоматически)*

**\*в случае защиты дипломной работы (проекта) / магистерской работы (проекта)**

в связи с тем что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать и обосновать причину несогласия с результатом ИА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

# Приложение Э

**Форма протокола заседания апелляционной комиссиипо результатам итоговой аттестации**

НАО «Костанайский

региональный университет

имени А.Байтурсынова»

**ПРОТОКОЛ**

**заседания апелляционной комиссиипо результатам проведения итоговой аттестации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель: (Ф. И.О.)

Члены комиссии: (Ф. И.О.), (Ф. И.О.), (Ф. И.О.) …

Приглашены ведущие преподаватели / специалисты: (Ф. И.О.), (Ф. И.О.) …

**Повестка дня**

1. Рассмотрение заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. обучающегося )

\_\_\_ курса, образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о пересмотре результатов ИА, проведенной в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КЭ в форме КТ / защиты дипломной работы (проекта) / защиты магистерской диссертации (проекта)

**Результат ИА до апелляции** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*в случае комплексного экзамена в форме компьютерного тестирования**

**РЕЗУЛЬТАТЫ АПЕЛЛЯЦИИ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тестовое задание** | **Причина апелляции** | **Результат (удовлетворить /не удовлетворить)** |
|  |  |  |  |
| **Итого добавить** | | |  |

**\*в случае защиты дипломной работы (проекта) / магистерской работы (проекта)**

**РЕЗУЛЬТАТЫ АПЕЛЛЯЦИИ** (в случае защиты выпускной работы)**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Анализ выставленных оценок всеми членов комиссии в разрезе критериев** | **Анализ ответов на КЭ /**  **Анализ выпускной работы, отзыва, рецензий** | **Анализ индивидуального протокола КЭ экзамена / защиты** |
|  |  |  |  |

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Итоговая оценка по БРС*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(букв. выражение, цифровой эквивалент, %-е соединение и традиционная оценка)

**Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Приложение Ю

**Форма отчета председателя аттестационной комиссии по бакалавриату**

**НАО «КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.БАЙТУРСЫНОВА»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

институт

**ОТЧЕТ**

**о работе аттестационной комиссии**

**и результатах итоговой аттестации студентов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Код Образовательная программа

**в 20\_\_\_-20\_\_\_\_ учебном году**

Обсужден и утвержден

ученым советом,

протокол №\_\_ от \_\_ \_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Фамилия

Председатель АК, должность,

научная степень,

Ф.И.О

Костанай

Продолжение приложения Ю

**Пояснительная записка**

Работа аттестационной комиссии осуществлялась в соответствии с (перечислить нормативные документы МНиВО РК, университета (положения, приказы, распоряжения).

Итоговую аттестацию проходили \_\_\_\_\_\_\_студентов.

1. Перечень аттестационных испытаний, входящих в процедуру итоговой аттестации студентов по образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Состав Аттестационной комиссии утвержден приказом ректора КРУ имени А.Байтурсынова от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Даты начала и окончания работы АК, конкретные сроки проведения аттестационных испытаний.

4. Структура и содержание дополнительного комплексного экзамена, форма проведения, соответствие вопросов программе обучения и требованиям квалификационной характеристики; направленность экзамена на выявление у выпускника практических навыков и умений; сбалансированность теоретической и практической части экзамена.

5. Численность выпускников, сдавших дополнительные комплексные экзамены (Таблица \_).

6.Характеристика знаний обучающихся, выявленных на дополнительных комплексных экзаменах.

7. Замечания, недостаткии рекомендации.

8. Аналитические данные о тематике дипломных работ (проектов) и степени готовности к проведению защиты (соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства).

9. Численность выпускников, защитивших выпускные квалификационные работы (Таблица № \_);

10. Анализ качества дипломных работ (проектов) и уровня профессиональной подготовки студентов.

11. Дипломные работы (проекты), выполненные по заказу предприятий, организаций.

12. Замечания по содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, по составлению отзывов и рецензий, форме и качеству защиты.

13. Характеристика качества подготовки студентов по специальности/образовательной программе (положительные стороны и недостатки).

14. Выводы и рекомендации по дальнейшему совершенствованию качества профессиональной подготовки.

**Председатель АК:**

**должность, научная степень Фамилия и инициалы**

Продолжение приложения Ю

Таблица 1 - Результаты сдачи КЭ и защиты дипломных работ за 20\_\_-20\_\_ учебный год

Образовательная программа (Код) - Наименование

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма итоговой аттестации | Кол-во допущенных | Кол-во сдававших | из них сдали на | | | | | | | | | | | | | | | Средний балл | Не явилось | % качества от сдававших | % успеваемости от сдававших |
| отлично | | | хорошо | | | | | удовлетворительно | | | | | неуд. | |
| А / 4,0 / (95-100%) | А- / 3,67 /(90-94%) | Всего | В+ / 3,33 / (85-89%) | В / 3,0 / (80-84%) | В- / 2,67 / (75-79%) | С+ / 2,33 / (70-74%) | Всего | С / 2,0 / (65-69%) | С- / 1,67 /(60-64%) | D+ / 1,33 /(55-59%) | D- / 1,0 / (50-54%) | Всего | F, FХ / 0 / (0-49%) | Всего |
| 1-ый комплексный экзамен |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2-ой комплексный экзамен |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Защита дипломных работ (проектов) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2 - Общие результаты итоговой аттестации выпускников за 20\_\_\_-20\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Допущено к ИА | Не явилось на ИА | Кол-во сдавших ИА | Из них сдали на | | | | Получили неудовлет-  ворительно | Средний балл |
| отлично | отлично и хорошо | смешанные оценки | только удовлет-ворительно |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 3 - Результаты итоговой аттестации по формам обучения за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Показатели | Очная | Заочная | Итого |  |
|  | % качества |  |  |  |  |
|  | % успеваемости |  |  |  |  |
|  | Получили диплом с отличием |  |  |  |  |

Продолжение приложения Ю

Таблица 4 - Сравнительный анализ выпуска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Предыдущий период | Отчетный период |
| % качества |  |  |
| % успеваемости |  |  |
| Средний балл |  |  |

Таблица 5 - Список выпускников специальности/образовательной программы Код- Наименование за 20\_\_ - 20 \_\_ учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. студента | номер выданного диплома |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Приложение Я

**Форма отчета председателя**

**аттестационной комиссии по магистратуре**

**НАО «КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.БАЙТУРСЫНОВА»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

институт

**ОТЧЕТ**

**о работе аттестационной комиссии**

**и о результатах итоговой аттестации магистрантов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Код – Наименование образовательной программы

**в 20\_\_-20\_\_ учебном году**

Обсужден и утвержден

ученым советом,

протокол №\_\_ от \_\_ \_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Фамилия

Председатель АК, должность,

научная степень,

Ф.И.О

КостанайПродолжение приложения Я

**Пояснительная записка**

Работа аттестационной комиссии осуществлялась в соответствии с (перечислить нормативные документы МНиВО РК, университета (положения, приказы, распоряжения).

Итоговую аттестацию проходили \_\_\_\_\_\_\_магистрантов.

1. Итоговая аттестация представлена защитой магистерской диссертации (проекта).

2. Состав Аттестационной комиссии утвержден приказом ректора КРУ имени А.Байтурсынова от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Даты начала и окончания работы АК, конкретные сроки проведения защиты магистерской диссертации (проекта).

4. Аналитические данные о тематике выпускных квалификационных работ и степени готовности к проведению защиты (соответствие тематики современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства).

5. Численность выпускников, защитивших магистерскую диссертацию (проект) (Таблица №\_\_).

6. Анализ качества выпускных квалификационных работ и уровня профессиональной подготовки магистрантов.

7. Магистерские диссертации (проекты), выполненные по заказу предприятий, организаций;

8. Замечания по содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, по составлению отзывов и рецензий, форме и качеству защиты.

9. Недостатки в подготовке магистрантов по данной специальности/образовательной программе.

10. Конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров.

**Председатель АК:**

**должность,**

**научная степень Фамилия и инициалы**

**(подпись)**

Продолжение приложения Я

Таблица 1 - Результаты защиты магистерской диссертации за 20\_\_-20\_\_ учебный год

Образовательная программа (Код) - Наименование

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма итоговой аттестации | Кол-во допущенных | Кол-во сдававших | из них сдали на | | | | | | | | | | | | | | | | Средний балл | Не явилось | % качества от сдававших | % успеваемости от сдававших |
| отлично | | | хорошо | | | | | | удовлетворительно | | | | | неуд. | |
| А / 4,0 / (95-100%) | А- / 3,67 /(90-94%) | Всего | В+ / 3,33 / (85-89%) | В / 3,0 / (80-84%) | В- / 2,67 / (75-79%) | С+ / 2,33 / (70-74%) | Всего | С / 2,0 / (65-69%) | | С- / 1,67 /(60-64%) | D+ / 1,33 /(55-59%) | D- / 1,0 / (50-54%) | Всего | F,FХ / 0 / (0-49%) | Всего |
| Защита магистерской диссертации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2 - Сравнительный анализ выпуска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Показатели | Предыдущий период | Отчетный период |
|  | % качества |  |  |
|  | % успеваемости |  |  |
|  | Средний балл |  |  |

Таблица 3 - Список выпускников образовательной программы Код - Наименование за 20\_\_ - 20 \_\_ учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. магистранта | номер выданного диплома |
| **Научное и педагогическое направление** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Профильное направление** | | |
|  |  |  |