

«Мирас» университеті

Университет «Мирас»

С изменениями, внесенными на основании
Решения Ученого Совета университета «Мирас»
Протокол №1 от 26 августа 2021 года

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА УНИВЕРСИТЕТА «МИРАС»



Утверждена на заседании Ученого совета
университета «Мирас»
Протокол № 2 от «28» августа 2020 г.

г. Шымкент, 2020

Под редакцией Мырзалиева Б.А.

Составители:

Мырзалиев Малик Болатович	Президент
Даниярова Акмарал Бахт-Полатовна	Вице-президент по оперативному управлению
Ан Евгения Юрьевна	Вице-президент по развитию
Лигай Елена Александровна	Финансовый директор
Кистаубаева Дильдар Мусахметовна	Проректор по учебной и учебно-методической работе
Хан Инна Юрьевна	Проректор по научно-исследовательской работе и инновациям
Султанова Валида Илашбаевна	Проректор по социальной и воспитательной работе
Бикбулатов Рафаэль Маратович	Проректор по хозяйственной деятельности и общим вопросам
Гак Галина Владимировна	Начальник учебно-методического управления
Айгабилов Аскар Мухтарович	Начальник отдела административного управления и кадров
Бунина Наталья Викторовна	Директор образовательно-инновационного центра
Роговой Александр Викторович	Директор научно-исследовательского центра
Истомин Сергей Петрович	Директор по маркетингу
Джаманкузова Венера Жайнаковна	Заведующая отделом магистратуры
Курбанов Исмаил Джабраилович	Специалист отдела международных связей
Дуйсебаева Багдат	Начальник отдела дистанционно-образовательных технологий

Академическая политика университета «Мирас» определяет меры, правила и процедуры по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленные на реализацию студентоориентированного обучения и повышения качества образования.

Настоящая Академическая политика является собственностью университета «Мирас» и предназначена для внутреннего пользования в осуществлении академической деятельности университета.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	4
Общие положения	5
Список сокращений	7
Глоссарий	9
1. Правила приема на образовательные программы высшего и послевузовского образования	17
2. Правила признания результатов формального и неформального образования	28
3. Правила внутреннего распорядка	31
4. Правила академической честности	39
5. Правила регистрации обучающихся на учебные дисциплины	46
6. Правила планирования, организации и реализации образовательного процесса	48
7. Правила определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ППС	52
8. Правила организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	59
9. Правила организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий и организаций в качестве баз практик	73
10. Правила реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий	76
11. Правила реализации трехязычного образования	79
12. Правила реализации элементов дуального обучения	81
13. Правила реализации инклюзивного образования	82
14. Правила академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников	85
15. Правила организации научно-исследовательской деятельности обучающихся	90
16. Правила написания и оформления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов)	96
17. Правила академической аттестации магистрантов	107
18. Правила проведения проверки письменных работ на предмет наличия заимствований	109
19. Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся	111
20. Правила предоставления академических отпусков	116
21. Правила работы в информационно-образовательном портале MirasApp	117
Приложения	123

Введение

Университет «Мирас» (далее Университет) - крупный центр образования, науки и культуры г. Шымкента и Туркестанской области, оказывающий образовательные услуги высшего и послевузовского образования. Университет образован в мае 1997 года на базе научно-учебного центра МКТУ им. А. Яссави, созданного Министерством образования и науки РК в августе 1996 года, центра по обработке образовательных технологий по международным стандартам.

С 2006 года Университет начал осуществлять подготовку кадров по образовательным программам магистратуры.

В 2009 году Университет «Мирас» был аккредитован Американским советом по аккредитации университетов, что стало одним из первых опытов в сфере негосударственного высшего образования.

Важной вехой в истории Университета является 2012 год. В этом году Университет Мирас стал членом Американской ассоциации International Alliance for Innovation «Technology & Education IAINTECHED», внедрил новую систему управления, создал и внедрил собственную информационную базу. Реализация масштабных образовательных проектов позволила Университету «Мирас» в кратчайшие сроки завоевать лидирующие позиции в образовательном пространстве Южного Казахстана и сформировать устойчиво позитивное восприятие бренда Университета «Мирас».

Университет в соответствии с Программой развития университета «Мирас» на 2019-2024 годы определяет в качестве задач развития следующие: увеличение контингента обучающихся и слушателей Университета «Мирас»; актуализация, повышение эффективности учебно-методических материалов и методов обучения; увеличение среднего уровня компетенции выпускников, обучающихся, сотрудников и ППС; обеспечение финансовой безопасности Университета, для планомерной реализации поставленных задач; расширение сфер участия и влияния Университета, в разрезе регионов, секторов экономики, возраста и категории населения.

Общие положения

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

Настоящая Академическая политика разработана на основании следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Стратегический план развития Республики Казахстан до 2025 года, утвержденный указом Президента Республики Казахстан от 15 февраля 2018 года № 636;
- Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы, утвержденная постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов всех уровней образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
- 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»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности».
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направление подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием».
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан «Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования"».
- Программа развития Университета «Мирас» на 2019-2024 годы, утвержденная решением Ученого совета университета (Протокол №1, от 19 августа 2019 года).

Академическая политика Университета «Мирас» включает: Правила приема на образовательные программы высшего и послевузовского образования; Правила признания результатов формального и неформального образования; Правила внутреннего распорядка; Правила академической честности; Правила регистрации обучающихся на учебные дисциплины; Правила планирования, организации и реализации образовательного процесса; Правила определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса и норм учебной нагрузки ППС; Правила организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; Правила организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий и организаций в качестве баз практик; Правила реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий; Правила реализации трехязычного образования; Правила реализации элементов дуального обучения; Правила реализации инклюзивного образования; Правила академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников; Правила организации научно-исследовательской деятельности обучающихся; Правила написания и оформления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов); Правила академической аттестации магистрантов; Правила проведения проверки письменных работ на предмет наличия заимствований; Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся; Правила предоставления академических отпусков; Правила работы в информационно-образовательном портале MirasApp.

Академическая политика Университета «Мирас» основана на принципах академической честности, внутреннего обеспечения качества, инноваций и интернационализации и студентоцентрированности.

Академическая политика обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями университета, ППС, сотрудниками и обучающимися. Нарушение требований Академической политики является основанием для применения к должностным лицам университета, ППС, сотрудникам и обучающимся мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

Список сокращений

CEFR	Common European Framework of Reference
DALF	Diplome Approfondi de Langue française
DELF	Diplôme d'Études en Langue française
DSH	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang
ECTS	Европейская система перевода и накопления баллов
GMAT	Graduate Management Admission Test
GRE	Graduate Record Examinations
IELTS	International English Language Tests System
TOEFL	Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm
TOEFL IBT	Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm
TCF	Test de connaissance du français
TFI	Test de Français International
БД	базовые дисциплины
ВК	вузовский компонент
ГОСВО	Государственный общеобязательный стандарт высшего образования
ГОСПО	Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ДОТ	дистанционные образовательные технологии
ЕНТ	Единое национальное тестирование
ИА	итоговая аттестация
ИАК	Итоговая аттестационная комиссия
ИУП	индивидуальный учебный план
КВТ	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им, утвержденные приказом Министра образования и науки, Республики Казахстан № 391 от 17 июня 2015 года
КТ	комплексное тестирование
КТО	кредитная технология обучения
КЭД	каталог элективных дисциплин
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
НИР	научно-исследовательская работа
ОВПО	организация высшего и послевузовского образования
ОМС	отдел международных связей
ООД	общеобразовательные дисциплины
ОР	офис Регистратора
ОП	образовательная программа
ПД	профилирующие дисциплины
ПК	Приемная комиссия

ППС	профессорско-преподавательский состав
Проректор по УУМР	проректор по учебной и учебно-методической работе
Проректор по НИРиИ	проректор по научной работе и инновациям
РК	Республика Казахстан
СК	Студенческая канцелярия
СРО	самостоятельная работа обучающихся
СРОП	самостоятельная работа обучающегося с преподавателем
ТиПО	техническое и профессиональное образование
УМУ	Учебно-методическое управление
УМС	Учебно-методический совет
ЦОС	Центр обслуживания обучающихся
ЦОР	цифровые образовательные ресурсы
ОЭСР	Организации экономического сотрудничества и развития
ЭИР	экспериментально-исследовательская работа

Глоссарий

Академическая мобильность	перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другую ОВПО (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своей ОВПО 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, магистранты, слушатели) 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 ОВПО самостоятельно для освоения образовательной программы.
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. описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершении изучения образовательной программы
Дескрипторы (descriptors)	соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующегося на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах.

Дипломная работа	выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы, соответствующей профилю образовательной программы.
Дипломный проект	выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненная с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов.
Дистанционные образовательные технологии	обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.
Дифференцированный зачет	форма оценивания уровня усвоения дисциплины «Физическая культура» и выполнения программы профессиональной практики.
Доктор философии (PhD)	степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в РК или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством РК.
Дополнительная образовательная программа (Minor)	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.
Модуль	автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки.
Модульное обучение	способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин.
Национальная рамка квалификации	структурированное описание уровней квалификации, признаваемых на рынке труда.
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.
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) модуля.

Постреквизиты	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модуля.
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 после завершения их изучения.
Рабочая учебная программа (syllabus)	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.
Рубежный контроль	контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	работа по определённому перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая посредством тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов. В зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента, самостоятельную работу магистранта; 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 ОВПО или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя, самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя.
Совместная образовательная программа	образовательная программа, совместно разработанная и реализуемая двумя и более вузами.
Средний балл успеваемости (GradePointAverage– 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 ее содержание, объем, рекомендуемую литературу.
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	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.

1. Правила приема на образовательные программы высшего и послевузовского образования

1.1. Настоящие Правила приема на образовательные программы высшего и послевузовского образования (далее – Правила приема) определяют порядок приема поступающих в Университет на образовательные программы (далее - ОП) бакалавриата и магистратуры.

1.2. Прием на обучение в Университет на ОП высшего и послевузовского образования осуществляет приемная комиссия (далее - ПК), которая создается приказом ректора Университета и функционирует на постоянной основе, до утверждения нового состава ПК.

1.3. Председателем ПК является ректор Университета, в состав ПК входят проректора по направлениям, руководители структурных подразделений и представители профессорско-преподавательского состава (далее - ППС). Количественный состав ПК состоит из нечетного числа членов и не превышает 9 человек.

1.4. 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 зачислением поступающих; обучения технического персонала приемной комиссии; предоставление информации о качественных и количественных показателях проведенного приема руководству и подразделениям Университета, а также в МОН РК.

1.5. Решения ПК принимаются коллегиально, путем голосования каждым из членов ПК лично по каждому из вопросов повестки дня. При равенстве голосов голос председателя ПК является решающим. Заседания ПК являются правомочными в случае присутствия не менее 2/3 ее членов.

1.6. Приказом ректора Университета назначается ответственный секретарь ПК, не являющийся членом ПК.

1.7. В срок до 10 июня председателем ПК утверждаются программы специального и творческих экзаменов, собеседований, разработанные секторами, расписание специальных и творческих экзаменов, с указанием формы проведения экзамена, даты, времени и места проведения, консультации, расписание собеседований.

1.8. На ОП бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое, профессиональное, послесреднее, высшее образование.

1.9. На ОП магистратуры принимаются лица, имеющие высшее образование.

1.10. Университет осуществляет прием обучающихся на ОП бакалавриата и магистратуры за счет оплаты обучения из собственных средств обучающегося или средств социальных партнеров Университета.

1.11. Для зачисления на платное обучение по ОП бакалавриата, допускаются лица, имеющие общее среднее образование, а также техническое, профессиональное, послесреднее образование и поступающие не по родственным направлениям подготовки кадров, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам по области образования

«Педагогические науки» - не менее 75 баллов, по областям образования «Искусство и гуманитарные науки», «Бизнес, управление и право», «Информационно-коммуникационные технологии», «Услуги» – не менее 50 баллов. При этом по каждому предмету ЕНТ или творческому экзамену необходимо набрать не менее 5 баллов.

1.12. Для зачисления на платное обучение по программам высшего образования допускаются лица, имеющие техническое, профессиональное, послесреднее образование, поступающие по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам не менее 25 баллов, в том числе не менее 5 баллов по каждой дисциплине ЕНТ или творческому экзамену или прошедшие собеседование.

1.13. Для зачисления на платное обучение по программам высшего образования, допускаются лица, имеющие сертификаты международных стандартизированных тестов SAT, AST, IB (при этом перевод баллов осуществляется в соответствии с Приложением 1.1. к настоящей Академической политике).

1.14. Граждане РК, имеющие техническое и профессиональное или послесреднее образование с квалификацией «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр» по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования принимаются в Университет на обучение по ОП высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения.

1.15. Граждане РК, имеющие высшее образование, принимаются в Университет на обучение по ОП высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения.

1.16. Прием на ОП высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения, осуществляется на платной основе по результатам собеседования.

1.17. Прием иностранных граждан на обучение в Университет на программы высшего образования на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией в течение календарного года. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

1.18. Прием иностранных граждан на платной основе осуществляется на ОП, прошедшие аккредитацию.

1.19. Прием лиц, указанных в пунктах 1.11, 1.12, настоящих Правил приема, поступающих в Университет на ОП бакалавриата, осуществляется по их личным заявлениям в соответствии с баллами сертификата ЕНТ или электронного сертификата с уникальными данными претендента, публикуемом на сайте Национального центра тестирования, а также результатами специального экзамена, творческих экзаменов, установленного Университетом проходного балла. При этом для выпускников организаций среднего или технического и профессионального, послесреднего образования, поступающих на группу ОП бакалавриата, требующих творческой подготовки, учитываются баллы по истории Казахстана, грамотности чтения (язык обучения). Для лиц, поступающих на группы ОП бакалавриата, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по профилирующей дисциплине. Для лиц, поступающих в Университет по ОП образования «Педагогические науки», требующие специального экзамена, учитываются баллы по

истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения (язык обучения), двум профильным предметам. Для лиц, поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по общепрофильной и профилирующей дисциплинам. Прием лиц, указанных в пунктах 1.11, 1.12, настоящих Правил приема, на обучение по ОП бакалавриата области «Педагогические науки», за исключением направления 6B014 «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития» осуществляется с учетом результатов специального экзамена. Прием на обучение по ОП бакалавриата направлений 6B014 «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития», 6B021 «Искусство» осуществляется с учетом результатов творческих экзаменов.

1.20. Для лиц, указанных в пунктах 1.11, 1.12, 1.13 настоящих Правил приема, поступающих в Университет на ОП бакалавриата, за исключением ОП всех направлений подготовки области «Педагогические науки» и направления 6B021 «Искусство» Университет устанавливает проходной балл с учетом особенностей направления подготовки.

1.21. Проходной балл, установленный Университетом по направлениям подготовки 6B023 «Языки и литература», 6B041 «Бизнес и управление», 6B042 «Право», 6B061 «Информационно-коммуникационные технологии», 6B062 «Телекоммуникации», 6B111 «Сфера обслуживания» для лиц, указанных в пунктах 1.11, настоящих Правил приема, составляет 50 баллов, для лиц, указанных в пункте 1.12 - 25 баллов.

1.22. Пункт 1.21 настоящих Правил приема не распространяется на лиц, поступающих в Университет на ОП направлений подготовки 6B023 «Языки и литература», 6B041 «Бизнес и управление», 6B042 «Право», 6B061 «Информационно-коммуникационные технологии», 6B062 «Телекоммуникации», 6B111 «Сфера обслуживания», определенным пунктом 5 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования.

1.23. Лица, не набравшие пороговый балл по результатам ЕНТ, установленный в пункте 4 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования, зачисляются в Университет по очной форме обучения на платной основе на учебный год. При этом в течение и по завершении учебного года (в срок до 25 августа) повторно сдают ЕНТ и предоставляют сертификат с баллами не ниже, установленных пунктом 4 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования.

1.24. Для организации и проведения специальных и творческих экзаменов приказом ректора Университета создаются комиссии, действующие на период проведения экзаменов.

1.25. В состав комиссии по творческим экзаменам по группам образовательных программ ОП направления подготовки 6B014 «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития» бакалавриата входят ППС университета, представители общественных организаций, средств массовой информации, а также представители местного уполномоченного органа в области культуры и спорта, имеющие соответствующее образование по профилю. Комиссия состоит из нечетного количества

членов. На первом заседании комиссии большинством голосов из числа членов комиссии избирается председатель. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При принятии решений при равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

1.26. В состав комиссии по специальным экзаменам входят ППС университета, представители общественных организаций, средств массовой информации. Комиссия состоит из нечетного количества членов. На первом заседании комиссии большинством голосов из числа членов комиссии избирается председатель. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При принятии решений при равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

1.27. Проведение специальных или творческих экзаменов осуществляется по группам образовательных программ бакалавриата, в соответствии с Перечнем групп ОП, по которым проводятся специальные или творческие экзамены, установленными Приложением 1 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования.

1.28. Для сдачи специальных и творческих экзаменов поступающие представляют в приемную комиссию Университета следующие документы: документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник); 2 фотокарточки размером 3х4 сантиметра; копию документа, удостоверяющего личность; сертификат ЕНТ (при его наличии); копию документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов, спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 года «О физической культуре и спорте» (при его наличии).

1.29. Прием заявлений для сдачи творческого экзамена осуществляется ПК в период с 20 июня по 7 июля календарного года. При проведении ЕНТ в электронном формате прием заявлений от поступающих для сдачи творческого экзамена осуществляется в ОВПО с 20 июня по 7 июля календарного года.

1.30. Творческий экзамен проводится ПК с 8 по 13 июля календарного года. При проведении ЕНТ в электронном формате творческий экзамен проводится с 8 по 13 июля календарного года.

1.31. Информация о сроках приема документов для сдачи творческого экзамена и сроках творческого экзамена размещается на сайте университета в разделе «Расписание экзаменов для абитуриентов».

1.32. Лица, поступающие на группу ОП бакалавриата, требующую творческой подготовки, имеющие документы об общем среднем, техническом и профессиональном или послесреднем образовании, сдают два творческих экзамена. Лица, поступающие на группу ОП бакалавриата, требующую творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающую сокращенные сроки обучения, сдают один творческий экзамен в соответствии с Приложением 1.2 к Академической политике.

1.33. Прием заявлений, документов и проведение специального экзамена для поступления по области образования «Педагогические науки» осуществляются ПК в срок

с 20 июня по 24 августа календарного года. При проведении ЕНТ в электронном формате прием документов поступающих и проведение специального экзамена для поступления по области образования "Педагогические науки" осуществляются в период с 20 июня по 20 августа календарного года.

1.34. Информация о сроках приема документов для сдачи специального экзамена и сроках специального экзамена, утвержденное расписание специальных и творческих экзаменов, до 20 июня календарного года, размещается на сайте университета в разделе «Расписание экзаменов для абитуриентов».

1.35. Допуск поступающего в аудиторию проведения специальных и творческих экзаменов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.36. Аудитории Университета, в которых проводятся специальные и творческие экзамены, оснащаются оборудованием, осуществляющим видео или аудио запись.

1.37. В период ограничительных мер, связанных с форс-мажорными обстоятельствами, специальные и творческие экзамены могут проводиться в режиме онлайн с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, сервиса для проведения видеоконференций.

1.38. Университет обеспечивает видеозапись или аудиозапись специальных и творческих экзаменов. Видеозапись или аудиозапись специальных и творческих экзаменов хранится до 1 сентября календарного года, а затем уничтожается по акту в присутствии председателя ПК, ответственного секретаря и не менее трех членов ПК. Форма акта уничтожения видеоматериалов или аудиоматериалов определяется ПК.

1.39. В день экзамена до начала специальных и творческих экзаменов поступающим выдается экзаменационный материал, объясняется порядок оформления титульных листов, указывается время начала и окончания специальных и творческих экзаменов, время и место объявления результатов и процедура подачи заявления на апелляцию. Форма заявления представлена в Приложении 1.3 к настоящей Академической политики.

1.40. Творческие экзамены для поступающих, имеющих документы об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании, оцениваются по 45-балльной системе. Творческий экзамен для поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения, оценивается по 20-балльной системе.

1.41. Специальный экзамен для поступающих по ОП бакалавриата области образования «Педагогические науки» оценивается в форме «допуск» или «недопуск».

1.42. Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок, итоги проведения специального экзамена – ведомостью допуска, протоколом комиссии и передаются ответственному секретарю ПК для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

1.43. Результаты специальных и творческих экзаменов объявляются в день проведения экзамена.

1.44. По результатам специальных экзаменов по области образования «Педагогические науки» поступающему выдается выписка из ведомости для

предъявления в ОВПО по месту зачисления. По результатам творческого экзамена поступающему выдается выписка из ведомости для поступления на платной основе независимо от места сдачи творческого экзамена.

1.45. На период проведения специальных и творческих экзаменов в целях соблюдения требований, предъявляемых к экзамену, разрешения спорных вопросов, защиты прав лиц, сдающих соответствующие экзамены, приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия, состав которой состоит из нечетного числа членов, включая ее председателя.

1.46. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично лицом, сдавшим специальный или творческий экзамен, до 13.00 часов следующего рабочего дня после объявления результатов специального или творческого экзамена и рассматривается апелляционной комиссией в течение одного дня.

1.47. Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава. Решение по апелляции о несогласии с результатами специального или творческого экзамена принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

1.48. Университет в день завершения экзамена передает в информационную систему Национального центра тестирования МОН РК результаты специального и творческого экзамена.

1.49. Для проведения собеседования лиц, указанных в пунктах 1.14, 1.15, 1.16, 1.17 настоящих Правил приема, приказом ректора создается комиссия по проведению собеседования. В состав комиссий входят сотрудники и ППС Университета. Председатель комиссии назначается приказом ректора. Комиссия состоит из нечетного количества человек. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на собеседовании. При принятии решений при равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

1.50. Собеседование проводится в соответствии с расписанием, утвержденным председателем ПК, которое размещается на сайте Университета в разделе «Расписание экзаменов для абитуриентов».

1.51. Аудитории Университета, в которых проводится собеседование, оснащаются оборудованием, осуществляющим видео- или аудиозапись.

1.52. В период ограничительных мер, связанных с форс-мажорными обстоятельствами, собеседование может осуществляться в онлайн-режиме с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, сервиса для проведения видеоконференций.

1.53. Университет обеспечивает видеозапись или аудиозапись собеседования. Видеозапись или аудиозапись собеседования хранится до 1 сентября календарного года, а затем уничтожается по акту в присутствии председателя приемной комиссии, ответственного секретаря и не менее трех членов приемной комиссии. Форма акта уничтожения видеоматериалов или аудиоматериалов определяется приемной комиссией.

1.54. Собеседование проводится в устной форме в виде развернутых ответов поступающего на поставленные вопросы в соответствии с Программой собеседования, утвержденной председателем приёмной комиссии. На подготовку к ответам и на собеседование поступающему отводится не более 10 минут.

1.55. Процедура собеседования оформляется протоколом, установленной ПК формы. Комиссия по проведению собеседования с поступающими рекомендует или не рекомендует обучающегося к зачислению. Результат собеседования доводится до сведения поступающего в день собеседования. Выписка из протокола комиссии вкладывается в личное дело поступающего.

1.56. Апелляция по вступительным испытаниям в форме собеседования не предусмотрена.

1.57. Прием на ОП магистратуры Университета осуществляется по результатам комплексного тестирования (КТ), которое проводится в бумажном или в компьютерном формате на базе пункта проведения комплексного тестирования или в организациях, определяемых уполномоченным органом в области образования в сроки, определяемые Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования.

1.58. Прием иностранных граждан на ОП магистратуры Университета осуществляется на платной основе по результатам собеседования в течение календарного года. Процедура собеседования с иностранными гражданами, поступающими на ОП магистратуры в соответствии с пунктами 1.49-1.56 настоящих Правил приема. Зачисление иностранных граждан осуществляется не позднее чем за 5 дней до начала академического периода.

1.59. Прием заявлений поступающих в магистратуру в вуз проводится приемными комиссиями вуза и (или) через информационную систему с 1 июня по 15 июля календарного года.

1.60. Вступительный экзамен по арабскому языку и творческие экзамены для поступающих в магистратуру проводятся в ОВПО с 16 по 25 июля календарного года.

1.61. Лица, поступающие в магистратуру, сдают КТ, включающее тест по иностранному языку (по выбору – английский, немецкий, французский), тест по профилю групп образовательных программ, тест на определение готовности к обучению (по выбору – на казахском или русском языках).

1.62. Лица, поступающие в магистратуру с английским языком обучения, сдают КТ, включающее тест по профилю групп образовательных программ на английском языке и тест на определение готовности к обучению (по выбору – на казахском, русском или английском языке).

1.63. Лица, поступающие в магистратуру по группам образовательных программ, требующим знания арабского языка, сдают вступительный экзамен по арабскому языку, КТ, включающее тест на определение готовности к обучению, тест по профилю групп образовательных программ на казахском или русском языке.

1.64. По результатам КТ поступающий получает электронный сертификат, который подтверждается на сайте Национального центра тестирования МОН РК.

1.65. Вступительный экзамен по арабскому языку для поступающих в магистратуру проводятся в Университете в соответствии со сроками, установленными

Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования.

1.66. Вступительный экзамен по арабскому языку проводится Университетом в письменной форме.

1.67. На период проведения вступительного экзамена по арабскому языку в Университете создается экзаменационная комиссия.

1.68. Состав экзаменационной комиссии вступительного экзамена по арабскому языку формируется из представителей профессорско-преподавательского состава Университета, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук или степень доктора философии (PhD) по соответствующему профилю и утверждается приказом ректора Университета. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии.

1.69. Программа проведения вступительного экзамена по арабскому языку разрабатывается Университетом и утверждается председателем приемной комиссии.

1.70. Расписание экзамена по арабскому языку (дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и размещается на сайте Университета до начала приема документов.

1.71. Вступительный экзамен по арабскому языку проводится в аудиториях, оснащенных видео- или аудиозаписью. Видеозапись или аудиозапись вступительного экзамена по арабскому языку хранится до 1 сентября текущего года, а затем уничтожается по акту в присутствии председателя приемной комиссии, ответственного секретаря и не менее трех членов приемной комиссии. Форма акта уничтожения видеоматериалов или аудиоматериалов определяется приемной комиссией.

1.72. Итоги проведения экзамена по арабскому языку оформляются ведомостью оценок и протоколом комиссии, которые передаются ответственному секретарю приемной комиссии для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

1.73. Ответственный секретарь приемной комиссии в течение 3 (трех) календарных дней после завершения творческого экзамена представляет в МОН РК итоговый отчет по организации и проведению экзамена по арабскому языку и копии протоколов об итогах творческого экзамена.

1.74. По результатам вступительного экзамена по арабскому языку приемная комиссия Университета выдает поступающему выписку из ведомости для поступления в ОВПО на платной основе независимо от места сдачи экзамена по арабскому языку.

1.75. Лица, имеющие один из международных сертификатов, подтверждающих владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, при поступлении в магистратуру освобождаются от теста по иностранному языку КТ по следующим языкам: английский язык (IELTS, пороговый балл – не менее 6,0; IELTS INDICATOR, пороговый балл – не менее 6,0; TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), пороговый балл – не менее 543 баллов; TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБииТи), пороговый балл – не менее 60; TOEFL PBT, пороговый балл – не менее 498; немецкий язык (DSH, Niveau C1/уровень C1; Test DaF-Prüfung, Niveau C1/уровень C1); французский язык: (TFI– не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования; DELF, уровень B2; DALF, уровень C1, TCF– не менее 50 баллов).

1.76. Лица, поступающие в магистратуру на группы образовательных программ областей образования «Педагогические науки», «Информационно-

коммуникационные технологии», «Бизнес и управление» освобождаются от КТ в магистратуру с казахским или русским языками обучения при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста GRE с баллами в соответствии с Приложением 2 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования.

1.77. Лица, поступающие в магистратуру на группы образовательных программ областей образования «Педагогические науки», «Информационно-коммуникационные технологии», а также направлений подготовки кадров «Бизнес и управление», освобождаются от КТ в магистратуру с казахским, русским или английским языками обучения при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста GRE в соответствии с Приложением 3 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования.

1.78. Лица, поступающие в магистратуру на группы образовательных программ направления подготовки кадров «Бизнес и управление», освобождаются от КТ в магистратуру с казахским, русским или английским языками обучения при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста GMAT с баллами в соответствии с Приложением 4 Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования.

1.79. При подаче документов на зачислении в Университет подлинность и срок действия сертификатов, указанных в пунктах 1.74-1.77 настоящих Правил Академической политики, проверяются приемной комиссией.

1.80. Лицам, имеющим один из сертификатов о сдаче теста по иностранному языку (английский, французский, немецкий), указанных в пункте 1.74 настоящей Академической политики, засчитывается 50 баллов.

1.81. Лица, завершившие зарубежные ОВПО в странах, государственным или официальным языком которых является английский, и имеющих специализированную аккредитацию зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), в течение 5 (пяти) лет освобождаются от блока тестирования «Иностранный язык» (английский язык) КТ в магистратуру с казахским или русским языком обучения.

1.82. Поступающие в магистратуру Университета в заявлении о зачислении указывают одну группу образовательных программ и до 3-х (трех).

1.83. Для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами вступительного экзамена по арабскому языку, в Университета создаются апелляционные комиссии. Председатели и состав апелляционных комиссий в Университете утверждаются приказом ректора Университета.

1.84. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от лиц, поступающих в магистратуру, по содержанию экзаменационных материалов и техническим причинам.

1.85. Апелляционная комиссия принимает решение по заявлению лица, апеллирующего результаты вступительного экзамена по арабскому языку.

1.86. Заявление на апелляцию от лиц, поступающих в магистратуру, подается на имя председателя апелляционной комиссии поступающим лично.

1.87. Заявления принимаются до 13.00 часов следующего дня после объявления результатов вступительного экзамена по арабскому языку, рассматриваются апелляционной комиссией в течение одного дня со дня подачи заявления.

1.88. Апелляционная комиссия работает с каждым лицом в индивидуальном порядке. В случае неявки лица на заседание апелляционной комиссии его заявление на апелляцию не рассматривается.

1.89. При рассмотрении заявления апелляционной комиссией, лицо, подавшее апелляцию, представляет документ, удостоверяющий личность.

1.90. Решения апелляционных комиссий принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Работа апелляционных комиссий оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

1.91. Для зачисления в Университет по программам бакалавриата поступающий подает в приемную комиссию или через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz пакет документов в соответствии пунктом 8 Стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам высшего образования».

1.92. Для зачисления в Университет, поступающий в магистратуру подает в приемную комиссию или через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz пакет документов в соответствии пунктом 8 Стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в высшие учебные заведения для обучения по образовательным программам послевузовского образования».

1.93. Зачисление лиц в магистратуру на платной основе осуществляется по итогам КТ в соответствии со шкалой 150-балльной системы оценок для КТ в магистратуру с казахским или русским языком обучения в соответствии с приложением 7 к Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования: не менее 50 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов.

1.94. Зачисление лиц в магистратуру с английским языком обучения на платной основе осуществляется по итогам КТ в соответствии со шкалой 100-балльной системы оценок для КТ в магистратуру с английским языком обучения согласно приложению 8 к Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования: не менее 25 баллов, при этом по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов.

1.95. Зачисление лиц в магистратуру по группам образовательных программ, требующих знания арабского языка, на платной основе осуществляется по итогам вступительного экзамена по арабскому языку и КТ согласно приложению 7 к Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования: не менее 50 баллов, при этом по арабскому

языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов.

1.96. Зачисление в Университет проводится отдельно по образовательным программам бакалавриата и языковым отделениям на основании приказа ректора с учетом результатов ЕНТ, творческих и специальных экзаменов, установленного порогового балла или результатов собеседования в период с 10 по 25 августа календарного года, а для иностранных граждан также с 15 декабря по 10 января календарного года.

1.97. Университет в течение 10 (десяти) календарных дней после завершения зачисления представляют в МОН РК итоговый отчет по зачислению студентов.

1.98. Срок зачисления в магистратуру Университета до 28 августа календарного года.

1.99. Зачисление в Университет на программы магистратуры приказом ректора.

1.100. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает представление в МОН РК итогового отчета по зачислению магистрантов в Университет в сроки, не позднее 10 (десяти) календарных дней после завершения зачисления.

1.101. С лицами, поступающими в Университет, заключается договор на оказание образовательных услуг.

1.102. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский или русский язык.

1.103. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке Республики Казахстан после зачисления лиц в течение 1 (первого) академического периода обучения.

2. Правила признания результатов формального и неформального образования

2.1 Признание результатов формального и неформального образования в Университете осуществляется на этапе зачисления поступающих, восстановления, перевода, при выходе обучающихся из академического отпуска, а также в период обучения, не позднее начала экзаменационной сессии, в которой сдается экзамен по дисциплине, по которой признаются результаты обучения.

2.2 В случае соответствия результатов обучения в качестве пререквизитов ОП перезачитываются отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования и иные виды учебной работы, а также результаты обучения неформального образования. Пререквизиты перезачитываются только в полном объеме.

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

2.4 На этапе зачисления поступающих на ОП бакалавриата с сокращенными сроками обучения на основании признания ранее достигнутых результатов обучения формального образования определяются дисциплины (модули) и иные виды учебной работы, подлежащие перезачету, а также количество перезачтенных академических кредитов, далее определяется объем образовательной программы высшего образования, подлежащий освоению, и устанавливается типичный срок обучения.

2.5 Признание результатов формального обучения производится при следующих условиях: 1) дисциплины или модули с идентичным наименованием, по которым имеется выставленная оценка по 100-балльной шкале или шкале ECTS, объем которой соответствует объему дисциплины ОП; 2) дисциплины или модули с идентичным наименованием и содержанием, по которым имеется выставленная оценка, объем которой соответствует объему дисциплины ОП в академических часах; 3) дисциплины (модули), другие виды учебной работы со схожим названием или соответствующие по содержанию (в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом), краткой аннотацией дисциплины ОП другой ОВПО, содержащейся в Реестре ОП или представленной обучающимся информацией о содержании дисциплины), по которым имеется выставленная оценка по 100-балльной шкале или шкале ECTS, объем которой соответствует объему дисциплины ОП; 4) дисциплины (модули), другие виды учебной работы со схожим названием или соответствующие по содержанию (в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом), краткой аннотацией дисциплины ОП другой ОВПО, содержащейся в Реестре ОП или представленной обучающимся информацией о содержании дисциплины), по которым имеется выставленная оценка, объем которой соответствует объему дисциплины ОП в академических часах; 5) дисциплины (модули), другие виды учебной работы с идентичным наименованием и содержанием или со схожим названием и соответствующим содержанием (в соответствии с рабочей учебной программой (силлабусом), краткой аннотацией дисциплины ОП другого ОВПО, содержащейся в Реестре ОП или представленной обучающимся информацией о содержании дисциплины), по которым имеется выставленная оценка, объем которых в кредитах или академических часах составляет не менее 60 % от объема дисциплин, отведенных на их освоение ОП; 6) две и более дисциплины или одна дисциплина и другой

вид учебной работы или две и более дисциплины и другой вид учебной работы, направленные на формирование результатов обучения по дисциплине (модулю) в соответствии с ОП.

2.6 Для признания результатов формального образования поступающий, обучающийся или лицо, восстанавливающееся в Университет, подают заявление в ЦОС на имя ректора о признании результатов обучения, и прикладывает следующие документы: копия удостоверения личности, копия и оригинал документа, подтверждающего результаты формального образования.

2.7 Для признания результатов неформального образования обучающийся или лицо, восстанавливающееся в Университет, подают заявление в ЦОС на имя ректора о признании результатов обучения и прилагает следующие документы: копия удостоверения личности, копия и оригинал документа (для сверки), подтверждающего результаты неформального образования.

2.8 Документами, подтверждающими результаты формального образования, являются диплом о предыдущем уровне образования, академическая справка или официальный транскрипт.

2.9 Документами, подтверждающими результаты неформального образования, являются сертификат или свидетельство о завершении обучения.

2.10 Дисциплины с идентичным наименованием и содержанием, по которым имеется выставленная оценка по 100-балльной шкале или шкале ECTS, объем которой соответствуют объему дисциплины ОП, на которую зачисляется поступающий, восстанавливается или переводится обучающийся, признается ОР, во всех остальных случаях результаты обучения признаются комиссией.

2.11 Комиссия по признанию результатов формального и неформального образования создается приказом ректора Университета. Комиссия, в состав которой входят ППС и менеджеры ОП, состоит из нечетного количества членов. Из числа членов комиссии большинством голосов избираются председатель и заместитель председателя комиссии. Заместитель председателя комиссии руководит деятельностью комиссии в случае отсутствия председателя.

2.12 В полномочия комиссии входит рассмотрение предоставленных документов и их оценка на соответствие достигнутых результатов обучения формального и неформального образования результатам обучения ОП.

2.13 В обязанности комиссии входит процедура официального подтверждения подлинности предоставленных документов по формальным признакам (наличие степеней защиты (водяные знаки, ультрафиолетовая защита). При необходимости Комиссия осуществляет проверку факта получения сертификата, свидетельства.

2.14 Комиссия на основании предоставленных документов: проводит сопоставление перечня дисциплин (наименование, объем часов, итоговый контроль), изученных на предыдущем этапе обучения, с дисциплинами ОП и иными видами учебной работы; определяет перезачитываемые дисциплины; выносит решение о признании результатов обучения или отказе в признании результатов обучения.

2.15 В спорных ситуациях комиссия может пригласить лицо, подавшее заявление на признание результатов формального обучения, на собеседование по перезачитываемым дисциплинам и иным видам учебной работы.

2.16 Функции секретаря комиссии выполняет сотрудник Офис-регистратора, не являющийся членом комиссии. Секретарь комиссии проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Правил признания результатов формального и неформального образования настоящей Академической политики, заполняет ведомость перезачета дисциплин и иных видов учебной работы для каждого обучающегося, ведет протокол заседания комиссии. Ведомость перезачета дисциплин и иных видов учебной работы передается секретарем Комиссии в Офис регистратора, сотрудники которого и переносят дисциплины в транскрипт и формируют заключение.

2.17 С целью признания результатов неформального образования Комиссия проверяет наличие документов, указанных в п. 2.7, и проводит интервью с лицом, подавшим заявление для определения уровня имеющихся у претендента знаний, умений и навыков.

2.18 По результатам интервью Комиссия принимает решение о признании результатов обучения либо об отказе. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом и ведомостью перезачета дисциплин и иных видов учебной работы, которая передается секретарем комиссии в Офис регистратора. Сотрудники Офиса регистратора на основании ведомости перезачета дисциплин и иных видов учебной работы переносят дисциплины в транскрипт и формируют заключение.

2.19 Обучающийся имеет право отказаться от признания результатов формального и неформального образования и повторно изучить дисциплины или пройти различные виды учебной работы в Университете.

2.20 Обучающийся, не подавший заявление для признания результатов формального образования или неформального образования в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящих Правил признания результатов формального и 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.

3. Правила внутреннего распорядка

3.1. Правила внутреннего распорядка Университета «Мирас» регламентируют академический распорядок в Университете, взаимоотношения между обучающимися, ППС, администрацией Университета, руководителями и сотрудниками подразделений Университета.

3.2. Студенты и магистранты Университета именуются обучающимися.

3.3. В Университете приняты следующие документы, регламентирующие взаимоотношения в университете: Правила внутреннего распорядка, Деловой Кодекс, настоящая Академическая политика.

3.4. Университет предоставляет обучающимся равные возможности для получения качественного образования.

3.5. Университет предоставляет равные возможности для самореализации всех работников. Все назначения, конкурсные избрания, карьерный рост, переводы на другие должности, а также другие решения, влияющие на трудоустройство, распределение должностных обязанностей, трудовую дисциплину, доступ к льготам и социальной поддержке, принимаются в соответствии с Кадровой политикой Университета «Мирас» без учета национальности, происхождения, пола, вероисповедания.

3.6. Взаимоотношения между обучающимися, ППС, администрацией университета, руководителями и сотрудниками структурных подразделений строятся на принципах: взаимоуважения; уважения к правам, чести и достоинству личности независимо от её статуса; академической честности в любых обстоятельствах; неукоснительного соблюдения норм и правил, действующих в Университете; нулевой терпимости к коррупционным и иным правонарушениям; ответственного отношения к своим обязанностям.

3.7. Обучающиеся, ППС, представители администрации университета, руководители и сотрудники Университета не должны совершать действий, наносящих урон интересам и имиджу университета.

3.8. Все категории обучающихся в Университете обладают равными правами, обязанностями и ответственностью, если иное не предусмотрено законодательством РК, Уставом Университета, договором на оказание образовательных услуг, внутренними нормативными документами Университета.

3.9. Права и обязанности обучающихся Университета определяются законодательством РК, Уставом Университета, договором оказания образовательных услуг, настоящими Правилами внутреннего распорядка, являющимися частью Академической политики Университета и иными внутренними нормативными документами Университета.

3.10. Каждый обучающийся Университета, независимо от уровня и формы обучения, имеет право на:

3.10.1. получение качественного образования в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования;

3.10.2. освоение, помимо основной ОП (Major), дополнительной ОП (Minor);

3.10.3. самостоятельное формирование индивидуального учебного плана с учетом имеющихся пререквизитов;

3.10.4. освоение академических кредитов ОП в течение одного и более академических периодов в ОВПО РК и зарубежных вузах по программам академической и кредитной мобильности за счет собственных средств или средств Университета;

3.10.5. продление сессии, сроков защиты отчетов по профессиональной практике, научно-исследовательской работе при наличии уважительной причины в рамках академического календаря, утвержденного на учебный год;

3.10.6. участие в управлении Университета в установленных действующим законодательством РК и внутренними нормативными документами Университета формах, том числе в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета;

3.10.7. перевод, восстановление, отчисление и предоставление академического отпуска в порядке, установленном действующим законодательством РК, внутренними нормативными документами и разделами 19. Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся и 20. Правила предоставления академических отпусков настоящей Академической политики;

3.10.8. участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах, совещаниях, конкурсах, олимпиадах, на представление к публикации своих работ, в том числе в изданиях Университета;

3.10.9. членство в органах студенческого самоуправления, органах управления Университета, Академических комитетах, Комитете по делам молодежи и др.;

3.10.10. свободное выражение собственной точки зрения о методах, приемах и технологиях преподавания, используемых в Университете, высказывание предложений по их совершенствованию, оценку качества преподавания дисциплин и иных видов учебной работы ППС;

3.10.11. бесплатное пользование спортивными, актовыми залами, библиотекой, услугами учебных, научных и других подразделений Университета при проведении мероприятий, предусмотренных образовательным и воспитательным процессом в Университете;

3.10.12. уважение своего человеческого достоинства, свободу совести;

3.10.13. получение информации в рамках действующего законодательства РК, Устава Университета, договора оказания образовательных услуг, настоящих Правил внутреннего распорядка, Академической политики Университета и иными внутренними нормативными документами Университета;

3.10.14. трудоустройство в свободное от учебы время в организациях любых организационно-правовых форм;

3.10.15. поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научно-исследовательской и творческой деятельности;

3.10.16. другие права, предусмотренные действующим законодательством РК и внутренними документами Университета.

3.11. Обучающийся Университета, независимо от уровня и формы обучения, обязан:

3.11.1. освоить ОП в полном объеме, овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования;

3.11.2. посещать аудиторные занятия, онлайн- и офлайн-занятия (для обучающихся с применением ДОТ), своевременно приступать к прохождению

профессиональной практики, выполнять все виды учебных заданий в сроки, установленные академическим календарем, индивидуальным учебным планом, индивидуальным планом работы магистранта, планом-графиком профессиональной практики, рабочей учебной программой (силлабусом), своевременно представлять отчеты по профессиональной практике для защиты, проходить все виды текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, установленные в соответствии с ОП, проходить аттестацию магистрантов;

3.11.3. ликвидировать академическую разницу в сроки и на условиях, установленных соответствующим приказом ректора Университета или индивидуальным планом обучающегося;

3.11.4. ликвидировать академическую задолженность в летнем семестре или в следующем академическом периоде на платной основе;

3.11.5. неукоснительно соблюдать настоящую Академическую политику и иные внутренние нормативные документы Университета;

3.11.6. пройти процедуру нострификации/признания документа об образовании в случае поступления на основании иностранного документа об образовании в течение первого семестра обучения после зачисления, перевода, восстановления в Университет;

3.11.7. своевременно сообщать в Университет об изменении семейного положения, контактной и иной информации (места жительства, номера телефона, электронной почты и тому подобное), предоставленной обучающимся в Университет при зачислении, переводе, восстановлении;

3.11.8. заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию;

3.11.9. сохранять преданность законным интересам Университета, осуществлять свои права и исполнять обязанности по отношению к Университету добросовестно и разумно, не предпринимать действий, наносящих финансовый ущерб его интересам, а также ущерб имиджу и деловой репутации;

3.11.10. поддерживать честь и достоинство обучающегося Университета, хранить и приумножать лучшие традиции Университета;

3.11.11. выполнять требования Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка, Академической политики Университета и других внутренних нормативных документов Университета по организации образовательного и воспитательного процессов, организации научной деятельности;

3.11.12. добросовестно выполнять условия заключенного с Университетом договора оказания образовательных услуг, а также иных договоров и соглашений;

3.11.13. своевременно производить оплату стоимости обучения в соответствии с договором оказания образовательных услуг (для обучающихся на платной основе);

3.11.14. надлежащим образом исполнять приказы, распоряжения, указания и предписания администрации Университета, менеджеров ОП;

3.11.15. ежедневно посещать официальный интернет-сайт Университета, информационно-образовательный портал MirasApp и знакомиться с размещенной на сайте и на портале информацией;

3.11.16. знать и изучать действующие в РК законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие правила и порядок обучения в ОБПО РК, Устав

Университета, настоящие Правила внутреннего распорядка, Академическую политику Университета и иные внутренние нормативные документы;

3.11.17. уважать честь и достоинство преподавателя, других работников Университета;

3.11.18. соблюдать установленный внутренний распорядок Университета, общественный порядок, общепринятые нормы поведения;

3.11.19. соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;

3.11.20. не допускать, в том числе во внеучебное время, действий, за которые законодательством РК предусмотрена административная или уголовная ответственность;

3.11.21. при отчислении из Университета до даты отчисления сдать в ЦОС студенческий билет, удостоверение магистранта, и иные документы, выданные обучающемуся Университета. При наличии финансовой задолженности перед Университетом погасить сумму задолженности в полном объеме; представить заполненный электронный обходной лист в ЦОС;

3.11.22. в случае причинения обучающимся ущерба имуществу Университета, а также имуществу третьих лиц, за которое Университет отвечает в силу законодательных актов или договора(ов), обучающий несет полную материальную ответственность и возмещает причиненные Университету убытки в порядке, установленном действующим законодательством РК, добровольно либо на основании решения суда.

3.12. Прекращение договора о предоставлении образовательных услуг между Университетом и обучающимся после причинения ущерба (вреда) не влечет за собой освобождения обучающегося от материальной ответственности по возмещению причиненного ущерба (вреда) Университету.

3.13. Незнание обучающимся норм действующего законодательства РК, заключенных им договоров и соглашений, Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка, Академической политики и других внутренних нормативных документов и организационно-распорядительных актов администрации Университета не освобождает обучающегося от ответственности и обязательств по возмещению ущерба (убытков), причиненных обучающимся Университету.

3.14. Права и обязанности, ответственность ППС, менеджеров ОП, руководителей структурных подразделений и сотрудников, проректоров по направлению, вице-президентов, финансового директора, ректора и президента и иных работников Университета определены должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.15. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил внутреннего распорядка, Академической политики и ее разделов, в том числе Правил академической честности, Положения о студенческих общежитиях, в отношении обучающихся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: предупреждение, снижение оценки за представленную работу или сдаваемый экзамен вплоть до неудовлетворительной (F, Fx), повторное изучение дисциплины; выговор; испытательный срок, выселение из общежития; отчисление из Университета.

3.16. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил внутреннего распорядка, Академической политики и ее разделов, в том числе Правил академической честности, в отношении работников Университета в соответствии с трудовым

законодательством РК может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, расторжение трудового договора.

3.17. Дисциплинарное взыскание в отношении работников и обучающихся Университета применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения (в случае установления факта по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка), не считая времени нахождения обучающихся на каникулах, в других ОВПО в рамках академической мобильности, учебных командировках, а работников в трудовом отпуске или отпуске без сохранения заработной платы, на больничном, в командировках, и в иных случаях, предусмотренных статьей 65 Трудового Кодекса РК.

3.18. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающихся и работников Университета предшествует получение от лица, совершившего проступок, письменных объяснений по существу. Требование о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме и вручается лично или посредством почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий с подтверждением получения требования администрации Университета.

Отказ или уклонение обучающегося или работника от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания. В случае отказа от дачи письменных объяснений, либо если объяснение не представлено по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем Университета составляется соответствующий акт.

3.19. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.20. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников Университета подписывается Президентом, в отношении обучающихся - ректором Университета.

3.21. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работников и обучающихся под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе или отсутствия обучающегося на занятиях. Если работник или обучающийся отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

3.22. В случае невозможности ознакомить обучающегося или работника лично с актом о наложении дисциплинарного взыскания, копия акта направляется по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3.23. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником и обучающимся в порядке, установленном законодательством РК.

3.24. Если в течение 6 (шести) месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.25. Президент Университета до истечения срока применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

3.26. В случае не освоения обучающимся ОП, невыполнения ИУПа, индивидуального плана работы магистранта (академической неуспеваемости), обучающийся может быть отчислен из Университета в соответствии с нормами Академической политики. Отчисление за академическую неуспеваемость является мерой воздействия на обучающегося, не связанной с совершением учащимся дисциплинарного проступка, и не является дисциплинарным взысканием.

3.27. В целях стимулирования творческой активности и гражданской инициативы обучающихся, повышения эффективности учебной и научной, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности в Университете действует система поощрения обучающихся (материального и нематериального).

3.28. В Университете применяются следующие формы поощрения обучающихся: объявление благодарности; награждение Почётной грамотой/ дипломом; благодарственное письмо обучающемуся или его родителям (законным представителям), презентация опыта и результатов деятельности обучающегося (участие в конкурсах, олимпиадах, семинарах, выставках, печать публикаций и т.п.), скидки на оплату за обучение; награждение ценным подарком или денежной премией и иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.29. Обучающиеся Университета, имеющие дисциплинарные взыскания, к поощрениям не представляются.

3.30. В целях стимулирования работников Университета повышения эффективности и результативности трудовой деятельности в Университете действует система поощрения (материального и нематериального).

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

3.32. Применение мер поощрения в отношении обучающихся и работников, установленных в Университете, основано на принципах: единства требований и равенства условий применения поощрений для всех категорий; гласности; поощрения за личные или командные достижения; стимулирования эффективности и качества деятельности; взаимосвязи системы морального и материального поощрения.

3.33. На территории Университета запрещается:

3.24.1 курение в неотведенных для этого местах;

3.24.2 хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

3.24.3 появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или иного токсического опьянения;

3.24.4 хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

3.34. В учебных аудиториях и иных помещениях Университета запрещается:

3.34.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.34.2. громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время

проведения занятий;

3.34.3. пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;

3.34.4. играть в карты и другие азартные игры;

3.34.5. употреблять нецензурную лексику;

3.34.6. проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись, в том числе на занятиях, без разрешения преподавателя или администрации Университета;

3.34.7. находиться в зданиях Университета в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Университета;

3.34.8. портить стены, мебель и другое имущество Университета;

3.34.9. выбрасывать использованную жевательную резинку вне мест, предназначенных для этих целей (мусорные корзины, урны), а также приклеивать использованную жевательную резинку на мебель, стены, подоконники и иное имущество Университета;

3.34.10. сидеть на подоконниках;

3.34.11. расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

3.34.12. появляться в зданиях Университета в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающе коротких мини-юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам Университета.

3.35. Проход работников в учебные корпуса и иные здания Университета осуществляется по пропускной системе в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

3.36. Проход обучающихся в учебные корпуса и иные здания Университета осуществляется по идентификационным документам.

3.37. Проход иных лиц в учебные корпуса и иные здания Университета осуществляется в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом Президента.

3.38. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных зданиях, для чего уполномоченными в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками.

3.39. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений или иных лиц, назначенных в установленном порядке.

3.40. Учебный год в Университете начинается с первого понедельника сентября и завершается в соответствии с академическим календарем. Для магистрантов возможно начало учебного года в более поздние сроки в соответствии в

действующим законодательством.

3.41. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с ОП, ИУПами и РУПами.

3.42. Учебное расписание составляется на академический период (семестр), утверждается проректором по УУМР и доводится до сведения обучающихся, ППС, менеджеров ОП и иных работников университета не позже чем за 3 дня до начала семестра.

3.43. Продолжительность академического часа в Университете составляет 50 минут.

3.44. Вход обучающихся и иных лиц в аудиторию после начала учебного занятия возможен только с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

3.45. После начала учебных занятий во всех учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

3.46. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения ППС.

3.47. Каникулы обучающихся определяются академическим календарем. Продолжительность каникул определяется действующим законодательством РК.

3.48. В Университете устанавливаются следующие приемные часы:

3.47.1 ЦОС – с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 часов;

3.47.2 Президент – по предварительной записи;

3.47.3 Ректор – вторник, четверг, пятница с 15:00 до 18:00 часов по предварительной записи;

3.47.4 Вице-президенты, финансовый директор – вторник, четверг, пятница с 15:00 до 18:00 часов по предварительной записи

3.47.5 Проректоры по направлениям – еженедельно в четверг по предварительной записи:

- Проректор по научно-исследовательской работе и инновация – с 10:00 до 15:00;

- Проректор по социальной и воспитательной работе – с 14:00 до 16:00;

- Проректор по учебной и учебно-методической работе – с 14:00 до 16:00;

- Проректор по хозяйственной деятельности и общим вопросам – с 10:00 до 12:00;

3.47.6 Руководители структурных подразделений – вторник, четверг, пятница с 15:00 до 18:00 часов по предварительной записи;

3.47.7 Менеджеры ОП – вторник, четверг, пятница с 15:00 до 18:00 часов по предварительной записи.

3.49. Основания и порядок зачисления обучающихся в университет определяются в соответствии с действующим законодательством РК, разделом 1. Правила приема на образовательные программы высшего и послевузовского образования настоящей Академической политики Университета.

3.50. Основания и порядок перевода, восстановления и отчисления обучающихся определяются в соответствии с действующим законодательством РК, разделом 19. Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся настоящей Академической политики Университета.

3.51. Основания и порядок предоставления академических отпусков

обучающимся и выхода из них определяются в соответствии с действующим законодательством РК, разделом 20. Правила предоставления академических отпусков настоящей Академической политики Университета.

3.52. Основания и порядок вселения обучающихся в общежития Университета и выселения из общежитий Университета определяются в соответствии с действующим законодательством РК, Положением о студенческих общежитиях, иными локальными нормативными актами Университета.

4. Правила академической честности

4.1. Университет считает академическую честность неотъемлемой частью интеллектуального развития обучающихся и основной ценностью академической и научной деятельности обучающихся, ППС и сотрудников университета.

4.2. Университет разделяет и поддерживает следующие принципы академической честности:

4.2.1. обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической работе;

4.2.2. утверждение справедливых и объективных правил академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;

4.2.3. обеспечение последовательной и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения четкого механизма и процедуры перезачета кредитов обучающегося на основе верифицируемых транскриптов других образовательных организаций;

4.2.4. проявление уважения преподавателем к своим обучающимся как наставника, способствующего формированию академической культуры;

4.2.5. поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности;

4.2.6. определение преподавателем четкой политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающегося;

4.2.7. определение преподавателем политики четких параметров оценивания учебных достижений обучающихся;

4.2.8. принятие в соответствии с законодательством Республики Казахстан мер за нарушение принципов академической честности;

4.2.9. создание академической среды, оказывающей образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и позволяющей недопущение проявления академической нечестности.

4.3. Все обучающиеся, ППС и сотрудники университета обязаны придерживаться академической честности и этичности в своей образовательной и профессиональной деятельности.

4.4. Поведение, приводящее к академическому обману, и нарушению академической честности строго запрещено для обучающихся, ППС и сотрудников Университета.

4.5. Политика нетерпимости к академической нечестности в Университете применима ко всем формам академического обмана. Политика нетерпимости применима как к обучающимся, так и к ППС и сотрудникам.

4.6. Обучающиеся Университета имеют право:

4.6.1. на объективную и справедливую оценку всех видов оцениваемых работ, рецензируемых работ;

4.6.2. на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения;

4.6.3. на свободу получать и распространять научную и учебную информацию и идеи;

4.6.4. на защиту от необоснованного обвинения в нарушении настоящих Правил академической честности и предоставление доказательств в защиту чести и достоинства.

4.7. Обучающиеся обязаны:

4.7.1 придерживаться академической честности при: выполнении всех видов оцениваемых работ (задания СРС, доклады, презентации, отчеты по практике, контрольные работы, проекты, курсовые работы (проекты), дипломные работы (проекты) и магистерские диссертаций (проекты), экзаменационные работы, отчеты по стажировке и другие) и неоцениваемых работ (выполнении научно-исследовательской работы; написании научных статей), при предоставлении подтверждающих документов при поступлении, переводе, восстановлении, уходе и выходе из академического отпуска, документов, подтверждающих наличие уважительной причины отсутствия на учебных занятиях; на различных этапах текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;

4.7.2 использовать достоверные и надёжные источники информации при выполнении оцениваемых и не оцениваемых работ;

4.7.3 не предоставлять другим обучающимся лично, выполненную оцениваемую работу;

4.7.4 самостоятельно выполнять все виды заданий;

4.7.5 не использовать готовые ответы к тестам, упражнениям и заданиям, готовые письменные работы (эссе, курсовые, дипломные, магистерские работы, отчеты по практикам и др.);

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

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

4.7.8 уважать и соблюдать основополагающие принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности (использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы, указывать список использованной литературы и др.);

4.7.9 следовать принципам научной этики при выполнении своих работ.

4.8. ППС университета, менеджеры образовательных программ, руководители подразделений и сотрудники имеют право:

4.8.1. требовать от участников академического процесса соблюдения принципов академической честности и не допускать академической нечестности в академической и научной деятельности;

4.8.2. на свободное выражение собственного мнения в академическом процессе, на свободу получать и распространять научную информацию и идеи;

4.8.3. проводить экспертизу учебных и научно-исследовательских работ (рефератов, курсовых работ, эссе, отчетов по практике, дипломных работ, магистерских и докторских диссертаций, научных статей, предоставляемых для публикации) обучающихся на соответствие принципам академической честности;

4.8.4. выявлять факты академической нечестности обучающихся и принимать участие в расследовании;

4.8.5. рассчитывать на поддержку администрации в процессе выявления и расследования фактов академической нечестности.

4.9. ППС обязаны:

4.9.1. придерживаться академической честности при оценке всех видов оцениваемых работ, обучающихся (задания СРС, доклады, презентации, отчеты по практике, контрольные работы, проекты, курсовые работы (проекты) и др.), при проведении промежуточной (экзамены) и итоговой аттестации (защита дипломных работ (проектов) и магистерских диссертаций (проектов), сдача комплексных экзаменов);

4.9.2. содействовать внедрению принципов академической честности в образовательный процесс, научно-исследовательскую работу;

4.9.3. демонстрировать в своей профессиональной деятельности приверженность принципам академической честности;

4.9.4. создавать условия для интеллектуального и нравственного обучения, основанного на этике, добропорядочности, академической честности и постоянном развитии обучающихся;

4.9.5. проводить информационную работу по разъяснению и распространению принципов академической честности среди обучающихся и коллег;

4.9.6. придерживаться принципов академической честности при выполнении научно-исследовательской работы, написании научных статей.

4.10. Сотрудники обязаны придерживаться академической честности во взаимоотношениях с обучающимися, ППС и сотрудниками подразделений.

4.11. Руководство университета имеет право:

4.11.1. издавать в пределах своих полномочий акты, регламентирующие работу подразделений по обеспечению принципов академической честности и обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса;

4.11.2. участвовать в работе любого структурного подразделения Университета по обсуждению и решению вопросов, относящихся к его полномочиям;

4.11.3. вносить на рассмотрение коллегиальных органов факультета и университета предложения по совершенствованию принципов академической честности.

4.12. Руководство университета обязуется:

4.12.1. разрабатывать и утверждать Правила академической честности, обязательные для соблюдения всеми обучающимися, ППС, руководителями и сотрудниками подразделений;

4.12.2. создавать условия для интеллектуального и нравственного обучения, основанного на этике, добропорядочности, академической честности и постоянном развитии обучающихся;

4.12.3. обеспечивать условия, направленные на поддержание, развитии и пропагандирование академической честности;

4.12.4. обеспечить работу ППС и сотрудников университета по разъяснению Политики академической честности обучающимся;

4.12.5. организовывать семинары, круглые столы по вопросам поддержки академической честности;

4.12.6. организовывать работу по принятию мер, предусмотренных настоящими Правилами, при нарушении академической честности обучающимися;

4.12.7. проводить контроль и мониторинг реализации академической честности обучающимися, ППС и сотрудниками;

4.12.8. следовать Правилам академической честности;

4.12.9. координировать работу по принятию мер в отношении лиц, нарушивших принципы академической честности;

4.12.10. соблюдать корректность по отношению ко всем работникам университета и обучающимся;

4.12.11. вести строгий учет каждого случая нарушения принципов академической честности.

4.13. Под академической нечестностью понимается любой вид мошенничества или обмана, который связан с научной и образовательной деятельностью.

4.14. К видам академической нечестности относятся:

4.14.1. Плагат (присвоение чужой интеллектуальной собственности) Плагат может проявляться в различных формах:

4.14.1.1. намеренное использование чужой работы или фрагментов чужой работы без указания автора, под своим именем, в том числе, подмена реферирования при работе с источниками практикой «сору-paste» без оформления заимствований;

4.14.1.2. намеренная выдача чужих идей за свои без указания автора;

4.14.1.3. отсутствие ссылок на источник (текст, иллюстрации, фотографии) в виде сносок, внутри текстовых ссылок, библиографии, обозначения цитат в соответствии с принятыми правилами;

4.14.1.4. представление реферата, эссе, отчета по практике, курсовой работы (проекта) дипломной работы (проекта), магистерской работы (проекта), скачанных из Интернета и др.

При включении результатов собственных предыдущих исследований в новую работу обучающимся необходимо оформить ссылки на эти исследования или на эссе, подготовленные в рамках других курсов.

4.14.2. Списывание при выполнении оцениваемых работ текущего контроля, заданий СРС, на экзамене (с работ других обучающихся, использование шпаргалок, печатных источников, информации с телефонов, планшетов, компьютеров и других электронных устройств).

4.14.3. Обман: дублирование, повторное предоставление, сдача уже оцененной работы; представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ; выполнение оцениваемой работы двумя или более обучающимися, в которой не предусматривается групповая работа; представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.

4.14.4. Сговор: выполнение любой оцениваемой работы за другого обучающегося, содействие в обмане; осознанная помощь другим обучающимся (позволение списывать ему/ей со своей оцениваемой работы, подсказки).

4.14.5. Фальсификация: подделка оценок, подделка подписей ППС, сотрудников и иных лиц Университета; подделка результатов оценивания, ответов к заданию; подделка данных (дописывание, вписывание, исправление), то есть измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования; фабрикация несуществующих источников, информации или ссылок; сознательное искажение заимствованной информации завышение оценок оцениваемых письменных работ; намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося).

4.14.6. Мошенничество (предоставление фиктивных медицинских справок, связанных с неявкой на занятия или экзамены, документов, свидетельствующих о наличии уважительной причины пропуска учебных занятий, не явки на экзамен, итоговую аттестацию, не своевременную явку на базу профессиональной практики, поддельных транскриптов, академических справок, дипломов или других регистрационных данных, поддельных рекомендательных или других писем, документов о признании аттестата или диплома об образовании и других документов).

4.14.7. Коррупция и пользование платными услугами (получение частичного или полного материала до проведения оцениваемой работы с помощью педагогического работника или сотрудника (тестовых заданий с ответами, экзаменационных билетов и заданий, заданий для письменного экзамена), покупка или иные пути получения оцениваемых работ для выдачи их как собственных (контрольных, курсовых, дипломных, магистерских работ, докторских диссертаций, отчетов по практике и др.), продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых оцениваемых работ (контрольных, курсовых, дипломных, магистерских работ, отчетов по практике и др.).

4.14.8. Присвоение результатов совместных исследований. Во избежание этого нарушения в случае работы над совместными проектами каждый обучающийся обязан указать, какая часть работы выполнена им лично, а какая совместно с определенными (поименованными) лицами.

4.14.9. Недобросовестность исследования, в том числе по причине низкой квалификации или небрежности обучающегося.

4.14.10. Препятствование работе других обучающихся (создание нерабочей обстановки во время занятий, сознательное введение в заблуждение членов рабочей группы, намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося, изменение чужих компьютерных файлов и др.).

4.14.11. Неправомерное использование информации или устройств при представлении письменных работ, выполнении оцениваемых работ и на экзамене.

4.14.12. Несанкционированный доступ к информации (несанкционированный доступ к конфиденциальной информации в целях получения академической выгоды (вынос из кабинета, копирование с компьютера материалов преподавателя, касающихся оцениваемых работ (экзаменационные материалы, тестовые вопросы и другие материалы) на бумажных и электронных носителях, фотографирование указанных материалов).

4.14.13. Выдача себя за другое лицо.

4.14.14. Несанкционированное распространение данных (публикация, распространение или обнародование информации, являющейся коммерческой или служебной тайной, конфиденциальной информации).

4.15. Настоящий перечень видов академической нечестности не является исчерпывающим и может дополняться по мере необходимости.

4.16. Нарушение академической честности начинается с того момента, когда обучающийся, ППС, сотрудники осознают свои противоправные действия, но тем не менее совершают их.

4.17. В зависимости от того, является ли нарушение умышленным или неумышленным, первым или повторным, к нарушителю могут быть применены следующие санкции:

4.17.1. Предупреждение (устное или письменное уведомление о том, что нарушение имеет место и повторное правонарушение приведет к более серьезным дисциплинарным мерам).

4.17.2. Выговор (письменное заявление, осуждающее нарушение Правил академической честности).

4.17.3. Снижение оценки за представленную работу или сдаваемый экзамен вплоть до неудовлетворительной, эквивалентной оценке «F».

4.17.4. Повторное изучение дисциплины.

4.17.5. Отчисление.

4.17.6. Расторжение трудового договора.

4.18. В случае выявления любого вида академической нечестности, составляется Акт о нарушении Правил академической честности лицом выявившим данное нарушение (преподаватель, научный руководитель, менеджер образовательной программы сотрудник, представитель администрации университета или др. лицо).

4.19. Акт о нарушении Правил академической честности, с соответствующими доказательствами, в день выявления академической нечестности или на следующий день доводятся до сведения председателя Дисциплинарной комиссии.

4.20. Дисциплинарная комиссия создается приказом ректора Университета и действует в соответствии с Положением о Дисциплинарной комиссии Университета «Мирас».

4.21. Заседания Дисциплинарной комиссии по рассмотрению фактов академической нечестности проводятся по мере выявления фактов нарушения настоящих Правил академической честности.

4.22. Дисциплинарная комиссия, знакомится с Актом о нарушении Правил академической честности, доказательствами, относящимися к предполагаемому нарушению, руководствуясь данными Правилами академической честности, определяет вид академической нечестности и ответственность лица, на которое составлен акт о нарушении Правил академической честности.

4.23. Все решения Дисциплинарной комиссии принимаются на заседаниях путем открытого голосования, простым большинством голосов.

4.24. Заседания Дисциплинарной комиссии протоколируются. Решение комиссии виде выписки из протокола заседания Комиссии доводится до сведения лица, на которое составлен Акт о нарушении Правил академической честности.

4.25. На основании Акта о нарушении Правил академической честности, выписки из протокола заседания Комиссии курирующим проректором готовится представление на вынесение санкции в отношении лица, допустившего нарушение Правил академической честности.

4.26. На основании представления проректора по направлению издается приказ ректора Университета о санкциях в отношении обучающегося, допустившего нарушение Правил академической честности. В отношении ППС и иных работников Университета, допустивших нарушение Правил академической честности на основании представления проректора по направлению издается приказ Президента Университета о санкциях.

4.27. Все результаты академической нечестности обучающихся отражаются в личных делах и иных документах, фиксирующих результаты обучения студентов, магистрантов.

4.28. Все результаты академической нечестности обучающихся отражаются в личных делах и иных документах, фиксирующих результаты обучения студентов, магистрантов.

4.29. Все результаты академической нечестности ППС и сотрудников отражаются в их личных делах.

5. Правила регистрации обучающихся на учебные дисциплины

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

5.2 Образовательная траектория определяется обучающимся самостоятельно и отражается в индивидуальном учебном плане, формируемом в процессе регистрации обучающихся на учебные дисциплины.

5.3 В соответствии с кредитной технологией обучения каждый обучающийся в обязательном порядке проходит процедуру регистрации (запись) и имеет возможность пройти процедуру перерегистрации на учебные дисциплины.

5.4 В рамках процедуры регистрации обучающихся на дисциплины Университет создает условия для максимальной индивидуализации обучения, реализует свободу выбора обучающимися дисциплин, модулей, включенных в КЭД, преподавателей, обеспечивает непосредственное участие обучающихся в формировании ИУП.

5.5 Порядок выбора и освоения учебных дисциплин обучающимся по основной образовательной программе осуществляется с учетом наличия прerreквизитов.

5.6 Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной образовательной программе обучающимся осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося.

5.7 Регистрация обучающихся на учебные дисциплины организуется ОР. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ назначаются эдвайзеры. Лица, обучающиеся с применением ДОТ, осуществляют регистрацию на дисциплины и формируют индивидуальные учебные планы при помощи тьютора.

5.8 Регистрация на учебные дисциплины осуществляется в Университете системе Miras app. (<https://miras.app/>) в онлайн-режиме в соответствии с академическим календарем.

5.9 Обучающиеся, зачисленные на ОП в текущем учебном году, восстановленные или переведенные в августе календарного года после издания приказа о зачислении, переводе или восстановлении и процедуры признания результатов формального и неформального образования, а так же обучающиеся, оставшиеся на летний семестр, проходят процедуру регистрации на учебные дисциплины в период с 25 по 28 августа календарного года.

5.10 Обучающиеся 2-4 курсов проходят процедуру регистрации на учебные дисциплины на следующий учебный год и на летний семестр в период с 25 мая по 25 июня календарного года.

5.11 Иностранцы граждане, зачисленные на весенний семестр, обучающиеся, восстановленные или переведенные в зимний каникулярный период после издания приказа переводе или восстановлении и процедуры признания результатов формального и неформального образования, проходят процедуру регистрации на учебные дисциплины до начала весеннего семестра.

5.12 Обучающиеся, вышедшие из академического отпуска продолжают обучение в соответствии с сформированным ранее ИУП при наличии академических потоков или

проходят регистрацию на дисциплины в течении 3-х рабочих дней с момента издания приказа о выходе из академического отпуска.

5.13 Процедуры регистрации обучающихся на учебные дисциплины предшествуют консультациям эдвайзеров и тьюторов, организуемые ОР.

5.14 Эдвайзеры и тьюторы знакомят обучающихся с правилами КТО, содержанием ОП, КЭДом, разъясняют принципы КТО, порядок формирования ИУПа на основе изученных пререквизитов, принципы формирования академических потоков, помогают определиться с дополнительной образовательной программой (Minor).

5.15 Обучающийся в процессе регистрации на учебные дисциплины имеет возможность выбрать дисциплину, преподавателя и язык изучения дисциплины (казахский, русский, а по отдельным дисциплинам английский).

5.16 Выбор учебных дисциплин, преподавателей и языка изучения дисциплины осуществляется обучающимся самостоятельно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями.

5.17 В случае если на дисциплину записалось менее 15 обучающихся, то дисциплина считается нерентабельной и обучающимся предлагается пройти процедуру перерегистрации.

5.18 Процедура перерегистрации на учебные дисциплины для обучающихся, указанных в пункте 5.9. настоящих Правил регистрации обучающихся на учебные дисциплины, проводится с 29 по 31 августа календарного года, для обучающихся, указанных в пункте 5.10 настоящих Правил регистрации обучающихся на учебные дисциплины, с 26 по 30 июня календарного года, для обучающихся, указанных в пункте 5.11 настоящих Правил до начала весеннего семестра.

5.19 На основании выбора и записи на дисциплины формируется индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося на учебный год в электронном виде. ИУП формируется в информационно-образовательном портале Miras app. (далее - Miras app.) (<https://miras.app/>) после завершения процедуры регистрации и перерегистрации на дисциплины.

5.20 ИУПы обучающихся утверждаются директором ОР в Miras app. При необходимости ИУП обучающегося распечатывается из системы Miras app.

5.21 ИУП обучающегося регистрируется в системе Miras app. под его персональным идентификационным номером ID.

5.22 ИУПы утверждаются для обучающихся, указанных в пункте 5.9. настоящих Правил регистрации обучающихся на учебные дисциплины и магистрантов 2 курса, в срок до 3 сентября календарного года, для обучающихся, указанных в пункте 5.10 - до 1 сентября календарного года, для обучающихся, указанных в пункте 5.11 – в течении 3-х рабочих дней с начала весеннего семестра, для обучающихся, указанных в пункте 5.12 - в течении 5-ти рабочих дней с момента издания приказа о выходе из академического отпуска. Индивидуальные учебные планы магистрантов 1 курса утверждаются до начала первого академического периода.

5.23 Изменения ИУП обучающегося после процедуры утверждения директором ОР не допускаются.

5.24 Если обучающийся в установленный срок не осуществил выбор учебных дисциплин, не произвел регистрацию на дисциплины и не сформировал свой ИУП, то образовательный процесс для обучающегося не начинается.

6. Правила планирования, организации и реализации образовательного процесса

6.1. 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).

6.2. Продолжительность учебного года в Университете определяется академическим календарем, который разрабатывается УМУ и утверждается решением Ученого совета Университета до начала учебного года.

6.3. Учебный год в Университете начинается и заканчивается в соответствии с пунктом 3.39 Правил внутреннего распорядка настоящей Академической политики.

6.4. Учебный год состоит: из академических периодов-семестров теоретического обучения (продолжительностью 15 недель) промежуточного контроля знаний (экзаменационные сессии), итоговой аттестации (для выпускного курса), профессиональной практики, летнего семестра, каникул.

6.5. Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся других ОВПО в Университете с обязательным их перезачетом в своей ОВПО, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования, на платной основе организуется летний семестр сроком не менее 6 недель. Летний семестр должен быть завершен в срок до 25 августа календарного года.

6.6. Летний семестр в Университете не организуется для обучающихся выпускного курса.

6.7. Летний семестр предоставляет возможность обучающимся внести коррективы в ИУП за счет своевременного изучения пререквизитов.

6.8. В рамках летнего семестра обучающийся имеет право осваивать не более 2 кредитов дисциплин или других видов учебной работы в неделю.

6.9. За весь период обучения в Университете обучающийся должен в полном объеме освоить ОП в количестве кредитов, определяемых ГОСВО и ГОСПО.

6.10. Учебный процесс в Университете обеспечивается следующей учебно-методической документацией: ОП; рабочие учебные программы (силлабусы), программы практик.

6.11. ОП в Университете разрабатываются Академическими комитетами, в состав которых входят: ведущие ППС, менеджеры ОП, работодатели, обучающиеся и выпускники Университета.

6.12. ОП, разработанные Академическими комитетами, проходят внутреннюю и внешнюю экспертизу и утверждаются решением Ученого совета Университета.

6.13. ОП, утвержденные решением Ученого совета Университета, вносятся в Реестр образовательных программ.

6.14. ОП всех уровней подготовки строятся по модульному принципу, разрабатываются в соответствии с Национальной рамкой квалификации, отраслевой

рамкой квалификации и профессиональными стандартами и ориентируются на результат обучения.

6.15. Каждый результат обучения по ОП, по модулю, по дисциплине, по профессиональной практике должен проверяться соответствующими оценочными средствами и иметь критерии оценивания.

6.16. Содержание основной ОП (Major) бакалавриата состоит из дисциплин трех циклов: общеобразовательные дисциплины (ООД), базовые дисциплины (БД) и профилирующие дисциплины (ПД). Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (ОК) и компонента по выбору (КВ). Циклы БД и ПД включают дисциплины вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ).

6.17. Объем дисциплин ОП высшего образования ВК и КВ циклов ООД, БД, ПД составляет как правило 5 и более академических кредитов, в исключительных случаях допускается 3, 4 кредита.

6.18. ОП послевузовского образования состоит из дисциплин двух циклов: ПД и БД, включающих дисциплины ВК и КВ.

6.19. Объем дисциплин ОП послевузовского образования ВК и КВ цикла БД определяется в соответствии с ГОСПО, цикла ПД – составляет 3 и более академических кредитов, в исключительных случаях допускается 2 кредита.

6.20. Каждая учебная дисциплина должна носить одно неповторяющееся название, за исключением дисциплин цикла ООД «Физическая культура» «Иностранный язык», «Казахский (русский) язык».

6.21. Дисциплины должны иметь междисциплинарный и мультидисциплинарный характер, обеспечивающий подготовку кадров на стыке ряда областей знаний.

6.22. Составной частью ОП являются: сама ОП, учебный план на полный период обучения (карта ОП), каталог элективных дисциплин (далее - КЭД).

6.23. КЭД разрабатывается на весь период обучения в целях информированности обучающихся о содержании элективных дисциплин по каждой ОП высшего и послевузовского образования. В КЭД вносятся все дисциплины ВК и КВ циклов ООД, БД и ПД.

6.24. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

6.25. Содержание учебных дисциплин, формы организации учебного процесса определяются типовыми учебными программами дисциплин цикла ООД и рабочими учебными программами (силлабусами) дисциплин.

6.26. Рабочие учебные программы (силлабусы) дисциплин разрабатываются по всем дисциплинам ОП преподавателем, ведущим лекционные занятия (при отсутствии лекционного курса – преподавателем, ведущим практические занятия) в электронном виде и утверждаются на заседании УМС Университета до начала учебного года.

6.27. Содержание всех видов профессиональных практик определяются программами практик. По каждому виду профессиональной практики разрабатывается отдельная программа практики.

6.28. Учебные программы практик разрабатываются секторами и утверждаются на заседании УМС Университета до начала учебного года.

- 6.29. Утвержденные электронные рабочие учебные программы дисциплин (силлабусы), а также программы практик размещаются в системе Miras.App.
- 6.30. Программы комплексных экзаменов итоговой аттестации по ОП бакалавриата разрабатываются секторами, утверждаются УМС Университета в срок до 30 марта календарного года и размещаются в системе Miras.App.
- 6.31. Ответственность за обеспеченность обучающихся рабочими учебными программами (силлабусами) дисциплин, программами практик, программами комплексных экзаменов итоговой аттестации по ОП бакалавриата несет менеджер ОП.
- 6.32. Учебные и учебно-методические материалы (учебники, учебно-методические пособия, учебные пособия, методические указания и рекомендации, курсы лекций, тесты, электронные учебные издания и т.д.) разрабатываются ППС в соответствии с утвержденными индивидуальными планами преподавателя, планами работы сектора, планами издания учебной и учебно-методической литературы Университета.
- 6.33. На основании ОП и КЭД по результатам регистрации обучающихся на учебные дисциплины формируются ИУПы обучающихся.
- 6.34. Процесс формирования и утверждения ИУПов обучающихся осуществляется в соответствии с разделом 5 Правил регистрации обучающихся на учебные дисциплины настоящей Академической политики.
- 6.35. На основании ИУПов формируются рабочие учебные планы (далее РУПы), формируется учебная нагрузка Университета. РУПы утверждаются начальником УМУ.
- 6.36. Учебная нагрузка Университета распределяется между ППС секторов. На основании распределенной учебной нагрузки, ППС работающие на условиях трудового договора формируют Индивидуальные планы работы на учебный год, которые утверждаются менеджером ОП в срок до 10 сентября календарного года. Индивидуальные планы работы ППС, принятых по результатам конкурса в течение учебного года формируются и утверждаются в течение 10 дней с момента заключения трудового договора.
- 6.37. Учебные занятия проводятся ППС в соответствии с расписанием. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр учебного года и утверждается проректором по УУМР до начала академического периода.
- 6.38. Расписание учебных занятий формируется в Miras.App в соответствии с рабочими учебными планами ОП и распределением учебной нагрузки ППС по видам учебных занятий по принципу «Дисциплина – Преподаватель – ID академического потока».
- 6.39. Расписание учебных занятий является документом, подлежащим безусловному выполнению как ППС, так и обучающимися.
- 6.40. Учебные занятия проводят ППС соответствующих секторов.
- 6.41. Учебные занятия организуются: для обучающихся очной формы – в одну или две смены с 8.30 часов до 18.30 часов; для обучающихся вечерней формы – в одну смену с 19.00 часов до 22.00 часов; для обучающихся заочной формы – в течение дня с 8.30 часов до 20.00 часов.
- 6.42. Изменения в утвержденное расписание допускаются только с разрешения проректора по учебной и учебно-методической работе по обоснованному представлению менеджера образовательной программы с объяснением причин производимых изменений.

6.43. В соответствии с графиком, утверждаемым менеджером ОП проводится СРОП. В данный вид работы входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению заданий, контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий самостоятельной работы.

6.44. Все виды самостоятельных работ обязательно описываются в рабочей учебной программе (силлабусе) с указанием конкретных заданий.

6.45. Обучающийся может не присутствовать в аудитории согласно графику СРОП, если выполнение заданий самостоятельной работы не вызывает у него затруднений или заранее выполнены и сданы все виды заданий СРО по дисциплине. Вместе с тем все отработки и доработки обучающимися принимаются преподавателем только на СРОП. В иное время преподаватель имеет право отказать в отработке и доработке баллов обучающемуся.

6.46. Присутствие преподавателя в аудитории согласно графику СРОП является обязательным. Не допускается замена СРОП лекционными, практическими, лабораторными или студийными занятиями.

6.47. Менеджеры ОП в течение семестра контролируют проведение учебных занятий, СРОП ППС, взаимопосещение, организуют замещение учебных занятий в случае временной нетрудоспособности или командировок ППС.

6.48. Директор ОР контролирует текущую успеваемость обучающихся и результаты рейтинга допуска, результаты промежуточной и итоговой аттестации, порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации, аттестации магистрантов.

6.49. Для проведения промежуточной и итоговой аттестаций ОР составляется расписание, которое утверждается проректором по УУМР.

6.50. Формы промежуточной аттестации определяются решением Ученого совета Университета.

6.51. Преподавание иностранного, казахского, русского языков ведется в соответствии с уровневой моделью. Уровень и описание владения языком соответствуют общеевропейской компетенции владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1).

7. Правила определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации образовательного процесса и норм учебной нагрузки ППС

7.1. Объем ОП бакалавриата составляет не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности обучающегося.

7.2. Объем ОП научно-педагогической магистратуры составляет не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности обучающегося.

7.3. Объем ОП профильной магистратуры составляет не менее 60 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности обучающегося.

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

7.5. При планировании объема учебной работы Университет исходит 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.

7.6. Учебная нагрузка измеряется временем, требуемым обучающемуся для изучения учебной дисциплины, модуля или всей ОП для достижения установленных результатов обучения в ОП.

7.7. Учебная нагрузка представлена всей учебной деятельностью обучающегося, всеми видами учебных занятий (лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные занятия, студийные занятия), промежуточной и итоговой аттестацией, профессиональными практиками и другими видами учебной работы, в том числе самостоятельной работой обучающихся (СРО), научно-исследовательской работой (экспериментально-исследовательской работой).

7.8. Учебная нагрузка обучающегося подразделяется на аудиторную и внеаудиторную. Аудиторная работа включает все виды учебных занятий и осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. Объем аудиторной работы в Университете составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины.

7.9. Распределение часов аудиторной нагрузки в зависимости от объема дисциплины определено Университетом в соответствии с Таблицей 7.1.

Таблица 7.1

Объем дисциплины, в кредитах	Всего академических часов	Количество академических часов аудиторной нагрузки	Количество академических часов СРОП	Количество академических часов СРО
2 кредита	60	30	15	15
3 кредита	90	30	15	45
4 кредита	120	45	15	60
5 кредитов	150	45	15	90
6 кредитов	180	60	30	90
7 кредитов	210	75	30	105
8 кредитов	240	75	30	135
9 кредитов	270	90	30	150
10 кредитов	300	90	30	180

7.10. Самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРОС – собственно СРО). Весь объем самостоятельной работы обучающихся подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

7.11. СРОП является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем в соответствии с графиком СРОП, утвержденным менеджером ОП.

7.12. Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определяется Университетом самостоятельно в соответствии с Таблицей 7.1. – Распределение часов аудиторной нагрузки и часов СРО в зависимости от объема дисциплины.

7.13. В отношении обучающихся заочной формы обучения по дисциплинам ОП бакалаврита количество часов аудиторной нагрузки и СРОП рассчитывается с учетом коэффициента 1/5 от часов, указанных в таблице 7.1. – Распределение часов аудиторной нагрузки и часов СРО в зависимости от объема дисциплины. При этом увеличиваются часы СРС.

7.14. В отношении обучающихся с применением ДОТ по дисциплинам ОП бакалаврита лекционные занятия и СРОП планируются из расчета 1 академический час на 1 кредит онлайн, остальные лекционные часы, СРОП и практические занятия в режиме офлайн.

7.15. Содержание СРО и СРОП определяется рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины.

7.16. 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.

7.17. Полная учебная нагрузка одного учебного года, составляет 60 академических кредитов или 1800 академических часов.

7.18. Учебная нагрузка, указанная в пункте 7.17 настоящих Правил определения норм времени по видам учебной работы при планировании и организации образовательного процесса и норм учебной нагрузки ППС представляет типичную учебную нагрузку. Допускается освоение обучающимся за семестр меньшего или большего числа академических кредитов.

7.19. Учебный год в Университете состоит из двух семестров продолжительностью 15 недель каждый, периодов промежуточной аттестации, профессиональных практик, каникул, периода итоговой аттестации (на выпускном курсе).

7.20. Учебная нагрузка обучающегося ОП бакалавриата в семестр составляет 25-35 академических кредитов в семестр или 750-1050 академических часов. Учебная нагрузка обучающихся ОП магистратуры в семестр составляет 30 академических кредитов в семестр или 900 академических часов

7.21. Содержание образовательной программы высшего образования состоит из дисциплин трех циклов – общеобразовательные дисциплины (далее – ООД), базовые дисциплины (далее – БД) и профилирующие дисциплины (далее – ПД)

7.22. Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (далее – ОК), вузовского компонента (далее – ВК) и (или) компонента по выбору (далее – КВ). Циклы БД и ПД включают дисциплины ВК и КВ.

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

7.24. Дисциплины КВ цикла ООД составляют не менее 5 академических кредитов.

7.25. Цикл БД включает изучение учебных дисциплин и прохождение профессиональной практики и составляет не менее 112 академических кредитов. Из них не менее 20 кредитов отводится на дисциплины цикла КВ.

7.26. Цикл ПД включает учебные дисциплины и виды профессиональных практик, объем которых составляет не менее 60 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования. Из них не менее 10 кредитов отводится на дисциплины цикла КВ.

7.27. Содержание образовательной программы магистратуры состоит из:

7.27.1. теоретического обучения, включающего изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;

7.27.2. практической подготовки магистрантов, включающей различные виды практик, научных или профессиональных стажировок;

7.27.3. научно-исследовательской работы, включающей выполнение магистерской диссертации, – для научно-педагогической магистратуры, или экспериментально-исследовательской работы, включающую выполнение магистерского проекта, – для профильной магистратуры;

7.27.4. итоговой аттестации.

7.28. Циклы базовых и профилирующих дисциплин ОП магистратуры включают дисциплины ВК и КВ.

7.29. В магистратуре научно-педагогического направления объем цикла БД составляет 35 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры. Из них 20 академических кредитов отводится на ВК, 15 академических кредитов отводится на КВ.

7.30. В магистратуре профильного направления объем цикла БД в общем объеме образовательной программы магистратуры составляет 10 академических кредитов (со сроком обучения 1 год) и 15 академических кредитов (со сроком обучения 1,5 года). Из них объем дисциплин ВК составляет 6 академических кредитов со сроками обучения 1 год и 1,5 года, объем компонента КВ составляет 4 кредита.

7.31. В магистратуре научно-педагогического направления объем цикла ПД составляет 49 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры. Из них не менее 10 кредитов отводится на дисциплины цикла КВ.

7.32. В магистратуре профильного направления объем цикла ПД составляет 25 академических кредитов (со сроком обучения 1 год) и 45 академических кредитов (со

сроком обучения 1,5 года) в общем объеме образовательной программы магистратуры. Из них не менее 10 кредитов отводится на дисциплины цикла КВ.

7.33. Объем каждой учебной дисциплины составляет целое число академических кредитов и определяется в соответствии с пунктами 6.17, 6.19 раздела 6. Правил планирования, организации и реализации образовательного процесса настоящей Академической политики.

7.34. Объем одного модуля образовательной программы включает две и более учебные дисциплины или одну и более дисциплин в сочетании с другими видами учебной работы.

7.35. Профессиональные практики включаются в соответствующие модули образовательной программы. При этом каждый вид профессиональной практики относится к разным модулям.

7.36. 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).

7.37. Профессиональная практика в ОП бакалавриата и магистратуры в зависимости от ее вида планируется объемом от 1 академического кредита и более.

7.38. Итоговая аттестация составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы. По образовательной программе бакалавриата итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты дипломной работы или дипломного проекта. По ОП магистратуры научно-педагогического профиля итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации, по ОП профильного направлений проводится в форме написания и защиты магистерского проекта.

7.39. Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Педагогическая нагрузка по другим видам учебной работы рассчитываются на основе норм времени, установленных Университетом.

7.40. Годовая педагогическая нагрузка преподавателя, работающего на условиях трудового договора, включает следующие виды нагрузки: учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научную (научно-исследовательскую, научно-методическую, научно-организационную), воспитательную, профориентационную и другие виды нагрузки в соответствии с индивидуальным планом работы ППС.

7.41. Учебная работа является основным видом деятельности преподавателя. Объем годовой учебной нагрузки преподавателя определяется на основании решения Ученого совета университета. ППС обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды учебной работы, планируемой в индивидуальном плане.

7.42. Учебная нагрузка сектора может выполняться как в рамках трудового договора с работником университета, так и в рамках договора на оказание образовательных услуг на условиях почасовой оплаты.

7.43. При выполнении учебной нагрузки по договору на оказание образовательных услуг на условиях почасовой оплаты в договоре определяются виды

аудиторной работы и другие виды работ, и стоимость одного академического часа каждого вида учебной работы.

7.44. Образовательные услуги по договору на оказание образовательных услуг на условиях почасовой оплаты могут оказывать ППС и сотрудники, являющиеся работниками Университета, ППС других ОВПО, работники предприятий и организаций г. Шымкента, Туркестанской области, РК, стран ближнего и дальнего зарубежья.

7.45. Менеджеру образовательной программы предоставляется право индивидуально подходить к планированию объемов различных видов работ, выполняемых преподавателем в течение учебного года, в пределах установленных нормативов и годового плана работы сектора и Университета.

7.46. Ответственность за правильное определение объемов всех видов работ в целом по сектору, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей возлагается на менеджера ОП.

7.47. Объем учебной нагрузки и объем остальных видов нагрузки, определяется в зависимости от типа сектора, к которому прикреплен преподаватель, и от занимаемой им должности. Каждому преподавателю сектора менеджер образовательной программы имеет право изменять учебную нагрузку в сравнении с приведенными нормами при условии выполнения средних норм по сектору в целом.

7.48. При планировании учебной нагрузки ППС Университет устанавливает нормы учебной нагрузки по видам учебной работы.

7.49. Курсовые работы (проекты) по дисциплине выполняются в пределах объема кредитов, отведенного на освоение программы дисциплины. При этом консультации ППС по написанию курсовых работ (проектов) оказываются за счет часов СРСП, а на прием их защиты преподавателю, являющемуся руководителем, планируется 0,1 академического часа на одного обучающегося.

7.50. При приеме дифференцированных зачетов и экзаменов во всех формах за исключением тестовой, на одного обучающегося преподавателю планируется 0,1 академического часа нагрузки. В случае, если по одной дисциплине закреплено более одного преподавателя, назначение преподавателя, осуществляющего прием дифференцированных зачетов и экзаменов, происходит на основании распоряжения менеджера ОП о составе экзаменационной комиссии.

7.51. Весь объем контактной работы обучающегося с руководителями практики, как от Университета, так и от базы-практики составляет 9 академических часов на 1 кредит профессиональной практики.

7.52. Распределение академических часов за руководство практикой между руководителем от Университета и руководителем от базы-практики по всем видам практики за исключением педагогической определяется в соответствии с таблицей 7.2.

7.53. В руководстве педагогической практикой от базы-практики задействованы директор организации образования, классный руководитель и учитель-предметник или психолог. В этом случае нагрузка, отводимая на руководство данным видом практики, делится на всех участников в определенном соотношении.

Таблица 7.2

Объем практики, кредитов	Всего академических часов	Объем контактной работы (в академических часах)	Объем руководства практикой для ППС от университета (в академических часах)	Объем руководства практикой для руководителей от баз-практики (в академических часах)
1 кредит	30	7	1	6
2 кредита	60	14	2	12
3 кредита	90	21	3	18
4 кредита	120	28	4	24
5 кредитов	150	35	5	30
6 кредитов	180	42	6	36
10 кредитов	300	70	10	60

7.54. Распределение академических часов за руководство педагогической практикой между руководителем от Университета и руководителями от базы-практики определяется в соответствии с таблицей 7.3.

Таблица 7.3

Объем практики, кредитов	Объем контактной работы, часов	Объем руководства практикой для ППС, часов	Объем руководства для баз практики, часов	Нормы времени руководства участникам образовательной организации, часов		
				директор (0,1)	классный руководитель (0,4)	учитель-предметник (0,5)
1 кредит	9	2	6	0,5	3	2,5
2 кредита	18	4	13	1	6,5	5,5
3 кредита	27	6	19	2	9,5	7,5
4 кредита	36	8	25	2,5	12,5	10
5 кредитов	45	10	32	3,5	15,5	13
6 кредитов		12				
10 кредитов	90	20	63	6	31,5	25,5

7.55. Руководство практикой для руководителя от Университета включает, в том числе и прием отчетов обучающихся по профессиональной практике.

7.56. Оплата руководства практикой руководителям от баз практик производится на условиях почасовой оплаты.

7.57. В случае прохождения профессиональной практики обучающимся на базе Университета весь объем контактной работы планируется руководителю практики от Университета.

7.58. При направлении на профессиональную практику обучающегося по индивидуальному договору нормы нагрузки за руководство практикой распространяются только на руководителя практики от Университета.

7.59. На научное руководство, консультирование и рецензирование дипломных работ (проектов) планируется 10 академических часов на каждого обучающегося выпускного курса.

7.60. Планирование научного руководства дипломными работами (проектами) осуществляется из расчета не более 30 дипломных работ (проектов) на одного ППС.

7.61. На научное руководство, консультирование и рецензирование магистерских проектов планируется 10 академических часов на каждого магистранта.

7.62. На научное руководство, консультирование и рецензирование магистерских диссертаций планируется 20 академических часа на каждого магистранта на весь срок обучения (10 часов – 1-ый год обучения, 10 часов – 2-ой год обучения).

7.63. Планирование научного руководства магистерскими диссертациями (проектами) осуществляется из расчета не более 50 магистерских диссертаций (проектов) на одного преподавателя.

7.64. Нормы учебной нагрузки ППС по итоговой аттестации из расчета на одного обучающегося представлены в таблице 7.4.

Таблица 7.4.

Вид работ	Норма времени, в академических часах
Прием защиты дипломных работ (проектов)	0,4 часа на Председателя
Прием защиты магистерских диссертаций (проектов)	0,4 часа на Председателя АК
Прием комплексных экзаменов в традиционной форме (творческий, устный, письменный)	0,4 часа на Председателя АК
Прием комплексных экзаменов в тестовой форме	0,1 часа на Председателя АК

7.65. Нормы руководства ППС экспериментально-исследовательской и научно-исследовательской работой магистрантов, в том числе научной стажировкой, устанавливаются в размере 0,5 академического часа на каждого обучающегося в академический период.

7.66. Оплата по всем видам нагрузки профессорско-преподавательского состава регламентируется Положением о заработной плате, надбавках, доплатах и премировании Учреждения Университета «Мирас».

7.67. Учебная нагрузка закрепляется за ППС на основании индивидуальных планов преподавателей, приказами и распоряжениями Университета.

7.68. Документами, подтверждающими выполнение учебной нагрузки, являются индивидуальные отчеты преподавателей и иные виды отчетов о выполнении всех видов учебной работы.

8. Правила организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

8.1. Учебные достижения обучающихся оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний. По всем видам контроля и аттестации учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале.

8.2. Основными видами контроля и оценки учебных достижений обучающихся в Университете являются: текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

8.3. Целью текущего контроля успеваемости является индивидуальное оценивание результатов обучения обучающихся по дисциплине и уровень ее освоения на протяжении академического периода.

8.4. Текущий контроль успеваемости включает фактическую оценку усвоения теоретического и практического материала путем опроса обучающихся на учебных занятиях, выполнения лабораторных и практических работ; выполнения заданий для самостоятельной работы обучающихся (СРО) и других видов работы, предусмотренных рабочей учебной программой (силлабусом). Текущий контроль осуществляется регулярно в течение всего семестра.

8.5. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся определяются рабочей учебной программой (силлабусом).

8.6. СРО оценивается при текущем контроле в рамках СРОП и включает выполнение курсовых работ/проектов, индивидуальных и групповых проектов, практических заданий, подготовку к текущим учебным занятиям и другие формы. Содержание СРО по дисциплине определяется рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины.

8.7. Рубежный контроль является частью текущего контроля и охватывает оценку текущей деятельности обучающихся за определенный период (модуль или часть курса).

8.8. Рубежный контроль проводится в соответствии с академическим календарем два раза в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины на 8 и 15 неделях в форме тестирования.

8.9. Обучающийся, по результатам рубежного контроля получивший оценку эквивалентную оценке F (0-24 балла) или Fx (25-49 баллов) имеет право один раз на платной основе повторно пройти рубежный контроль на 8 и 15 неделях.

8.10. Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся должен набрать не менее 50 баллов от текущей успеваемости.

8.11. Текущая успеваемость обучающихся очной формы обучения для дисциплин, имеющих формой промежуточной аттестации экзамен, складывается из оценок текущего контроля, рубежного контроля и рассчитывается по формуле:

$$ТУ = 0,5 * \frac{2}{n} + 0,5 * \frac{2}{2}, \text{ где}$$

ТУ – текущая успеваемость,

ТК – текущий контроль,

РК – рубежный контроль,

n – количество текущих контролей.

8.12. Текущая успеваемость обучающихся заочной формы и очной формы обучения с применением ДОТ для дисциплин, имеющих формой промежуточной аттестации экзамен, складывается из оценок текущего контроля, рубежного контроля и рассчитывается по формуле:

$$ТУ = 0,35 * \frac{2}{n} + 0,65 * \frac{2}{2}, \text{ где}$$

ТУ – текущая успеваемость,

ТК – текущий контроль,

РК – рубежный контроль,

n – количество текущих контролей.

8.13. В случае если по дисциплине предусмотрены курсовая работа/проект и экзамен, рейтинг допуска определяется в соответствии с пунктами 8.11, 8.12 настоящих Правил организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и формой экзамена является защита курсовой работы/проекта.

8.14. Обучающийся, набравший менее 50 баллов рейтинга допуска по учебной дисциплине, не допускается к экзамену.

8.15. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с ОП, академическим календарем, РУПами, ИУПами обучающихся и проводится в установленные расписанием сроки.

8.16. Для студентов, обучающихся с применением ДОТ, промежуточная и итоговая аттестации может проводиться в режиме онлайн или офлайн в сроки определенные академическим календарем.

8.17. Промежуточная аттестация обучающихся именуется экзаменационной сессией. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. Летняя экзаменационная сессия является переводной, и по ее результатам по представлению директора офиса Регистратора издается приказ ректора о переводе обучающихся с курса на курс. В отдельных случаях переводной может являться зимняя сессия.

8.18. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся осуществляется офисом Регистратора.

8.19. Экзаменатором на экзаменах в период промежуточной аттестации может быть любой преподаватель с образованием и/или ученой степенью, или академической степенью доктор PhD, доктор по профилю или ученым званием по профилю преподаваемой дисциплины.

8.20. При проведении экзаменов обучающихся в качестве наблюдателей могут присутствовать специалисты офиса Регистратора, ППС секторов.

8.21. При наличии уважительной причины по личному заявлению обучающегося разрешается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику в рамках академического календаря.

8.22. Целью промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися результатов обучения ОП, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины по итогам академического периода.

8.23. Формами промежуточной аттестации являются экзамен или дифференцированный зачет по дисциплине или профессиональной практике. По всем дисциплинам ОП бакалавриата, магистратуры за исключением дисциплины цикла ООД

ОП бакалавриата «Физическая культура», формой промежуточной аттестации является экзамен, по дисциплине «Физическая культура» - дифференцированный зачет. Профессиональная практика оценивается дифференцированным зачетом.

8.24. Основными формами промежуточной аттестации в форме экзамена в Университете являются: письменный экзамен, тестирование, экзамен в творческой форме, экзамен в устной форме, экзамен в смешанной форме, защита курсовой работы/проекта.

8.25. Форма экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается не позднее 1 месяца до начала промежуточной аттестации Ученым советом университета.

8.26. Обучающимся предоставляется право выбора языка для сдачи экзамена.

8.27. Экзаменационные материалы ежегодно утверждаются на заседании сектора за месяц до начала экзаменационной сессии и предоставляются обучающимся.

8.28. Объем тестовых заданий по дисциплине должен соответствовать пропорции: не менее 30 тестовых заданий на 1 кредит, но не более 300 тестовых заданий по дисциплине. При этом распределение тестов в рамках 30 тестовых вопросов распределяется в соответствии с таблицей 8.1:

Таблица 8.1

Тестовые вопросы	на 1 кредит	Количество кредитов			
		3	5	6	9
1 верный ответ	20	60	100	120	180
2 верных ответа	6	18	30	36	54
3-4 верных ответа	4	12	20	24	36
Всего вопросов	30	90	150	180	270

8.29. Экзамен в письменной форме или форме творческого экзамена по учебным дисциплинам в рамках одного модуля возможен в форме комплексного экзамена.

8.30. При экзамене в форме тестирования допускается проведение комплексного экзамена по двум дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

8.31. На экзаменах, проводимых в форме тестирования, минимальное количество тестовых заданий в одном тесте составляет не менее 20. Количество тестовых заданий определяется преподавателем при формировании теста. Каждый правильный ответ оценивается от 1 балла и более. Количество баллов, начисляемых за верный ответ, зависит от уровня сложности задания.

8.32. Дифференцированный зачет по дисциплине «Физическая культура» выставляется до окончания экзаменационной сессии.

8.33. Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа: на первом этапе производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженности по оплате за обучение; на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании результатов текущей успеваемости в соответствии с пунктом 8.14. настоящих Правил организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.34. Для проведения промежуточной аттестации приказом ректора срок не позднее чем за 10 (десять) дней до начала экзаменационной сессии утверждается состав апелляционной комиссии по промежуточной аттестации и апелляционной комиссии по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана».

8.35. Председателем апелляционной комиссии в период промежуточной аттестации назначается проректор по УУМР.

8.36. Председателем апелляционной комиссии по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» назначается проректор по УУМР.

8.37. Заседания апелляционной комиссии в период промежуточной аттестации протоколируются.

8.38. После завершения экзамена и оценивания экзаменационной работы по каждой дисциплине обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

8.39. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля. Доля текущей успеваемости в итоговой оценке составляет 60%, доля итогового контроля (экзамен) – 40%. Итоговая оценка рассчитывается по формуле: $ИО = 0,6 * ТУ + 0,4 * ИК$, где ИО – итоговая оценка, ТУ – оценка текущей успеваемости, ИК – баллы экзаменационной оценки.

8.40. Итоговая оценка по дисциплине «Модуль социально-политических знаний (политология, социология, культурология, психология)» включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля. Доля текущей успеваемости в итоговой оценке составляет 60%, доля итогового контроля – 40%. Итоговая оценка рассчитывается по формуле: $ИО = \frac{ТУ_1 + ТУ_2 + ТУ_3 + ТУ_4}{4} + 0,4 * КЭ$, где ИО – итоговая оценка, ТУ1 – текущая успеваемость по политологии, ТУ2 – текущая успеваемость по социологии, ТУ3 – текущая успеваемость по культурологии, ТУ4 – текущая успеваемость по психологии, КЭ – баллы экзаменационной оценки комплексного экзамена.

8.41. Итоговая оценка комплексного экзамена по дисциплинам, изучаемым обучающимся в одном академическом периоде, выставляется по каждой дисциплине в соответствии с п. 8.39.

8.42. Итоговая оценка по результатам профессиональной практики рассчитывается по формуле: $ИО = 0,4 * ОБ + 0,6 * ИК$, где ИО – итоговая оценка, ОБ – оценка руководителя от базы практики, ИК – оценка за защиту отчета по практике.

8.43. Итоговой оценкой по НИР/ЭИР магистрантов является оценка за защиту отчета по НИР/ЭИР магистрантов в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта.

8.44. Итоговая оценка по результатам экзамена выставляется в баллах и буквенной оценке. Соотношение суммарных баллов по итогам экзамена и оценки в буквенной системе по всем дисциплинам, за исключением дисциплин «Казахский язык», «Русский язык», «Иностранный язык»), представлено в таблице 8.2:

Таблица 8.2

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Оценка в баллах	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Оценка в баллах	Оценка по традиционной системе
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

8.45. Итоговая оценка по результатам экзамена, дифференцированного зачета по дисциплине «Физическая культура», защиты отчета по профессиональной практике, НИР/ЭИР магистрантов от 50 баллов и выше служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей дисциплине ОП и занесения их в транскрипт обучающегося.

8.46. Учебные достижения обучающихся по языковым дисциплинам («Казахский язык», «Иностранный язык», «Русский язык») оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений, обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу. Соотношение суммарных баллов по итогам экзамена по дисциплинам «Казахский язык», «Иностранный язык», «Русский язык») представлено в таблице 8.3:

Таблица 8.3

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

A2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
C1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно	
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
C2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно	

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

8.48. Обучающийся, получивший на экзамене оценку «неудовлетворительно», соответствующую буквенной оценке «FX», имеет возможность один раз пересдать экзамен без повторного изучения учебной дисциплины/модуля.

8.49. 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.

8.50. 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.

8.51. 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.

8.52. В случае если обучающийся получил на экзамене оценку «F» по дисциплине, которая является пререквизитом дисциплин следующего академического периода, и не ликвидировал академическую задолженность, он должен вновь пройти процедуру регистрации на дисциплины и сформировать новый индивидуальный учебный план в срок не позднее, чем за 5 дней до начала следующего академического периода.

8.53. Неявка обучающегося на экзамен фиксируется экзаменатором в экзаменационной ведомости.

8.54. При наличии уважительной причины неявки на экзамен, и своевременной подаче заявления обучающимся подтверждающих документов в ЦОС обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена в рамках академического календаря.

8.55. Обучающийся, не согласный с результатом экзамена по дисциплине, защиты отчета по профессиональной практике, защиты курсовой работы (проекта), защиты отчета по НИР/ЭИР, подает заявление об апелляции в ЦОС на имя председателя апелляционной комиссии не позднее 13:00 часов следующего рабочего дня после дня объявления экзаменационной оценки или дня проведения защиты отчета по практике, отчета по НИР/ЭИР.

8.56. В заявлении об апелляции результатов экзамена обучающийся обосновывает необходимость проведения апелляции. Заявления обучающегося об апелляции результатов экзамена без обоснования необходимости апелляции не принимаются и не рассматриваются апелляционной комиссией.

8.57. Апелляционная комиссия в срок не позднее 17:30 следующего рабочего дня после подачи заявления на апелляцию рассматривает экзаменационную работу обучающегося, руководствуясь критериями оценивания, и принимает решение об удовлетворении или неудовлетворении заявления обучающегося об апелляции и доводит решение до сведения обучающегося.

8.58. ОР на основании протокола апелляционной комиссии составляется экзаменационная ведомость обучающегося с учетом результатов апелляции, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

8.59. Апелляция результатов промежуточной аттестации в письменной форме не рассматривается, если обучающийся выполнил работу неразборчивым почерком.

8.60. По итогам экзаменационных сессий за курс с учетом результатов летнего семестра автоматически рассчитывается средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося (GPA).

8.61. По результатам промежуточной аттестации (итогового контроля) офис Регистратора совместно с отделом магистратуры составляет академический рейтинг обучающихся, который служит основанием для получения академических льгот и преимуществ.

8.62. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии обсуждаются на заседании Ученого Совета.

8.63. Обучающиеся всех ОП бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

8.64. Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» определяется решением Ученого Совета.

8.65. Программа государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» разрабатывается соответствующим сектором, утверждается УМС до 1 ноября календарного года

8.66. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» приказом ректора создается государственная экзаменационная комиссия в лице председателя и членов комиссии, которая действует в течение календарного года.

8.67. Заседание ГЭК о дисциплине «Современная история Казахстана» оформляются экзаменационной ведомостью и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

8.68. Если обучающийся не явился на заседание ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана», то в экзаменационной ведомости вносится отметка «неявка».

8.69. По результатам государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка государственного экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине. Итоговая оценка рассчитывается по формуле: $ИО = 0,6 * ТУ + 0,4 * ИК$, где ИО – итоговая оценка, ТУ – оценка текущей успеваемости, ИК – баллы оценки государственного экзамена (итоговый контроль).

8.70. Результаты государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки в соответствии с пунктом 8.44.

8.71. Обучающийся, получивший по результатам государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» оценку «неудовлетворительно», соответствующую буквенной оценке «FX», имеет возможность один раз пересдать экзамен без повторного прохождения программы учебной дисциплины / модуля на платной основе.

8.72. Пересдача государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» с оценки, соответствующей буквенной оценке «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 буквенной оценке «FX», превращается в академическую задолженность.

8.73. Обучающийся, получивший по результатам государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» оценку «неудовлетворительно», соответствующую буквенной оценке «F», повторно регистрируется на дисциплину и изучает ее в летнем семестре или следующем академическом периоде на платной основе.

8.74. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана», подает апелляцию не позднее 13:00 следующего дня после дня объявления оценки государственного экзамена на имя председателя апелляционной комиссии.

8.75. Решение апелляционной комиссии государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» рассматривается и оформляется в соответствии с пунктами 8.55 – 8.59 настоящих Правил организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

8.77. Итоговая аттестация обучающихся всех ОП бакалавриата, магистратуры составляет 12 академических кредитов.

8.78. Продолжительность и сроки аттестации устанавливаются академическим календарем.

8.79. Итоговая аттестация по ОП бакалавриата проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта).

8.80. Следующим категориям обучающихся ОП бакалавриата разрешается вместо дипломной работы (проекта) сдавать два комплексных экзамена: студентам, находящимся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья; лицам с особыми образовательными потребностями, в том числе детям-инвалидам, инвалидам с детства, инвалидам I группы; беременным или воспитывающим детей в возрасте до 2-х лет; студентам заочной формы обучения, которые находятся на доучивании.

8.81. Для сдачи комплексных экзаменов обучающийся пишет заявление на имя ректора Университета и представляет документ, подтверждающий право замены дипломной работы комплексными экзаменами.

8.82. В комплексный экзамен по ОП бакалавриата входят дисциплины блока БД и ПД.

8.83. Программы комплексных экзаменов разрабатываются секторами и утверждаются УМС в феврале месяце календарного года.

8.84. Программы комплексного экзамена отражают интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающие требованиям рынка труда в соответствии с ОП высшего образования.

8.85. Итоговая аттестация по ОП магистратуры проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

8.86. С целью информирования обучающихся о требованиях к написанию и защите дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) Университетом разрабатываются и утверждаются Правила написания и оформления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов).

8.87. Научный руководитель дипломной работы (проекта) каждого обучающегося назначается приказом ректора с указанием темы, утвержденной решением Ученого совета Университета на выпускном курсе, в срок до 30 октября календарного года.

8.88. Научный руководитель магистерской диссертации (проекта) каждого обучающегося назначается приказом ректора Университета с указанием темы. Научный руководитель и тема магистерской диссертации (проекта), утверждаются решением

Ученого совета Университета в первый год обучения в течение двух месяцев с даты издания приказа о зачислении.

8.89. Научный руководитель магистерской диссертации (проекта) обучающегося, восстановленного или переведенного из другого ОВПО, или с одной ОП на другую, утверждается приказом ректора Университета с указанием темы, утвержденной решением Ученого совета университета в срок не позднее чем в течение двух месяцев с даты издания приказа о восстановлении или переводе.

8.90. Для проведения итоговой аттестации приказом ректора в срок до 10 января текущего учебного года утверждается состав аттестационной комиссии. Председатели аттестационных комиссий утверждаются решением Ученого Совета Университета.

8.91. Состав АК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых кадров, менеджеров ОП. Максимальный количественный состав АК – 5 человек.

8.92. Секретарь АК назначается из числа учебно-вспомогательного персонала или из состава ППС сектора. Секретарь АК членом комиссии не является.

8.93. В компетенцию аттестационной комиссии входит: оценка результатов обучения обучающихся в соответствии с ОП; определение уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов установленным требованиям ОП; присуждение степени бакалавра, магистра по соответствующей ОП; разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

8.94. Аттестационная комиссия функционирует в течение календарного года.

8.95. Для проведения итоговой аттестации на основании представлений секторов в срок не позднее 10 дней до начала итоговой аттестации приказом ректора утверждается состав апелляционной комиссии итоговой аттестации.

8.96. Председателем апелляционной комиссии итоговой аттестации назначается представитель руководящего состава не ниже проректора.

8.97. Решение апелляционной комиссии итоговой аттестации рассматривается и оформляется в соответствии пунктами 8.55 – 8.59 настоящих Правил организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.98. К итоговой аттестации допускается обучающийся, полностью завершивший образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, ОП, индивидуального учебного плана, а также индивидуального плана работы магистранта не имеющий задолженности по оплате за обучение.

8.99. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования индивидуального учебного плана, индивидуального плана работы магистранта, не освоивший ОП в полном объеме, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

8.100. Расписание работы аттестационной комиссии составляется ОР, утверждается проректором по УУМР и доводится до общего сведения за месяц до начала работы комиссии.

8.101. Не позднее одного дня до защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта) секретарю аттестационной комиссии обучающийся представляет: дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект); отзыв

научного руководителя магистерской диссертации (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»; рецензию на дипломную работу (проект) или 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», справку о прохождении проверки на предмет заимствования.

8.102. В аттестационную комиссию не позднее, чем за 1 день до защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта), секретарю могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта): оттиски научных статей; неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования; макеты, образцы материалов, изделий, коллекции минералов, гербарии.

8.103. Обучающийся защищает дипломную работу (проект) при наличии одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

8.104. Обучающийся защищает магистерскую диссертацию (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

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

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

8.107. 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.

8.108. Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется внешними специалистами из сторонних организаций или внутренними специалистами, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы (проекта).

8.109. Рецензирование магистерских диссертаций (проекта) 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).

8.110. Рецензенты дипломных работ (проектов), магистерских работ (проектов) утверждаются приказом ректора Университета по представлению менеджеров ОП с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень, базовое образование по диплому о высшем образовании), а также ФИО обучающегося и темы дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта в срок не позднее 31 марта календарного года.

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

8.112. Продолжительность защиты одной дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) не должна превышать 20 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации обучающийся выступает с докладом перед комиссией не более 10 минут.

8.113. При оценке дипломной работы (проекта), магистерской работы (проекта) учитываются следующие критерии: объем выполненной работы; самостоятельность исследования; применение в работе новых технологий; полнота литературного обзора и современность использованных источников; возможность применить полученные результаты в научных исследованиях, практической работе или в образовательном процессе; грамотность и четкость изложения материала; качество оформления и его соответствие предъявляемым требованиям; качество доклада на защите выпускной работы (четкость, грамотность, умение пользоваться профессиональными терминами, качество демонстрационного материала и т.д.); правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты, и на замечания рецензента; количество публикаций по работе, выступления на научных конференциях (для магистрантов).

8.114. По результатам защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), сдачи комплексных экзаменов выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в соответствии с пунктом 8.44. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

8.115. Решения об оценках защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), комплексных экзаменов, а также о присуждении академической степени, выдаче диплома (без отличия, с отличием) 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.

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

8.117. Все заседания аттестационной комиссией оформляются ведомостью оценок.

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

8.119. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает заявление об апелляции в день сдачи комплексного экзамена или защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта).

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

8.121. Повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), пересдача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

8.122. Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию в год завершения обучения имеет право, на следующий год за 5 дней до начала академического периода, в

котором согласно академическому календарю запланирована итоговая аттестация восстановиться на итоговую аттестацию.

8.123. Тема дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта при восстановлении обучающегося на итоговую аттестацию, в случае если она не утратила своей актуальности может быть переутверждена на заседании Ученого совета.

8.124. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются из университета приказом ректора Университета с выдачей транскрипта.

8.125. Обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и подтвердившим усвоение соответствующей образовательной программы высшего или послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или «магистр» и выдается диплом с приложением. Обучающемуся магистратуры так же выдается в обязательном порядке общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement). Обучающемуся бакалавриата общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement) выдается по личному заявлению обучающегося.

8.126. Решением аттестационной комиссии о присуждении степени «бакалавр» или «магистр» оформляется протоколом (Приложение 8.1.).

8.127. Приложение к диплому заполняется на основании транскрипта в соответствии с полученными оценками по всем дисциплинам и иным видам учебной работы в объеме, предусмотренным ОП.

8.128. В Приложении к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием ее объема в кредитах и академических часах.

8.129. Обучающемуся, 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 комплексные экзамены или защитившему дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект) с оценками А, А - «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

8.130. Обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), не выдается диплом с отличием.

8.131. По окончании работы аттестационной комиссии ее Председатель пишет отчет и представляет на заседание сектора с целью обсуждения и утверждения.

8.132. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ ректора университета о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе высшего\послевузовского образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени «бакалавр»\ «магистр».

9. Правила организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий и организаций в качестве баз практик

9.1. Профессиональная практика обучающихся является составной частью ОП и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

9.2. Профессиональная практика является продолжением теоретического обучения и в ОП включается в модуль с учебными дисциплинами, предполагающими единство учебных целей и результатов обучения. При этом каждый вид профессиональной практики относится к разным модулям.

9.3. Профессиональная практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности процесса овладения обучающимися общепрофессиональными и профессиональными компетенциями и планируется с 1 курса.

9.4. Профессиональная практика обучающихся ОП бакалавриата подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную.

9.5. Профессиональная практика обучающихся ОП магистратуры подразделяется на педагогическую, производственную и исследовательскую.

9.6. Виды, сроки, содержание профессиональной практики определяются ОП, академическим календарем и программами практик. Каждый вид профессиональной практики имеет собственные цели, задачи, исходя из которых определяется соответствующая база профессиональной практики.

9.7. Профессиональная практика всех ОП бакалавриата, за исключением ОП области образования 6В01 – Педагогические науки, подразделяется на учебную, производственную и преддипломную. По ОП области образования 6В01 – Педагогические науки – на учебную, психолого-педагогическую, педагогическую, производственно-педагогическую и преддипломную.

9.8. Учебная практика проводится как в структурных подразделениях и лабораториях Университета, так и в сторонних организациях (образовательных, производственных, научно-исследовательских, проектных), основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по данной ОП.

9.9. Педагогическая практика обучающихся бакалавриата проводится в организациях образования г. Шымкента и Туркестанской области, а также РК и за ее пределами.

9.10. Педагогическая практика обучающихся магистратуры проводится на базе Университета или других ОВПО, организаций ТИПО, начального, основного среднего и общего среднего образования г. Шымкента и Туркестанской области, РК.

9.11. Производственная практика обучающихся организуется в организациях (производственных, научно-исследовательских, проектных), основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по данной ОП.

9.12. Исследовательская практика обучающихся проводится на базе Университета или организации, предприятия, на базе которого осуществляется работа над экспериментальной или практической частью магистерской диссертации/проекта.

9.13. На выпускном курсе для обучающихся, выполняющих дипломную работу/проект, организуется преддипломная практика. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы/проекта.

9.14. Преддипломная практика обучающихся проводится на базе Университета или организации, предприятия, на базе которого осуществляется работа над экспериментальной или практической частью дипломной работы/проекта.

9.15. Продолжительность профессиональной практики обучающихся определяется в академических кредитах. 1 академический кредит практики составляет 30 академических часов или 1 неделю (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе или 5 часов в день при 6-ти дневной рабочей неделе).

9.16. Не позднее чем за две недели до начала практики заключаются договоры на проведение практики с предприятиями, организациями, учреждениями, являющимися базами практик.

9.17. Договор может быть как трехсторонним (обучающийся – Университет – база практики), так и двусторонним (Университет – база практики). В двустороннем договоре обязательно указываются наименования ОП, обучающиеся, которых могут проходить практику на данной базе.

9.18. Договоры на проведение профессиональной практики регистрируются и хранятся в отделе организации практик.

9.19. Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора на основании представлений менеджеров ОП, направляемых в отдел организации практик.

9.20. Обучающиеся выпускного курса, не завершившие теоретическое обучение (имеющие академическую задолженность или академическую разницу), не допускаются к производственной и преддипломной практике.

9.21. Обучающиеся, имеющие высшее образование или техническое и профессиональное, или послесреднее образование, при условии их работы на должностях, соответствующих области профессиональной деятельности ОП бакалавриата, освобождаются от прохождения учебной, производственной и педагогической практики. В данном случае обучающиеся представляют сектору в срок не позднее двух недель до начала практики справку с места работы с указанием занимаемой должности и периода трудоустройства и выполняют индивидуальное задание, предложенное сектором. Обучающиеся ОП бакалавриата, работающие на должностях, не соответствующих области профессиональной деятельности ОП, направляются для прохождения профессиональной практики в установленном порядке в соответствии с настоящими Правилами организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий и организаций в качестве баз практик.

9.22. Обучающемуся при направлении на базу практики выдается направление на прохождение профессиональной практики, рабочий план-график профессиональной практики, визируемый руководителем профессиональной практики от Университета, индивидуальное задание на период практики, дневник-отчет практики. В случае прохождения практики на базе Университета направление на практику обучающемуся не выдается.

9.23. До начала практики обучающийся должен быть ознакомлен с программой практики, в случае необходимости должен пройти медицинскую комиссию.

9.24. Организационное и методическое руководство практикой обучающихся, контроль над ее проведением осуществляет руководитель практики от Университета и от базы практики.

9.25. Руководитель практики от Университета до начала практики организует ознакомление обучающихся с нормативными документами по практике, правами и обязанностями обучающихся в период практики, требованиями, предъявляемыми к обучающимся-практикантам (сроки, распорядок дня и т.д.), правилами по технике безопасности в местах прохождения практики, рекомендуемой литературой, порядком оформления и сдачи отчетной документации по практике.

9.26. Перед началом каждого вида практики ответственный руководитель практики от Университета организует и проводит установочную конференцию. При необходимости возможно проведение комплексной установочной конференции по нескольким практикам / видам практик. Заседания установочной комиссии по практике протоколируются.

9.27. Назначенные руководители от базы практики создают все необходимые условия для успешного выполнения рабочего плана-графика и программы практики согласно условиям договора.

9.28. В процессе практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание, предусмотренное программой практики, вести дневник-отчет практики, подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

9.29. Обучающийся имеет право не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики, быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности, вносить предложения по совершенствованию (улучшению) профессиональной практики.

9.30. По итогам практики обучающиеся предоставляют в Университет дневник-отчет, который проверяется руководителем практики от Университета и защищается перед комиссией, созданной распоряжением менеджера ОП.

9.31. Результаты практики заносятся в аттестационную ведомость преподавателями, являющимися руководителями практики от Университета. Ведомость сдается в ОР в день, указанный в аттестационной ведомости.

9.32. Результаты прохождения практики оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. При назначении двух руководителей по практике (от Университета и от базы практики) итоговая оценка по практике выставляется с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета, удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки.

9.33. Обучающиеся, не прошедшие профессиональную практику, не выполнившие программу профессиональной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующем академическом периоде или в летнем семестре на платной основе.

10. Правила реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

10.1. Университет внедряет и реализует дистанционные образовательные технологии в образовательный процесс (ДОТ).

10.2. ДОТ применяются Университетом в целях: расширения возможностей образовательной среды; создания условий для реализации индивидуальной образовательной траектории и персонализации обучения; реализации особых образовательных потребностей обучающихся, реализации непрерывного образования; повышения качества образования за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий; обеспечения доступа обучающихся к различным информационным ресурсам.

10.3. С целью организации образовательного процесса с применением ДОТ в Университете функционирует отдел дистанционных образовательных технологий (ОДОТ).

10.4. Реализация ДОТ в Университете осуществляется по телевизионным, сетевым и кейс-технологиям.

10.5. В Университете ДОТ применяются в отношении следующих категорий обучающихся:

10.5.1. лиц с особыми образовательными потребностями, в том числе детей-инвалидов, инвалидов детства, инвалидов I и II групп;

10.5.2. лиц, имеющих временные ограничения возможностей здоровья и не имеющих возможности регулярно посещать Университет;

10.5.3. лиц осужденных, содержащихся в учреждениях уголовно-исполнительной системы и к наказаниям, не связанным с лишением свободы при наличии соответствующих технических условий в учреждении;

10.5.4. обучающихся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего, высшего образования;

10.5.5. обучающихся по образовательным программам высшего или послевузовского образования, включающим смешанное обучение;

10.5.6. обучающихся по образовательным программам высшего образования, находящихся в длительной заграничной командировке (более 2-х месяцев);

10.5.7. обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования в рамках программ академической мобильности;

10.5.8. иностранцев, в том числе лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования и находящихся за пределами РК;

10.5.9. обучающихся по образовательным программам высшего и послевузовского образования в условиях ограничительных мер соответствующих государственных органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на основании рекомендации МОН РК.

10.6. В соответствии с настоящими Правилами реализации образовательного процесса с применением образовательных технологий, образовательный процесс с применением ДОТ организуется для обучающихся, указанных в пункте 10.5., за исключением подпункта 10.5.9.

10.7. Образовательный процесс с применением ДОТ в отношении обучающихся, указанных в подпункте 10.5.9. организуется в соответствии с отдельным Положением об организации образовательного процесса с применением ДОТ, действующих в условиях ограничительных мер соответствующих государственных органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на основании рекомендации МОН РК.

10.8. Обучающиеся, указанные в пункте 10.5., за исключением подпункта 10.5.9, изъявившие желание обучаться с использованием ДОТ, предоставляют в ЦОС заявление на имя Ректора Университета о разрешении обучения с использованием ДОТ. На основании личного заявления обучающегося издается приказ Ректора о разрешении обучающемуся обучаться с применением ДОТ.

10.9. Университет обеспечивает обучающихся, указанных в пункте 10.5., за исключением подпункта 10.5.9, ИУП, график освоения ОП.

10.10. Для организации образовательного процесса по ДОТ в Университете обеспечиваются следующие условия:

10.10.1. информационно-образовательный портал MirasApp с разделами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся, который располагается в сети «Интернет» по адресу (<http://miras.app/>);

10.10.2. коммуникационные каналы связи, обеспечивающие подключение к сети Интернет;

10.10.3. цифровые образовательные ресурсы (ЦОР);

10.10.4. сетевые системы управления образовательным процессом или сервис через облачные вычисления;

10.10.5. системы аутентификации для идентификации личности обучающихся;

10.10.6. постоянный мониторинг, анализ и контроль образовательного процесса с применением ДОТ (качество ЦОР, результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, обратная связь обучающихся с ППС, удовлетворенность обучающихся качеством образовательных услуг);

10.10.7. взаимодействие между участниками образовательного процесса по ДОТ (форум Miras app, чат Miras app, видеоконференции, система прокторинга);

10.10.8. доступ обучающихся к электронным ресурсам, библиотекам университета через информационно-образовательный портал Miras.app и библиотекам организаций-партнеров, МООК;

10.10.9. обучение ППС, тьюторов, руководителя и сотрудников ОДОТ по реализации дистанционных образовательных технологий, разработки и обновления ЦОР и цифровых контентов;

10.11. ЦОРы разрабатываются ППС и утверждаются секторами по дисциплинам ОП.

10.12. Образовательный процесс с применением ДОТ осуществляется путем проведения учебных занятия в режиме онлайн, офлайн и самостоятельной работы обучающихся.

10.13. Учебные занятия в режиме онлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (видеолекции, посредством обмена сообщениями по сети Интернет с использованием

различных программных средств типа Zoom). При этом предусматривается использование ранее записанных видеолекции.

10.14. Учебные занятия в режиме офлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого проходит асинхронно (обеспечивает обучающемуся возможность освоения учебного материала в любое удобное для него время и общение с педагогами с использованием средств связи).

10.15. Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся, указанных в пункте 10.5., за исключением подпункта 10.5.9 осуществляется в соответствии с разделом 8. Правила организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся настоящей Академической политики.

10.16. Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся, указанных в подпункте 10.5.9. настоящих Правил реализации образовательного процесса с применением образовательных технологий организуется в соответствии Положением об организации образовательного процесса с применением ДОТ.

10.17. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в режиме онлайн Университет обеспечивают применение технологий онлайн прокторинга, которые позволяют отслеживать поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео.

10.18. Объем дисциплин по ОП, реализуемым для обучающихся с применением ДОТ определяется действующим законодательством.

11. Правила реализации трехязычного образования

11.1. Университет создает условия для реализации трехязычного образования: развивает и обеспечивает материально-техническую базу, учебную и учебно-методическую литературу на казахском, русском и английском языках, осуществляет повышение квалификации ППС.

11.2. Реализация трехязычного образования в Университете направлена на развитие интернационализации образования, формирование лингвистических компетенций обучающихся, внедрение и реализацию дудипломных образовательных программ с зарубежными организациями высшего и послевузовского образования, повышение качества подготовки выпускников с целью успешной адаптации на международном рынке труда.

11.3. Трехязычное образование в Университете предполагает овладение обучающимися тремя языками (казахским, русским и английским), а также развитие обучающегося как трехязычной, поликультурной личности.

11.4. Основным механизмом практической реализации трехязычного образования в Университете является принцип «двойного вхождения знаний»: языковое образование через изучение языковых дисциплин («Казахский язык» или «Русский язык и Иностранный язык») на основе уровневой модели; преподавание отдельных дисциплин на разных языках обучения (казахский, русский, английский).

11.5. При реализации ОП в рамках трехязычного образования соблюдается следующее требование: 50% учебных дисциплин преподаются на языке обучения (казахском или русском), 20% учебных дисциплин – на втором языке (русском или казахском соответственно) и 30% учебных дисциплин на английском языке.

11.6. Решение о реализации ОП в рамках трехязычного образования принимается Ученым советом Университета на основании служебной записки менеджера ОП.

11.7. Ученый совет принимает решение о реализации ОП в рамках трехязычного образования, руководствуясь наличием: ОП, внесенной в Реестр образовательных программ на казахском, русском и английском языках и разработанной с учетом требований пункта 11.5 настоящих Правил реализации трехязычного образования; рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин и ЦОР на казахском, русском и английском языках; ППС, с образованием, ученой или академической степенью доктор PhD или доктор по профилю или ученым званием, соответствующим профилю преподаваемых дисциплин и владеющих английским языком на уровне, достаточном для осуществления педагогической деятельности (наличие сертификата, подтверждающего уровень владения языком); учебной и учебно-методической литературы на казахском, русском и английском языках.

11.8. Перечень ОП университета, реализуемых в рамках трехязычного обучения, после утверждения Ученым советом размещается на сайте Университета.

11.9. Обучающийся, желающий осваивать ОП в рамках трехязычного образования должен владеть вторым и английским языками на уровне не ниже B1.

11.10. Реализация трехязычных ОП начинается с 1 курса с изучения языковых дисциплин и со 2 курса по дисциплинам циклов ООД, БД, ПД. Для обучающихся,

владеющих английским языком на уровне не ниже В1, и имеющих, подтверждающие сертификаты, изучение дисциплин циклов ООД, БД, ПД на втором и английском языке обучения может начаться с 1 курса.

11.11. Обучающиеся, изъявившие желание освоить ОП в рамках трехязычного образования подают заявление в ЦОС на имя ректора не позже 5 дней до начала весеннего семестра первого учебного года или до начала регистрации на учебные дисциплины на второй год обучения или не позже 5 дней до начала осеннего семестра второго года обучения и прикладывают документы, подтверждающие уровень владения английским языком на уровне не ниже В1 (транскрипт, сертификат).

11.12. Академические группы по ОП в рамках трехязычного образования открываются при наполняемости не менее 15 обучающихся.

11.13. В процессе обучения по ОП в рамках трехязычного образования текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляется на языке изучения дисциплины.

11.14. Итоговая аттестация обучающихся по ОП в рамках трехязычного образования может быть организована на втором языке обучения и при наличии в составе комиссии ППС, владеющих английским языком - на английском языке.

12. Правила реализации элементов дуального обучения

12.1. В целях подготовки квалифицированных кадров с учетом реальных потребностей отраслей экономики Университет нацелен на реализацию отдельных ОП с элементами дуального обучения.

12.2. Реализация элементов дуального обучения в Университете позволяет осуществлять подготовку кадров с привлечением к образовательному процессу практиков-производственников, организовывать учебные занятия и иные виды учебной работы на базе предприятий, организаций.

12.3. Реализация элементов дуального обучения предполагает прямое участие работодателей в процессе разработки и реализации ОП бакалавриата.

12.4. Участниками системы реализации элементов дуального обучения являются: Университет, предприятия и организации г. Шымкента обучающиеся.

12.5. Обязательными компонентами реализации элементов дуального обучения являются: ОП, разработанная на основании профессиональных стандартов и отраслевых рамок квалификации при участии работодателей; договор по реализации профессионального теоретического и производственного обучения по дуальной системе, план по реализации элементов дуального обучения, список обучающихся и силлабус дисциплины, по которой реализуются элементы дуального обучения, согласованные с предприятием, организацией, приказы о направлении обучающихся на предприятие, организацию.

12.6. Организация образовательного процесса по ОП, реализуемым с элементами дуального обучения, осуществляется на основании академического календаря и расписания занятий.

12.7. В расписании занятий отражается информация о предприятии, организации, на базе которых осуществляются элементы дуального обучения.

12.8. Образовательный процесс по ОП, реализуемым с элементами дуального обучения включает лекционные занятия в Университете и практические занятия на базе предприятия, организации.

12.9. По ОП, реализуемым с элементами дуального обучения, планирование и организация образовательного процесса осуществляется на основе сочетания теоретического обучения с практической подготовкой на производстве. При этом до 40% учебного материала дисциплины осваивается непосредственно на базе предприятия, организации с привлечением специалистов-практиков.

12.10. Привлечение специалистов-практиков в Университет осуществляется, как на условиях совместительства по трудовому договору, так и на условиях почасовой оплаты на основании договора оказания образовательных услуг.

12.11. Важную роль в реализации ОП с элементами дуального обучения занимает профессиональная практика обучающихся.

12.12. Планирование и организация профессиональной практики по ОП, реализуемым с элементами дуального обучения, осуществляется в соответствии с разделом 9 «Политика организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий и организаций в качестве баз практик» настоящей Академической политики.

13. Правила реализации инклюзивного образования

13.1. С целью поддержки и продвижения интересов обучающихся с особыми образовательными потребностями Университет реализует инклюзивное образование.

13.2. Инклюзивное образование в Университете направлено на повышение уровня доступности и вовлеченности всех обучающихся в образовательный процесс, путем выявления и устранения возможных препятствий.

13.3. 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 возможностям и другим признакам.

13.4. 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).

13.5. Образовательный и воспитательный процессы Университета ориентированы на формирование и развитие толерантного восприятия и отношений участников академического процесса.

13.6. Университет признает, что обучающиеся с особыми образовательными потребностями нуждаются в дополнительной поддержке.

13.7. Университет создает адаптивную образовательную среду, способствующую интеграции обучающихся с особыми образовательными потребностями в академический процесс Университета.

13.8. Университет обеспечивает архитектурную доступность учебных корпусов, внутренних помещений, общежитий, спортивных и культурных сооружений, наличие учебных лабораторий, в том числе виртуальных, специализированных кабинетов.

13.9. Официальный сайт университета (<https://miras.edu.kz/landing/>) функционирует на трех языках (казахский, русский, английский). Разработана и введена в действие специализированной версии сайта Университета для слабовидящих. На официальном сайте университета размещен виртуальный ассистент, оказывающий консультационную поддержку по всем интересующим обучающим вопросам.

13.10. 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 освоения 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, который осуществляется в соответствии с

разделом 5. Правила регистрации обучающихся на учебные дисциплины настоящей Академической политики.

13.11. 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 дистанционные технологии обучения в соответствии с разделом 10 Правил реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий настоящей Академической политики.

13.12. Университет создает условия для профессионального и личностного развития обучающихся с особыми образовательными потребностями, реализуя кредитную технологию обучения, элементы дуального обучения в соответствии с разделом 12 Правила реализации элементов дуального обучения настоящей Академической политики.

13.13. Университет предоставляет библиотечные, информационные ресурсы, необходимые для освоения ОП и организации образовательного процесса для лиц с особыми образовательными потребностями.

13.14. Основными условиями реализации инклюзивного образования в Университете являются:

13.14.1. индивидуальный подход к каждому обучающемуся;

13.14.2. сокращение адаптационного периода у обучающихся к условиям Университета;

13.14.3. интеграция обучающихся в академическую среду Университета за счет развития студенческого самоуправления, реализации принципов студентоориентированности и студентоцентрированности;

13.14.4. обеспечение консультационной, психологической поддержки обучающихся с особыми образовательными потребностями в вопросах образовательного, воспитательного процесса и молодежной политики и научно-исследовательской деятельности (функционирование ЦОС, Комитета по делам молодежи, кабинета Психологии при секторе педагогики и психологии, дефектологии, педагогики и методики начального обучения, учитель информатики, Бизнес-инкубатора);

13.14.5. формирование индивидуальной траектории обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями;

13.14.6. сопровождение и поддержка на всем протяжении обучения, включая секторы и другие подразделения;

13.14.7. назначение координаторов инклюзивного образования при письменном обращении обучающегося, извещающего об особых образовательных потребностях; обучение ППС и сотрудников для работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями;

13.14.8. организация волонтерского движения и оказание волонтерской поддержки обучающимся с особыми образовательными потребностями.

13.14.9. Информация о возможности психологического консультирования, контактная информация для связи с психологом Университета размещается на сайте университета в разделе «Психологическая помощь» (<https://miras.edu.kz/university/index.php/ru/psikhologicheskaya-pomoshch>).

13.15. Университет обеспечивает особый порядок преподавания освоения дисциплины «Физическая культура» на основании принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры для обучающихся с физическими ограничениями.

13.16. 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 ЦОС.

13.17. Университет не несет ответственности за обеспечение особых образовательных условий, если обучающийся не проинформировал о наличии особых образовательных потребностей и не предоставил, соответствующие подтверждающие документы.

13.18. Информация о наличии у обучающегося особых образовательных потребностей учитывается ППС, менеджерами ОП, руководителями и сотрудниками Университета на всех этапах реализации образовательного процесса.

13.19. Учет и контроль лиц с особыми образовательными потребностями в Университете осуществляет офис Регистратора на основании полученных от Приемной комиссии и ЦОС заявлений и документов.

14. Правила академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников университета

14.1. Университет развивает академическую мобильность обучающихся, ППС, административно-управленческого персонала и научных сотрудников Университета.

14.2. Обучающиеся Университета в рамках академической мобильности имеют право на организацию обучения, профессиональных практик, стажировок в зарубежных вузах и казахстанских ОВПО.

14.3. Университет реализует следующие виды академической мобильности:

14.3.1. исходящую внешнюю мобильность (мобильность обучающихся Университета в зарубежные вузы);

14.3.2. исходящую внутреннюю мобильность (мобильность обучающихся Университета в казахстанские ОВПО);

14.3.3. внешнюю входящую мобильность (мобильность обучающихся зарубежных вузов в Университет);

14.3.4. внутреннюю входящую мобильность (мобильность обучающихся казахстанских ОВПО в Университет).

14.4. Для участия в исходящей внешней академической мобильности в зарубежные вузы обучающимся, ППС и научным сотрудникам Университета необходимо знание иностранного языка на уровне, предусмотренном принимающей организацией образования.

14.5. Университет наряду с реальной академической мобильностью развивает и виртуальную академическую мобильность обучающихся, ППС и научных сотрудников Университета (академическая мобильность в дистанционном формате).

14.6. Академическая мобильность обучающихся Университета осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов, а также трехсторонних соглашений/договоров.

14.7. Условием реализации программ академической мобильности является наличие аккредитации ОВПО/вуза-партнера и его образовательных программ в своей стране и внесение в реестр аккредитованных организаций образования и аккредитованных образовательных программ.

14.8. Участие обучающихся в программах академической мобильности допускается на всех этапах обучения кроме первого академического периода и академического периода, в котором предусмотрена итоговая аттестация.

14.9. Участие профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и иных категорий работников Университета в соответствии с пунктом 14.1 настоящих Правил академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, в программах академической мобильности допускается на период, определяемый договором.

14.10. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет внебюджетных средств Университета, грантов национальных компаний, социальных партнеров, международных фондов, собственных средств участников академической мобильности и др.

14.11. Координацию программ академической мобильности в Университете осуществляет отдел международных связей (далее – ОМС).

14.12. ОМС ведет учет межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов, предусматривающих реализацию академической мобильности обучающихся, ППС и научных сотрудников.

14.13. Информация о наличии межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов, предусматривающих реализацию академической мобильности обучающихся, ППС и научных сотрудников доводится ОМС до сведения секторов, обучающихся, ППС и научных сотрудников путем размещения на официальном сайте университета или в Miras App.

14.14. ОМС осуществляет прием заявок на участие в программах академической мобильности от обучающихся, ППС и научных сотрудников (на осенний семестр - в срок до 30 июня календарного года, на весенний семестр - в срок до 1 февраля календарного года).

14.15. Обучающийся, изъявивший желание принять участие в программе исходящей внешней и внутренней академической мобильности, предоставляет в ОМС до истечения срока указанного в пункте 14.13 настоящих Правил академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, следующие документы:

14.16. заявление в соответствии с Приложением 14.1 к настоящей Академической политике;

14.17. копию удостоверения личности или паспорта;

14.18. транскрипт;

14.19. сертификат, подтверждающий уровень владения английским языком (в случае требования зарубежного вуза-партнера);

14.20. письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, на период более двух месяцев (лицам, не достигшим 18 лет);

14.21. медицинскую справку (для выезжающих на обучение за рубеж);

14.22. копия официального приглашения зарубежного вуза (при наличии).

14.23. Перечень запрашиваемых документов может отличаться в зависимости от выбранной программы и вуза-партнера.

14.24. По окончании периода подачи заявок на участие в программах академической мобильности Комиссией по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности проводится отбор среди кандидатов из числа обучающихся.

14.25. Комиссия по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности создается приказом ректора Университета на основании служебной записки проректора по УУМР из числа менеджеров ОП, руководителя ОМС, представителей ОР, КДМ. Общее число членов комиссии не должно превышать 7 человек. Председателем комиссии является Проректор по УУМР.

14.26. Приказом ректора назначается также секретарь Комиссии по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности из числа сотрудников ОМС, не являющийся членом комиссии.

14.27. Все заседания комиссии протоколируются.

14.28. Заседания Комиссии по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности являются правомочными в случае присутствия не менее 2/3 ее членов.

14.29. При принятии решений в случае равного распределения голосов, голос председателя Комиссии по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности является решающим.

14.30. Основными критериями отбора обучающихся являются:

14.30.1. завершение первого академического семестра в Университете;

14.30.2. отсутствие академической задолженности или академической разницы;

14.30.3. наличие межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов, предусматривающих реализацию академической мобильности с ОВПО или зарубежными вузами, в которых желает обучаться обучающийся.

14.31. По результатам работы Комиссии по отбору претендентов для направления на обучение в рамках академической мобильности формируется список, обучающихся, который доводится до сведения самих обучающихся, ОМС и менеджеров ОП.

14.32. В соответствии со списком обучающихся, сформированным по результатам работы Комиссии по отбору претендентов, для направления на обучение в рамках академической мобильности ОМС осуществляет работу по заключению трехстороннего договора и формированию ИУПа обучающегося в соответствии с ОП ОВПО/ зарубежного вуза-партнера, согласует сроки обучения в ОВПО/ зарубежном вузе-партнере, условия обучения обучающихся.

14.33. ОМС совместно с менеджерами ОП содействует отобраннным кандидатам в выборе и согласовании ОП, в выборе учебных дисциплин на основе сравнения с учебными планами принимающих вузов и формировании ИУП.

14.34. Сформированный ИУП обучающегося, согласовывается с менеджером ОП, руководителем ОМС, директором ОР и утверждается проректором по УУМР.

14.35. Трехсторонний договор/соглашение на обучение формируется ОМС, согласуется менеджером ОП, директором ОР и проректором УУМР.

14.36. ОМС информирует менеджеров ОП, обучающихся о требованиях приема принимающего ОВПО/зарубежного вуза, размещении в общежитии, предоставляет контакты координатора принимающего вуза

14.37. За освоение учебных дисциплин и других видов учебной работы по программам академической мобильности в соответствии с утвержденным ИУПом и успеваемость персональную ответственность несет обучающийся.

14.38. Обучающиеся, отобранные для реализации академической мобильности, обязаны предоставить заявление (от руки) на имя ректора Университета с указанием образовательной программы (специальности), сроков обучения и перечня дисциплин, планируемых для освоения.

14.39. Обучающимся на военной кафедре в случае участия в программах академической мобильности необходимо написать заявление на имя начальника военной кафедры с указанием периода обучения в рамках академической мобильности для прохождения обучения на военной кафедре в индивидуальном порядке.

14.40. Обучающиеся в принимающих ОВПО и зарубежных вузах проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего учебного заведения.

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

14.42. Транскрипт на иностранных языках предоставляется с нотариально заверенным переводом на казахский или русский язык.

14.43. На основе транскрипта обучающемуся осуществляется обязательный перезачет освоенных кредитов.

14.44. В случаях не освоения учебных дисциплин и других видов учебной работы в принимающем ОВПО/вузе-партнере обучающийся берет на себя ответственность и расходы по покрытию повторного периода обучения в Университете.

14.45. Профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал и научные сотрудники Университета имеют право участвовать в программах академической мобильности по своему или родственному направлению подготовки кадров.

14.46. ОМС заключает трехсторонний договор о сотрудничестве между Университетом, зарубежным вузом-партнером и ППС, АУП, научным сотрудником.

14.47. Период времени для командирования ППС, АУП по программам академической мобильности определяется приказом ректора Университета. Для ППС, АУП срок академической мобильности в другое высшее учебное заведение (за рубежом или внутри страны) семестр или учебный год. На весь период академической мобильности за участником сохраняется рабочее место и должность. Университет вправе предоставить научным работникам-участникам академической мобильности отпуск сроком до одного года с сохранением места работы и должности.

14.48. Программа академической мобильности для ППС, АУП, научных сотрудников реализуется в следующих формах: обучение в вузе-партнере семестр или учебный год, преподавание в вузе-партнере: чтение лекций, проведение занятий и консультаций, прием экзаменов и др., представление интересов Университета в работе научных школ, проведение совместных научных исследований с вузом-партнером.

14.49. Финансирование программы академической мобильности ППС, АУП, научного сотрудника может осуществляться за счет средств Университета, международных программ, вуза-партнера, самофинансирования и др.

14.50. После окончания программы академической мобильности участник должен представить документ о результатах программы академической мобильности (диплом, сертификат о повышении квалификации и др.) в ОМС, отчет о результатах программы академической мобильности в бухгалтерию университета (если расходы возмещены Университетом) в течение 3-х рабочих дней.

14.51. Педагогическая нагрузка ППС, отбывшего по академической мобильности перераспределяется среди работников сектора на весь период его отсутствия. По возвращении ППС его педагогическая нагрузка возобновляется.

14.52. Должностные обязанности АУП / научного работника на период его отсутствия по программам академической мобильности возлагаются на работника его структурного подразделения.

15. Правила организации научно-исследовательской деятельности обучающихся

15.1. Научно-исследовательская деятельность обучающихся в Университете является неотъемлемой частью процесса обучения и подготовки высококвалифицированных специалистов.

15.2. Привлечение обучающихся образовательных программ бакалавриата к научно-исследовательской деятельности осуществляется в процессе овладения методами и принципами научных исследований в ходе освоения учебных дисциплин, написания и защиты дипломной работы (проекта).

15.3. Целью выполнения дипломной работы (проекта) обучающимися Университета является:

15.3.1. систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков в профессиональной области и применение их при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач, а также задач культурного назначения;

15.3.2. развитие навыков ведения самостоятельной научной работы и овладение методикой научного исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;

15.3.3. формирование компетенций обучающегося к самостоятельной работе в условиях современного производства, науки, техники, культуры, а также уровня его профессиональной компетентности.

15.4. Выбор темы дипломной работы (проекта) и выбор научного руководителя осуществляется обучающимся в системе Miras.app.

15.5. Тема дипломной работы (проекта) и научный руководитель научный руководитель дипломной работы (проекта) назначается в соответствии с пунктом 8.86 «Правил организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» настоящей Академической политики.

15.6. Привлечение обучающихся образовательных программ бакалавриата к научно-исследовательской деятельности секторов осуществляется на добровольной основе с учетом сферы научного интереса обучающихся.

15.7. Научно-исследовательская работа (экспериментально-исследовательская работа) магистрантов является обязательным компонентом образовательной программы магистратуры.

15.8. Научно-исследовательская работа магистранта подразделяется на научно-исследовательскую работу в рамках образовательных программ научно-педагогической магистратуры (НИРМ) и экспериментально-исследовательскую работу в рамках образовательных программ профильной магистратуры (ЭИРМ).

15.9. НИРМ включает прохождение стажировки и выполнение магистерской диссертации.

15.10. ЭИРМ включает прохождение стажировки и выполнение магистерского проекта.

15.11. Научно-исследовательская работа магистранта научно-педагогического направления составляет 24 кредитов, профильного направления 13 кредитов. 1 академический кредит равен 30 академическим часам. Периоды и продолжительность

НИРМ (ЭИРМ) в каждом академическом периоде определяются согласно ОП и академическому календарю.

15.12. В ОП НИРМ (ЭИРМ) планируется параллельно с другими видами учебной работы или в отдельный период.

15.13. Целью НИРМ (ЭИРМ) является подготовка магистранта к самостоятельной научно-исследовательской (экспериментально - исследовательской) работе, написание и успешная защита магистерской диссертации (проекта).

15.14. Задачи НИРМ (ЭИРМ):

15.14.1. организация и систематизация знаний магистрантов с целью использования их творческого и интеллектуального потенциала для решения актуальных задач науки и техники;

15.14.2. формирование у магистрантов интереса к научному творчеству, обучение их методике и способам самостоятельного решения научно- исследовательских задач;

15.14.3. организация обучения магистрантов теории и практике проведения научных исследований;

15.14.4. развитие у магистрантов творческого мышления и самостоятельности, углубление и закрепление полученных теоретических и практических знаний.

15.15. Научно-исследовательская работа магистранта (НИРМ и ЭИРМ) может осуществляться в следующих формах:

15.15.1. выполнение конкретных заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы (составление библиографии по теме магистерской диссертации, создание конструкции механизмов, методик проведения выполнения работ, организация и проведение экспериментальных исследований по изучаемой проблеме, сбор эмпирических данных и их интерпретация по теме магистерской диссертации и т.п.);

15.15.2. участие в семинарах по научно-исследовательской тематике;

15.15.3. выступление с докладом на конференциях различного уровня, в том числе международных;

15.15.4. подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей по теме диссертации;

15.15.5. участие в научно-исследовательских проектах, выполняемых в рамках научно-исследовательских программ;

15.15.6. участие в работе научно-технических советов по внедрению результатов научных исследований в производство;

15.15.7. подготовка и защита отчетов о выполнении НИРМ/ЭИРМ;

15.15.8. подготовка и защита магистерской диссертации.

15.16. Формы проведения научно-исследовательской работы магистрантов (НИРМ и ЭИРМ) конкретизируются и дополняются в индивидуальном плане работы магистрантов в зависимости от специфики магистерской программы, тем магистерских диссертаций (проектов).

15.17. Форма отчета по проводимой научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работе магистрантов определяется научным руководителем согласно планируемых к выполнению форм НИРМ/ЭИРМ (глава, подпункт магистерской диссертации, научная статья, доклад на

научной конференции, экспериментальный образец, результаты исследований, методические рекомендации, опрос, участие в проекте и т.п.).

15.18. Основные этапы реализации научно-исследовательской работы магистранта (НИРМ и ЭИРМ):

15.18.1. выбор направления исследования и темы магистерской диссертации (проекта);

15.18.2. определение основных мероприятий и видов деятельности по выполнению научно-исследовательской работы, в том числе магистерской диссертации;

15.18.3. проведение научно-исследовательской работы (НИРМ и ЭИРМ);

15.18.4. составление отчетов по результатам (итогам) выполнения НИР магистранта (НИРМ и ЭИРМ);

15.18.5. определение общего уровня владения компетенциями, формируемыми в ходе выполнения НИРМ и ЭИРМ;

15.18.6. прохождение процедуры проверки магистерской диссертации (проекта) на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата);

15.18.7. защита магистерской диссертации (проекта).

15.19. Университет определяет следующие требования к НИРМ в научно-педагогической магистратуре:

15.19.1. соответствие профилю ОП, по которой выполняется и защищается магистерская диссертация;

15.19.2. актуальность, научная новизна и практическая значимость магистерской диссертации;

15.19.3. магистерская диссертация основывается на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;

15.19.4. магистерская диссертация выполняется с использованием современных методов научных исследований;

15.19.5. магистерская диссертация содержит научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;

15.19.6. магистерская диссертация базируется на передовом международном опыте в соответствующей области знания.

15.20. Университет определяет следующие требования к ЭИРМ в профильной магистратуре:

15.20.1. соответствие профилю ОП, магистратуры, по которой выполняется и защищается магистерский проект;

15.20.2. магистерский проект основывается на современных достижениях науки, техники и производства и содержит конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач;

15.20.3. магистерский проект выполняется с применением передовых информационных технологий;

15.20.4. магистерский проект содержит экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

15.21. Научно-исследовательская работа магистранта (НИРМ и ЭИРМ) отражается в индивидуальном плане работы магистранта (ИПРМ).

15.22. ИПРМ составляется магистрантом под руководством научного руководителя на весь период обучения и включает следующие разделы:

15.22.1. ИУП (при необходимости ежегодно уточняются);

15.22.2. научно-исследовательская (экспериментально-исследовательская) работа (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности);

15.22.3. практика (программа, база, сроки и форма отчетности);

15.22.4. тема магистерской диссертации (магистерского проекта) с обоснованием и структурой;

15.22.5. план выполнения магистерской диссертации (магистерского проекта);

15.22.6. план научных публикаций, стажировок.

15.23. ИПРМ формируется и утверждается в течение 5 календарных дней после утверждения темы магистерской диссертации (проекта) и назначения научного руководителя.

15.24. В ИПРМ магистранта после окончания академического периода и предоставления отчета магистранта о выполнении ИПРМ магистрантом совместно с научным руководителем могут вноситься изменения и дополнения.

15.25. Ежегодно по завершении учебного года магистрант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы в соответствии с Правилами академической аттестации магистрантов настоящей Академической политики.

15.26. Секторами формируются базы данных тем диссертаций (проектов). Тематика магистерской диссертации (проектов) формируется секторами в соответствии с национальными приоритетами, государственными программами, программами фундаментальных или прикладных исследований (бюджетных программ, стратегии развития Университета и др. основания для НИР сектора) и размещается на сайте Университета.

15.27. База данных тем магистерских диссертаций (проектов) ежегодно обновляются, рассматриваются и утверждаются на заседании НТС.

15.28. Выбор темы магистерской диссертации (проектов) осуществляется обучающимся из базы данных тем магистерских диссертаций (проектов).

15.29. Согласовав окончательную формулировку темы магистерской диссертации (проекта) с предполагаемым научным руководителем, магистрант пишет заявление на имя менеджера образовательной программы о назначении темы магистерской диссертации (проекта) и научного руководителя.

15.30. Тема магистерской диссертации (проекта) и научный руководитель. Научный руководитель магистерской диссертации (проекта) назначается в соответствии с пунктом 8.87 «Правил организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» настоящей Академической политики.

15.31. Требования к научному руководителю магистерской диссертации (проекта) устанавливаются в соответствии с требованиями ГОСПО.

15.32. В случае необходимости консультантами по отдельным разделам магистерской диссертации (проекта) могут назначаться высококвалифицированные специалисты и научные работники других ОВПО и научных учреждений или других секторов.

- 15.33. Научный руководитель магистерской диссертации (проекта):
- 15.33.1. оказывает помощь в выборе темы магистерской диссертации (проекта) и формировании плана исследования;
 - 15.33.2. оказывает методическую и консультационную помощь магистранту в формировании ИПРМ;
 - 15.33.3. консультирует по вопросам НИРМ и ЭИРМ и контролирует выполнение ИПРМ;
 - 15.33.4. организует работу по выполнению магистрантом ИПРМ;
 - 15.33.5. совместно с магистрантом участвует в определении базы прохождения исследовательской (производственной) практики и научной стажировки;
 - 15.33.6. согласует отчет о выполнении ИПРМ
 - 15.33.7. оказывает содействие в подготовке и публикации результатов исследования магистранта в научных журналах или материалах конференций;
 - 15.33.8. консультирует по вопросам оформления магистерской диссертации (проекта);
 - 15.33.9. предоставляет отзыв (письменный и устный) на магистерскую диссертацию (проект) магистранта;
 - 15.33.10. присутствует на заседании аттестационной комиссией, на котором защищается магистерская диссертация (проект) магистранта;
 - 15.33.11. соблюдает правила академической честности.
- 15.34. Контроль выполнения магистерской диссертации (проекта) осуществляют сектора, отдел магистратуры, менеджеры образовательных программ, научные руководители.
- 15.35. Обязательные требования к структуре, содержанию и оформлению магистерских диссертаций (проектов) определяются Правилами написания и оформления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов).
- 15.36. Магистерская диссертация (проект) оценивается аттестационной комиссией по следующим критериям:
- 15.36.1. актуальность темы исследований;
 - 15.36.2. соответствие темы направлению подготовки;
 - 15.36.3. четкость постановки цели и задач исследований;
 - 15.36.4. качество и достоверность полученных результатов, их научная новизна и практическая значимость;
 - 15.36.5. качество представления материала и оформления диссертации (проекта);
 - 15.36.6. качество доклада и ответов на вопросы при защите;
 - 15.36.7. заключения и оценки научного руководителя и рецензента.
- 15.37. С целью ознакомления магистранта научно-педагогического направления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных Университетом организуется и проводится исследовательская практика.
- 15.38. С целью закрепления теоретических знаний магистранта профильного направления, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной

программе магистратуры, а также освоения передового опыта Университетом организуется и проводится производственная практика.

15.39. Содержание исследовательской (производственной) практики определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

15.40. Общее руководство и организация исследовательской (производственной) практики магистранта осуществляется менеджерами ОП. Руководителем исследовательской (производственной) практики является научный руководитель магистранта.

15.41. В рамках НИРМ и ЭИРМ индивидуальным планом работы магистранта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях, организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

15.42. Базой научной стажировки магистранта может быть ОВПО, зарубежный вуз-партнер, научно-исследовательские организации, организации соответствующих отраслей или сфер деятельности в рамках.

15.43. Университет в обязательном порядке заключает договор с базой научной стажировки магистранта.

15.44. Сроки научной стажировки планируются во 2-ом или 3-ем академическом семестре в период, не совпадающий с экзаменационной сессией.

15.45. По окончании стажировки магистрант предоставляет отчет о прохождении стажировки, а также подтверждающую документацию.

15.46. Результаты научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы в конце каждого периода их прохождения оформляются магистрантом в виде отчета.

15.47. Заключительным итогом научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы магистранта является магистерская диссертация (проект).

15.48. Основные результаты магистерской диссертации представляются не менее, чем в одной публикации или одном выступлении на научно-практической конференции, в том, числе на ежегодной научно-практической конференции университета Мирас. Научная публикация, выступление на научно-практической конференции должны соответствовать теме магистерской диссертации (проекта).

15.49. Университет оказывает содействие магистранту в публикации результатов его научного исследования.

15.50. Научный руководитель оценивает показатели выполненной НИРМ (ЭИРМ) магистранта по балльно-рейтинговой системе оценки по итогам отчета НИРМ (ЭИРМ) магистранта научным руководителем заполняется ведомость.

15.51. Оценка выставляется в экзаменационную ведомость магистранта в конце каждого академического периода (семестр) в соответствии с его ИУП и академическим календарем.

16. Правила написания и оформления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов)

16.1. Университет устанавливает требования к написанию и защите дипломной работы/проекта и магистерской диссертации/проекту.

16.2. Дипломная работа/проект должны:

16.2.1. выполняться на актуальную тему, включать элементы научного исследования;

16.2.2. иметь четкое построение и логическую последовательность изложения материала;

16.2.3. основываться на полученных самостоятельно или под контролем руководителя экспериментальных данных;

16.2.4. выполняться с использованием современных методов и методологии научного исследования;

16.2.5. содержать убедительную аргументацию с использованием таблиц, графиков, схем и т.д.;

16.2.6. завершаться обоснованными доказательными выводами и рекомендациями.

16.3. Тематика дипломной работы/проекта должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

16.4. При определении тематики дипломных работ/проектов рекомендуется учитывать реальные задачи и проблемы производства, образования, науки и культуры.

16.5. Тематика дипломных работ/проектов должна соответствовать профилю образовательной программы.

16.6. Тематика дипломных работ/проектов разрабатывается сектором.

16.7. Содержание дипломной работы/проекта включает: содержание, введение, разделы (2-3, каждый из которых подразделяется на подразделы), заключение, список использованной литературы, приложения в соответствии с Приложением 16.1 настоящей Академической политики.

16.8. Структурные элементы «Нормативные ссылки» и «Обозначения и сокращения» в содержание не вносятся.

16.9. Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень используемых в дипломной работе (проекте) законодательных и нормативно-правовых актов.

16.10. Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень условных обозначений, символов сокращений, терминов, применяемых в выпускной работе.

16.11. Перечень нормативных ссылок, обозначений и сокращений приводят в порядке приведения их в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

16.12. Данные перечни необходимо представить в виде списка на отдельном листе. В том случае, когда в дипломной работе (проекте) обозначения, символы, сокращения и т.д. повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а приводят расшифровку в тексте при первом их упоминании.

16.13. Введение должно содержать обоснование актуальности темы дипломной работы/проекте, научной новизны и практической значимости, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, а также в нем должны быть приведены цель, задачи и объект исследования, теоретическая и методологическая основа и практическая база написания дипломной работы/проекта.

16.14. В основной части дипломной работы/проекта приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы.

16.15. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам исследования, оценку полноты решений поставленных задач, конкретные рекомендации по изученному объекту исследования.

16.16. В списке использованной литературы обязательно указываются все источники, на которые делаются ссылки.

16.17. В приложение включаются материалы, связанные с выполнением исследования, которые не нашли отражения в основной части.

16.18. Объем дипломной работы должен составлять 35-50 страниц, В отдельных случаях до 60 страниц. Приложения в указанный объем дипломной работы не включаются.

16.19. Объем дипломного проекта должен составлять 25-40 страниц, В отдельных случаях до 50 страниц. Приложения в указанный объем дипломного проекта не включаются.

16.20. Структурными элементами дипломной работы/проекта являются:

16.20.1. титульный лист;

16.20.2. задание на выполнение дипломной работы/проекта;

16.20.3. нормативные ссылки (при необходимости);

16.20.4. обозначения и сокращения (при необходимости);

16.20.5. содержание;

16.20.6. введение;

16.20.7. основная часть;

16.20.8. заключение;

16.20.9. список использованной литературы;

16.20.10. приложения (при необходимости).

16.21. Титульный лист является первой страницей дипломной работы/проекта и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Титульный лист дипломной работы/проекта оформляется в соответствии с Приложением 16.2 настоящей Академической политики.

16.22. Дипломная работа в обязательном порядке прошивается.

16.23. К внутренней стороне обложки дипломной работы/проекта приклеивается конверт, в который вкладываются:

16.23.1. рецензия на дипломную работу/проект;

16.23.2. справка о результатах проверки дипломной работы/ проекта, на предмет наличия заимствований.

16.24. Дипломная работа/проект должны быть выполнены на листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с книжной ориентацией.

16.25. Включенные в дипломную работу/проект иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

16.26. Дипломная работа/проект должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа бумаги черным шрифтом.

16.27. При выполнении дипломной работы/проекта рекомендуется применять следующие параметры высоты букв, цифр и других знаков основного текста – кегль 14, шрифт – Times New Roman, междустрочный интервал основного текста – одинарный, расстановка переносов – автоматическая; форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине».

16.28. Рекомендуется оформлять текст работы, с выставлением следующих параметров полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

16.29. Допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры, курсив, подчеркивание.

16.30. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в дипломной работе (проекте) приводят на языке оригинала.

16.31. Абзацы в тексте работы рекомендуется начинать отступом, равным 12,5 мм (5 знаков).

16.32. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

16.33. При выполнении дипломной работы/проекта необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

16.34. Печатный экземпляр дипломной работы/проекта после процедуры защиты передается в номенклатуру сектора.

16.35. Наименования структурных элементов выпускной работы «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», являются заголовками структурных элементов выпускной работы. Заголовки этих структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и выполнять прописными буквами, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом.

16.36. Каждый структурный элемент дипломной работы/проекта начинается с новой страницы.

16.37. Разделы, подразделы дипломной работы/проекта должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

16.38. Заголовки разделов, подразделов дипломной работы/проекта необходимо выполнять с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

16.39. Между заголовком и текстом работы должна быть одна пустая строка.

16.40. Переносы слов в заголовках не допускаются.

16.41. Страницы дипломной работы/проекта необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

16.42. Номер страницы рекомендуется проставлять в центре нижней части листа без точки.

16.43. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

16.44. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц дипломной работы (проекта).

16.45. Иллюстрации, таблицы, рисунки или чертежи, выполненные на листе формата А3, учитываются как одна страница. Листы формата более А4 размещаются в приложении дипломной работы (проекта) в порядке их упоминания в тексте.

16.46. Нумерация страниц дипломной работы (проекта) и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

16.47. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей выпускной работы и обозначаться арабскими цифрами без точки в конце.

16.48. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например: 2.3 (третий подраздел второго раздела).

16.49. Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рисунок» (без сокращения) и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

16.50. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации (за исключением таблиц) должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела)

16.51. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией. Например: Рисунок 1.3 (третий рисунок приложения 1).

16.52. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

16.53. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой.

16.54. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией. Например: Таблица 1.2 (вторая таблица приложения 1).

16.55. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

16.56. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

16.57. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте дипломной работы/проекта.

16.58. Иллюстрации должны иметь наименование, а также могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных. Обозначение рисунка рекомендуется располагать в соответствии с Приложением 16.3 настоящей Академической политики.

16.59. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным,

кратким. Наименование таблицы рекомендуется помещать над таблицей слева с абзацным отступом в одну строку с ее номером через точку.

16.60. Таблицу необходимо располагать в выпускной работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте дипломной работы (проекта). При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

16.61. Таблица должна быть размещена в тексте дипломной работы (проекта) таким образом, чтобы можно было читать ее без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

16.62. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывается только один раз, над первой ее частью, над другими частями размещается слово «Продолжение» и проставляется номер таблицы – «Продолжение таблицы 1».

16.63. Таблицу с большим количеством граф рекомендуется выносить в приложение.

16.64. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

16.65. Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

16.66. Допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте.

16.67. Пример оформления таблицы приводится в Приложении 16.4. настоящей Академической политики.

16.68. Формулы и уравнения в дипломной работе (проекте) рекомендуется выполнять в формате «Редактор формул» с целью их последующей корректировки.

16.69. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

16.70. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

16.71. Приложения оформляются как продолжение дипломной работы (проекта) на последующих ее листах и имеют общую с выпускной работой сквозную нумерацию страниц.

16.72. В тексте выпускной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

16.73. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы прописными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

16.74. Приложения обозначаются арабскими цифрами.

16.75. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Пример оформления приложения оформляется в соответствии с Приложение 16.5.

16.76. Если дипломная работа/проект имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.

16.77. При написании дипломной работы/проекта рекомендуется использовать от 15 до 40 источников.

16.78. Срок издания литературы не должен превышать 10 лет, за исключением справочных, статистических и информационных ресурсов, словарей, справочников, а также источников, используемых для приведения исторических данных и фундаментальных основ.

16.79. При работе с литературными и иными источниками, будь то статистический материал, статьи законов или монографии, в своих записях точно указать источник, с которого использован материал. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках с указанием страницы. Например: [85, 36] (страница 36 источника с номером 85 из списка использованной литературы).

16.80. Рекомендуется использовать сквозной способ составления списка, когда литература выстраивается по мере ее использования в тексте.

16.81. Образец оформления списка использованной литературы представлен в Приложении 16.6 настоящей Академической политики.

16.82. Дипломные работы/проекты после защиты передаются выпускающими секторами в архив университета по акту приема-передачи.

16.83. Дипломные работы/проекты хранятся в архиве университета 5 лет. По истечении этого срока производится списание выпускных работ по акту комиссией, созданной приказом ректора.

16.84. Заключительным итогом научно-исследовательской/экспериментально-исследовательской работы магистранта является магистерская диссертация/проект.

16.85. Магистерская диссертация выполняется магистрантами ОП научно-педагогического направления.

16.86. Магистерский проект выполняется магистрантами ОП профильного направления.

16.87. Магистерская диссертация должна основываться на современных теоретических, методологических и технологических достижениях науки и практики, выполняться с использованием современных методов научных исследований, содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям, базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знания, содержать конкретные практические рекомендации.

16.88. Магистерский проект должен соответствовать основной проблематике ОП, основываться на современных достижениях науки, техники и производства, содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач, экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям, а также выполняться с применением передовых информационных технологий.

16.89. Основными методами исследований, характерными для магистерской диссертации/проекта, являются: сравнение, измерение, эксперимент, анализ, синтез, моделирование, прогнозирование и другие.

16.90. Тематика магистерских диссертаций\проектов разрабатывается секторами.

16.91. Объем магистерской диссертации должен составлять 50-60 печатных страниц. Объем магистерского проекта должен составлять 20-40 печатных страниц. Приложения в указанный объем магистерской диссертации/проекта не включаются.

16.92. Структурными элементами магистерской диссертации (проекта) являются:

16.92.1. титульный лист;

16.92.2. резюме в объеме одной страницы на казахском языке – для работ, защищаемых на русском языке / резюме на русском языке – для работ, защищаемых на казахском языке; резюме на русском и казахском языке – для работ, защищаемых на английском языке;

16.92.3. нормативные ссылки (при необходимости);

16.92.4. определения (при необходимости);

16.92.5. обозначения и сокращения (при необходимости);

16.92.6. содержание;

16.92.7. введение;

16.92.8. основная часть;

16.92.9. заключение;

16.92.10. список использованной литературы;

16.92.11. приложения (при необходимости).

16.93. Титульный лист является первой страницей магистерской диссертации/проекта и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа и оформляется в соответствии с приложением 16.7 настоящей Академической политики.

16.94. На титульном листе магистерской диссертации/проекта отмечается гриф «На правах рукописи».

16.95. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

16.96. В резюме должны быть изложены сведения об объеме магистерской диссертации/проекта и количестве иллюстративного материала, основные идеи и выводы исследования, степень новизны и практическая значимость полученных выводов.

16.97. Структурные элементы «Нормативные ссылки» и «Обозначения и сокращения» в содержание не вносятся.

16.98. Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень используемых в магистерской диссертации/проекте законодательных и нормативно-правовых актов.

16.99. Структурные элементы, «Определения», «Обозначения и сокращения» содержат перечень условных обозначений, символов сокращений, терминов, применяемых в работе.

16.100. Перечень нормативных ссылок, обозначений и сокращений приводят в порядке приведения их в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

16.101. Данные перечни необходимо представить в виде списка на отдельном листе. В том случае, когда в магистерской диссертации/проекте обозначения, символы,

сокращения и т.д. повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а приводят расшифровку в тексте при первом их упоминании.

16.102. Содержание магистерской диссертации/проекта включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы и приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

16.103. Содержание магистерской диссертации/проекта оформляется в соответствии с Приложением 16.1.

16.104. Во введении магистерской диссертации/проекта отражаются:

16.105. обоснование выбора темы исследования, в том числе ее актуальности, научной новизны или практической значимости;

16.106. раскрывается суть проблемной ситуации, аргументируется необходимость оперативного решения поставленной проблемы для соответствующей отрасли науки или практики;

16.107. определяется степень разработанности темы (с обязательным указанием концептуальности, теоретико-методологических оснований существующих подходов в изучении проблемы).

16.108. Общая структура введения магистерской диссертации/проекта включает: общую характеристику работы;

16.108.1. актуальность;

16.108.2. степень разработанности проблемы;

16.108.3. цель и задачи исследования;

16.108.4. объект и предмет исследования;

16.108.5. методология и методика исследования;

16.108.6. научная новизна исследования;

16.108.7. основные положения и выводы, выносимые на защиту;

16.108.8. теоретическая и практическая направленность работы;

16.108.9. апробация и внедрение результатов исследования;

16.108.10. публикации основных материалов работы;

16.108.11. структура и объем магистерской диссертации/проекта.

16.109. В основной части магистерской диссертации/проекта приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

16.110. Основная часть магистерской диссертации/проекта должна содержать:

16.110.1. выбор направления исследования и его обоснование, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения работы;

16.110.2. процесс теоретических и/или экспериментальных (проектных) исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета;

16.110.3. обоснование необходимости проведения экспериментальных (проектных) работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

16.110.4. обобщение и оценку результатов исследований и предложения по дальнейшим направлениям работы, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ;

16.110.5. краткие выводы по каждой главе, разделу.

- 16.111. Заключение магистерской диссертации/проекта должно содержать:
- 16.111.1. краткие выводы по результатам диссертационного исследования;
 - 16.111.2. оценку полноты решений поставленных задач;
 - 16.111.3. разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;
 - 16.111.4. оценку технико-экономического уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.
- 16.112. Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании магистерской диссертации (проекта). Список оформляется в соответствии с приложением 16.6.
- 16.113. В приложение включаются материалы, связанные с выполнением диссертационной работы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.
- 16.114. Магистерская диссертация/проект должна быть выполнена на листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с книжной ориентацией и переплетена в твердый переплет.
- 16.115. Включенные в магистерскую диссертацию/проект иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.
- 16.116. Магистерская диссертация/проект должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.
- 16.117. При выполнении магистерской диссертации/проект рекомендуется применять параметрами высоты букв, цифр и других знаков основного текста – кегль 14, шрифт – Times New Roman, междустрочный интервал основного текста – одинарный, расстановка переносов – автоматическая; форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине».
- 16.118. Рекомендуется оформлять текст работы, с выставлением следующих параметров полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.
- 16.119. Допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры, курсив, подчеркивание.
- 16.120. Фамилии, названия организаций, предприятий, изделий другие имена собственные в диссертации (проекте) приводят на языке оригинала.
- 16.121. Допускается транслитерировать имена собственные приводить названия организаций, предприятий в переводе на язык диссертации/проекта с добавлением (при первом упоминании оригинального названия).
- 16.122. Абзацы в тексте работы рекомендуется начинать отступом, равным 12,5 мм (5 знаков).
- 16.123. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.
- 16.124. При выполнении магистерской диссертации (проекта) необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.
- 16.125. Наименования структурных элементов магистерской диссертации/проекта «СОДЕРЖАНИЕ», «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»,

«ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», являются заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и выполнять прописными буквами, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом.

16.126. Каждый структурный элемент начинается с новой страницы.

16.127. Текст основной части магистерской диссертации/проекта необходимо делить на разделы, подразделы и при необходимости на пункты.

16.128. Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов и пунктов.

16.129. Заголовки разделов, подразделов и пунктов магистерской диссертации/проекта необходимо выполнять с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

16.130. Между заголовком и текстом работы должна быть одна пустая строка.

16.131. Переносы слов в заголовках не допускаются.

16.132. Страницы магистерской диссертации/проекта необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

16.133. Номер страницы рекомендуется проставлять в центре нижней части листа без точки.

16.134. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

16.135. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц магистерской диссертации/проекта.

16.136. Иллюстрации, таблицы, рисунки или чертежи, выполненные на листе формата А3, учитываются как одна страница. Листы формата более А4 размещаются в приложении магистерской диссертации/проекта в порядке их упоминания в тексте.

16.137. Нумерация страниц магистерской диссертации/проекта и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

16.138. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей магистерской диссертации/проекта и обозначаться арабскими цифрами без точки в конце.

16.139. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например: 2.3 (третий подраздел второго раздела).

16.140. Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится. Например: 1.1.2 (второй пункт первого подраздела первого раздела).

16.141. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел допустимо не нумеровать. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт допустимо не нумеровать. Внутри пункта могут быть приведены перечисления. Перечисления выполняются с абзаца.

16.142. Иллюстрации в магистерской диссертации/проекте оформляются в соответствии с пунктами 16.49-16.58 настоящих Правил написания и оформления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов).

16.143. Таблицы, в магистерской диссертации/проекте оформляются в соответствии с пунктами 16.59-16.67 настоящих Правил написания и оформления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов).

16.144. Формулы и уравнения в магистерской диссертации/проекте оформляются в соответствии с пунктами 16.68-16.70 настоящих Правил написания и оформления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов).

16.145. Приложения в магистерской диссертации/проекте оформляются в соответствии с пунктами 16.71-16.76 настоящих Правил написания и оформления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов).

16.146. В магистерской диссертации/проекте рекомендуется использовать от 40 до 80 источников.

16.147. Список использованной литературы в магистерской диссертации/проекте оформляется в соответствии с пунктами 16.78-16.81 настоящих Правил написания и оформления дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов).

16.148. Магистерские диссертации/проекты после защиты передаются выпускающими секторами в образовательно-информационный центр университета для дальнейшего хранения в фонде по акту приема-передачи.

16.149. Срок и порядок хранения выпускных работ магистрантов в образовательно-информационном центре университета регламентируется соответствующими нормативно-правовыми актами.

17. Правила академической аттестации магистрантов

17.1. По завершении учебного года Университет организует академическую аттестацию для магистрантов на предмет выполнения индивидуального плана работы обучающихся.

17.2. На выпускном курсе академическая аттестация магистрантов проводится до оформления допуска к итоговой аттестации. На всех остальных курсах итоговая аттестация проводится после завершения академического периода, сопровождающегося промежуточной аттестацией, до издания приказа о переводе с курса на курс.

17.3. Целью академической аттестации является анализ и мониторинг выполнения следующих разделов индивидуального плана работы магистрантов: индивидуального учебного плана на предмет освоения ОП и успеваемости; научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности); профессиональной практики (программа, база, сроки и форма отчетности); темы магистерской диссертации (магистерского проекта) с обоснованием и структурой; плана выполнения магистерской диссертации (магистерского проекта), плана научных публикаций, стажировок.

17.4. Для проведения академической аттестации распоряжением менеджера ОП создается Комиссия по академической аттестации магистрантов из числа ППС и менеджера ОП. Председателем комиссии назначается ППС или менеджер ОП, имеющий ученую степень доктор наук или кандидат наук, или академическую степень доктор PhD или ученое звание. Секретарем комиссии назначается ППС или сотрудник сектора. Заседание Комиссии протоколируется.

17.5. Заседания Комиссии по академической аттестации магистрантов проводятся в соответствии с графиком академической аттестации, утвержденным менеджером ОП.

17.6. На заседание Комиссии по академической аттестации магистранты предоставляют следующие материалы: транскрипт; отчет о выполнении индивидуального плана работы магистранта, за учебный год (согласно Приложению 17.1), раскрывающий выполнение всех разделов плана и согласованный с научным руководителем с подтверждающими материалами (оттиски статей или подтверждающие документы о сдаче научной статьи в печать, отчеты по практике и т.д.).

17.7. На заседании Комиссии по академической аттестации магистранты презентуют отчет о выполнении индивидуального плана работы за учебный год.

17.8. Комиссия после заслушивания отчетов обучающихся о выполнении индивидуального плана работы за учебный год и изучения подтверждающих материалов, представленных обучающимися, принимает решение об аттестации или не аттестации.

17.9. Решение Комиссии оформляется протоколом. Выписка из протокола заседания передается в отдел магистратуры и в офис Регистратора.

17.10. На основании решения Комиссии по академической аттестации магистрантов, аттестованные обучающиеся, выполнившие индивидуальный план работы за учебный год, приказом ректора Университета переводятся с курса на курс, а на выпускном курсе магистранты допускаются до итоговой аттестации.

17.11. Обучающийся, не выполнивший индивидуальный план работы за учебный год и не аттестованный на основании решения Комиссии, имеет возможность на платной основе в летнем семестре освоить дисциплины или другие виды учебной работы.

17.12. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность и выполнивший индивидуальный план работы за учебный год в летнем семестре, проходит повторно академическую аттестацию после летнего семестра до 25 августа календарного года, до издания приказа ректора Университета о переводе с курса на курс.

17.13. Обучающийся, повторно не прошедший аттестацию, остается на повторный курс обучения.

18. Правил проведения проверки письменных работ на предмет наличия заимствований

18.1. Курсовые, дипломные работы (дипломные проекты), магистерские диссертации (магистерские проекты) обучающихся Университета в обязательном порядке проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка.

18.2. Все научные публикации ППС, научных работников и обучающихся, (статьи, тезисы докладов научных конференций) проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка.

18.3. Все учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, издаваемые ППС и научными работниками Университета и выносимые на заседание УМС и Ученого совета Университета проходят проверку на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка.

18.4. Проверка всех видов работ, указанных в пунктах 18.1 и 18.2, 18.3 на предмет наличия заимствованного материала и использования текста с синонимической заменой слов и выражений без изменения смысла (парафраз), включая использование текста, переведенного с другого языка осуществляется в автоматических службах проверки оригинальности: Антиплагиат. ВУЗ, strikeplagiarism.com.

18.5. Обязательным компонентом любой академической и исследовательской работы обучающегося, ППС, научного работника является научное цитирование.

18.6. Под цитированием подразумевается заимствование фрагмента текста автора, формул, таблиц, иллюстраций и других материалов, переведенное или перефразированное воспроизведение фрагмента текста.

18.7. Обучающиеся, ППС, научные работники могут применять как прямое, так и косвенное цитирование. Прямое цитирование применяется в случаях, дословного повторения текста из соответствующего источника. Косвенное цитирование применяется, в случаях когда мысль цитируемого источника излагается автором своими словами.

18.8. При прямом цитировании необходимо придерживаться следующих правил:

18.8.1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он предлагается в источнике, с сохранением особенностей авторского стиля. При цитировании необходимо в точности воспроизводить все имеющиеся в тексте особенности, применяемые автором (курсив, жирный шрифт).

18.8.2. Цитировать необходимо законченными частями текста (цельными предложениями, цельными небольшими абзацами).

18.8.3. В случае если цитата является законченным предложением, то она цитируется как прямая речь.

18.8.4. Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек ставят многоточие.

18.8.5. Многоточие ставится также в конце цитаты, перед кавычками, если в предложении пропущены последние слова текста.

18.8.6. В случае пропуска одного или нескольких слов в середине цитируемого текста также вставляют многоточие.

18.8.7. При прямом и косвенном цитировании обязательным является указание на источник. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями к оформлению списка использованных источников.

18.9. В зависимости от вида работы, требований внутренней нормативной документации Университета или иных организаций куда предоставляется работа при оформлении ссылок применяются различные стили (например, OSCOLA, Harvard style и APA style).

18.10. При проверке письменных работ на предмет наличия заимствований из работы изымаются титульный лист, содержание, нормативные ссылки, определения, обозначения и сокращения, список литературы, приложения.

18.11. Перед загрузкой документа на проверку в обязательном порядке необходимо указывать тему работы в ее полной формулировке, при повторной проверке тема работы должна сохраняться.

18.12. В Университете к защите допускаются научные работы с оригинальностью не менее 50% для курсовых работ, не менее 60% для дипломных работ (проектов), не менее 70% для магистерских диссертаций (проектов).

18.13. К публикации допускаются статьи, тезисы докладов, монографии, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия с оригинальностью не менее 80%.

18.14. После проверки текста письменной работы на предмет наличия заимствований выдается справка о результатах проверки курсовой работы/проекта, дипломной работы/ проекта, магистерской диссертации/проекта или иной работы на предмет наличия заимствований.

18.15. Результаты проверки на предмет наличия заимствований в обязательном порядке должны быть сохранены.

18.16. В случае, если письменная работа не отвечает требованиям пунктов 18.12., 18.13. настоящих Правил проведения проверки письменных работ на предмет наличия заимствований, она возвращается на доработку автору с рекомендациями.

18.17. Работа, уровень оригинальности которой не был, достигнут в соответствии с требованиями после трехкратной проверки на предмет наличия заимствований, к защите или публикации не допускается.

19. Правила перевода, восстановления и отчисления обучающихся

19.1. Обучающийся Университета имеет право на перевод, восстановление, отчисление.

19.2. Перевод обучающихся возможен с одной ОП на другую, из одной ОВПО в другую, с одного языка обучения на другой, с платного обучения на образовательный грант и наоборот, с курса на курс.

19.3. Обучающийся имеет право на перевод в Университет в том случае, если им был полностью завершен первый академический период, осваиваемой образовательной программы в соответствии с индивидуальным учебным планом, без академической задолженности. Но при этом им должно быть освоено не менее 25 кредитов.

19.4. Пункт 19.3 не распространяется на случаи перевода, оговоренные в пункте 19.7 настоящей Академической политики.

19.5. Процедура перевода возможна только в каникулярное время, в срок не позднее 5 дней до начала нового академического периода, за исключением случаев, связанных с решением МОН РК о приостановлении, отзыве и лишении лицензии или приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью Университета или иного разрешительного документа или другого ОВПО или добровольного прекращения лицензии или приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации Университета или другого ОВПО.

19.6. В случае приостановления, отзыва, лишения лицензии или приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью Университета МОН РК или иного разрешительного документа, или добровольного прекращения лицензии или приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации Университета обучающийся, имеет право перевестись в другую ОВПО для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня принятия решения уполномоченным органом, добровольного обращения Университета о прекращении лицензии, приложения к лицензии или ликвидации Университета.

19.7. В случае приостановления, отзыва, лишения лицензии или приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью других ОВПО МОН РК или добровольного прекращения лицензии или приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или иного разрешительного документа или ликвидации ОВПО, Университет предоставляет обучающимся возможность, перевестись в Университет для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня принятия решения уполномоченным органом, добровольного обращения Университета о прекращении лицензии, приложения к лицензии или ликвидации Университета, на соответствующие или аналогичные ОП в рамках направления подготовки.

19.8. Перевод происходит на основании личного заявления обучающегося на имя ректора Университета, которое подается в ЦОС.

19.9. Обучающийся при переводе в другую ОВПО подает заявление о переводе на имя ректора Университета, к которому прилагается оформленный обходной лист и письменное согласие ОВПО, в которую планируется перевод в ЦОС не позднее пяти дней до начала очередного академического периода (семестра).

19.10. Заявление о переводе с платного обучения на обучение по образовательному гранту на конкурсной основе обучающийся подает в ЦОС в период

летних каникул в срок до 30 июля, в период зимних каникул в срок до 10 января при наличии государственных образовательных грантов, высвободившихся в период обучения.

19.11. При переводе с одной ОП на другую, с одного языка обучения на другой обучающийся подает заявление о переводе в ЦОС не позднее пяти календарных дней до начала очередного академического периода (семестра).

19.12. Заявления о переводе, поданные обучающимися в более поздние сроки, ЦОС не принимает.

19.13. Университет при переводе обучающегося из другой ОВПО учитывает область образования, направление подготовки и профиль образовательной программы, учебные достижения обучающегося, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

19.14. Обучающийся, желающий перевестись из других ОВПО, но имеющий академическую задолженность более 20 кредитов в Университет не принимается.

19.15. Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования.

19.16. Обучающийся, имеющий академическую задолженность или академическую разницу при переводе из другой ОВПО на выпускной курс в Университет не принимается.

19.17. Перевод обучающихся из зарубежных вузов в Университет осуществляется в случае, если размещен государственный образовательный заказ по соответствующему уровню образования, области образования и году приема или при наличии международной специализированной аккредитации национальных или зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры или ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.

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

19.19. Перевод обучающегося с курса на курс происходит в соответствии с приказом ректора Университет о переводе. Приказы ректора формируются на основании представлений директора Офис регистратора. Первый приказ издается в июле по итогам летней экзаменационной сессии. Второй приказ издается в срок до 25 августа по итогам летнего семестра. Приказ о переводе обучающегося с курса на курс в период зимних каникул издается не позднее 5 дней до начала весеннего семестра.

19.20. Основанием для перевода обучающегося с курса на курс (за исключением выпускного курса) по всем образовательным программам бакалавриата, магистратуры является выполнение ИУПа и отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение. Обучающийся, имеющий академическую задолженность более 20 академических кредитов, с курса на курс не переводится.

19.21. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, на выпускной курс не переводится.

19.22. Обучающийся на платной основе, имеющий финансовую задолженность по оплате за обучение, с курса на курс не переводится без соответствующего на то разрешения Президента Университета.

19.23. Обучающийся, не оформившийся на повторный курс обучения отчисляется за академическую неуспеваемость в срок до 30 августа на основании представления директора ОР.

19.24. Для оформления обучения на повторном курсе обучающийся в срок до 25 августа подает заявление в ЦОС на имя ректора Университета. На основании заявления обучающегося издается приказ ректора об обучении на повторном курсе.

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

19.26. Обучающийся может восстановиться из одной ОВПО в другую, с любой формы обучения на очную, с одной ОП на другую, с одного языка обучения на другой, за исключением лиц, не завершивших первый академический период, осваиваемой образовательной программы в соответствии с индивидуальным учебным планом.

19.27. Обучающийся может восстановиться в Университет независимо от сроков отчисления.

19.28. Обучающийся, отчисленный по причине неявки на итоговую аттестацию или как получивший оценку «неудовлетворительно» (F, Fx) по результатам итоговой аттестации предыдущего учебного года, восстанавливается на выпускной курс по ОП, действующей для выпускного курса прошлого учебного года.

19.29. Обучающийся, отчисленный по причине неявки на итоговую аттестацию или как получивший оценку «неудовлетворительно» (F, Fx) по результатам итоговой аттестации более одного учебного года назад, восстанавливается на выпускной курс по ОП, действующей на момент восстановления для выпускного курса. В случае наличия академической разницы в виде профессиональной практики не более 18 кредитов и отсутствия академической разницы в виде дисциплин и иных видов учебной работы, или наличия академической разницы только в виде дисциплин и иных видов учебной работы, за исключением профессиональной практики не более 18 кредитов, обучающийся восстанавливается на последний академический период (семестр).

19.30. Обучающийся, отчисленный по причине неявки на итоговую аттестацию или как получивший оценку «неудовлетворительно» (F, Fx) по результатам итоговой аттестации более одного учебного года назад, имеющие академическую разницу, больше, чем в случаях, описанных в пункте 19.29 настоящих Правил перевода, восстановления и отчисления обучающихся, восстанавливаются на общих основаниях с учетом признания результатов формального и неформального образования на последний курс обучения.

19.31. Процедура восстановления возможна только в каникулярное время, за исключением случаев, оговоренных в пунктах 19.34, 19.36 настоящих Правил перевода, восстановления и отчисления обучающихся.

19.32. Восстановление происходит на основании личного заявления обучающегося на имя ректора Университета, которое подается в ЦОС не позднее пяти дней до начала очередного академического периода.

19.33. Заявления о восстановлении, поданные обучающимися в более поздние сроки, ЦОС не принимает.

19.34. Обучающийся на платной основе, отчисленный за финансовую задолженность по оплате за обучения, в случае погашения задолженности восстанавливается в течение 30 календарных дней с даты отчисления. Восстановление происходит на основании личного заявления обучающегося на имя ректора Университета, которое подается в ЦОС. Заявления о восстановлении, поданные обучающимися по истечении 30 календарных дней с даты отчисления, ЦОС не принимает.

19.35. После истечения 30-дневного срока с момента отчисления за финансовую задолженность по оплате за обучения восстановление возможно только в каникулярное время.

19.36. Обучающийся отчисленный за не прохождение процедуры признания иностранного документа об образовании в установленные законодательством сроки восстанавливается в течение 30 календарных дней с даты отчисления, при предоставлении оригинала документа о признании. Восстановление происходит на основании личного заявления обучающегося на имя ректора Университета, которое подается в ЦОС. Заявления о восстановлении, поданные обучающимися по истечении 30 календарных дней с даты отчисления, ЦОС не принимает.

19.37. После истечения 30-дневного срока с момента отчисления за не прохождение процедуры признания иностранного документа об образовании в установленные законодательством сроки восстановление возможно только в каникулярное время.

19.38. Обучающийся может быть отчислен из Университета: по собственному желанию; за академическую неуспеваемость; за нарушение принципов академической честности; за нарушение условий договора, Правил внутреннего распорядка, Устава Университета.

19.39. В соответствии с Уставом университета и Правилами внутреннего распорядка обучающийся отчисляется из Университета по следующим основаниям: по собственному желанию; по состоянию здоровья на основании заключения врачебно-консультативной комиссии; в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим; в связи с переводом для продолжения обучения в другую организацию образования; за невыполнение требований образовательной программы (как не освоивший образовательную программу в установленные сроки, как не оформившийся на повторный курс обучения, как неявившийся на итоговую аттестацию, как не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект), как не сдавший комплексный экзамен); за однократное грубое невыполнение обязанностей обучающихся, предусмотренных настоящим Уставом, Академической политикой, Правилами внутреннего распорядка Университета; в случае вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся лишен свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы; за нарушение условий, предусмотренных договором на оказание образовательных услуг; в случае представления обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с его поступлением или обучением в Университете; за не прохождение процедуры признания иностранного документа об образовании в установленные законодательством сроки; в случае совершения

обучающимся действий, причинивших ущерб деловой репутации и престижу Университета; в связи с невыходом из академического отпуска в установленные Академической политикой сроки; в случаях, предусмотренных Кодексом этики и Правилами академической честности Университета; по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан).

19.40. Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию на основании личного заявления на имя ректора, которое подается в ЦОС.

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

19.42. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другую ОВПО производится приказом ректора Университета, на основании личного заявления обучающегося и письменного согласия ОВПО, в которую переводится обучающийся с даты написания заявления о переводе в другую ОВПО.

19.43. Отчисление обучающегося за невыполнение условий договора на оказание основных образовательных услуг; за нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава Университета выразившееся в невыполнении требований образовательной программы (не освоение образовательной программы в установленные сроки, не оформление на повторный курс обучения, неявка на итоговую аттестацию (защиту дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации (проекта), комплексный экзамен), однократном грубом невыполнении обязанностей обучающихся, предусмотренных Академической политикой, вступлении в законную силу приговора суда, которым обучающийся лишен свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы, представлении обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с его поступлением или обучением в Университете, не прохождении процедуры признания иностранного документа об образовании в установленные законодательством сроки; совершении обучающимся действий, причинивших ущерб деловой репутации и престижу Университета, невыходе из академического отпуска в установленные Академической политикой сроки, в случаях, предусмотренных Кодексом этики и Правилами академической честности Университета, иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан) производится приказом Университета на основании представлений уполномоченных лиц.

19.44. Обучающемуся, отчисленному из университета, выписывается транскрипт, подписанный ректором Университета. В транскрипт обязательно записываются 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».

20. Правила предоставления академических отпусков

20.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся Университета на основании: заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни; повестки о призыве на воинскую службу; рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им трёх лет.

20.2. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора Университета и представляет в ЦОС документы, предусмотренные пунктом 20.1. настоящей Академической политики.

20.3. Обучающийся, получивший повестку о призыве на воинскую службу в срок не позднее 10 рабочих дней с даты призыва обязан известить Университет о призыве на воинскую службу, путем подачи заявления в соответствии с пунктом 20.2. настоящих Правил предоставления академических отпусков.

20.4. На основании представленных документов Студенческая канцелярия в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания. При этом академический отпуск предоставляется с даты подачи заявления о предоставлении академического отпуска.

20.5. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске не могут быть отчислены или переведены с одной ОП на другую, из одной ОВПО в другую, с одного языка обучения на другой, с платного обучения на образовательный грант и наоборот, с курса на курс.

20.6. Для выхода из академического отпуска обучающийся, в течении 30 календарных дней, находившийся в академическом отпуске в связи с болезнью, подает заявление на имя ректора и представляет справку ВКК из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП; обучающийся, находящийся в академическом отпуске в связи с призывом на воинскую службу, по окончании срока прохождения службы в Вооружённых силах РК подает заявление о продолжении обучения, к которому прилагает копию военного билета; по окончании отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет обучающийся подает заявление о выходе из академического отпуска, к которому прилагает свидетельство о рождении ребенка.

20.7. На основании представленных документов, указанных в пункте 20.6, Студенческая канцелярия в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

20.8. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с начала нового академического периода или с летнего семестра.

20.9. Обучающийся имеет право на продление академического отпуска на срок, определенный в пункте 20.1. на основании заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им трёх лет не более двух раз.

21. Правила по использованию информационно-образовательного портала Miras.App

21.1. Информационно-образовательный портал Miras.App (далее - Miras.App) представляет собой автоматизированную информационную систему Университета, содержащую централизованные базы данных, отражающих все реальные события и академические процессы университета.

21.1. Для каждого обучающегося и работника Университета, в Miras.App предусмотрен «личный кабинет» (web – страница).

21.2. Информационно-образовательный портал Miras.App является частью единой информационной системы управления образовательным процессом университета «Мирас», направленным на обеспечение качества учебного процесса, реализацию кредитной технологии обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

21.3. Информационно-образовательный портал Miras.App позволяет осуществлять интеграцию с Национальной образовательной базой данных (далее - НОБД).

21.4. Основные задачи Miras.App:

21.4.1. формирование новой информационной среды в сфере образования;

21.4.2. поддержание, хранение и ведение персональных данных поступающих, обучающихся, выпускников, работников Университета;

21.4.3. ведение истории учебных достижений обучающихся;

21.4.4. обеспечение доступа обучающихся к информации, необходимой для планирования, организации и реализации образовательного процесса;

21.4.5. формирование и хранение рабочих учебных программ (силлабусов), ЦООР, учебных материалов, тестовых заданий;

21.4.6. организация и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в форме тестирования;

21.4.7. формирование отчетности по академической деятельности;

21.4.8. обеспечение взаимодействия и обратной связи между университетом и участниками образовательного процесса;

21.4.9. автоматизация, оптимизация и прозрачность образовательного, воспитательного и научного процессов;

21.4.10. обеспечение взаимодействия и обратной связи между университетом работодателями и потенциальными работниками в лице обучающихся;

21.4.11. обеспечение доступности образования;

21.4.12. реализация стратегического плана в сфере развития MOOK, ДОТ, неформального образования, коммерциализации научной деятельности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и обучающихся.

21.5. С помощью Miras.App автоматизированы следующие процессы:

21.5.1. внесение, ведение, хранение сведений об обучающихся Университета;

21.5.2. внесение, ведение, хранение сведений о работниках Университета;

21.5.3. регистрация обучающихся на учебные дисциплины, формирование и утверждение ИУПов;

21.5.4. формирование РУПов, академических потоков, расчет учебной нагрузки;

21.5.5. формирование расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;

21.5.6. организация и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

21.5.7. ведение электронного журнала посещаемости обучающихся через QR/код занятия;

21.5.8. ведение истории учебных достижений обучающихся, формирование и ведение транскрипта;

21.5.9. формирование и хранение учебных программ дисциплин (силлабусов), ЦОР;

21.5.10. формирование различных форм отчётности;

21.5.11. оказание государственных услуг обучающимся и услуг Университета.

21.6. Каждому ППС предусмотрен отдельный «личный кабинет», обеспечивающий автоматизацию основных задач: ввод электронных версий рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин, ЦОР, учебных материалов, предоставляемых обучающимся, материалы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, контроль; взаимодействие с обучающимся в режиме «онлайн» и «офлайн».

21.7. Каждый обучающийся, пользуясь своим «личным кабинетом» имеет:

21.7.1. доступ к государственным услугам, оказываемым Университетом и услугам Университета;

21.7.2. доступ к содержанию ОП, КЭД, учебных дисциплин;

21.7.3. доступ к рабочим учебным программам (силлабусам) дисциплин, ЦОР, электронным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, монографиям;

21.7.4. возможность принять участие в опросах, по различным направлениям академической, воспитательной и научной деятельности;

21.7.5. доступ к информации о финансовых операциях на своем виртуальном счету;

21.7.6. возможность пройти регистрацию на учебные дисциплины с целью формирования индивидуального учебного плана;

21.7.7. возможность ознакомиться с расписанием учебных занятий;

21.7.8. возможность отслеживать текущую успеваемость, результаты промежуточной и итоговой аттестации;

21.7.9. отслеживать историю учебных достижений;

21.7.10. осуществлять обратную связь с ППС (чат/форум).

21.8. Для получения доступа Miras.App, необходимо пройти «регистрацию» в соответствии с Рисунком 21.1.

Рисунком 21.1.

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ УНИВЕРСИТЕТА
МИРАС!

Войдите на портал под своим логином, либо пройдите регистрацию для поступления или обучения на образовательных курсах.

Войти

Телефон или e-mail адрес

Пароль

☐ Запомнить меня

Войти Регистрация Забыли пароль?

21.9. При регистрации (Рисунок 21.2) указывается действующий e-mail адрес (для руководителей и сотрудников Университета регистрация производится с использованием рабочей почты), формируется пароль и нажимается кнопка «Регистрация»:

Рисунок 21.2.

МIRAS.APP

Регистрация

E-mail адрес

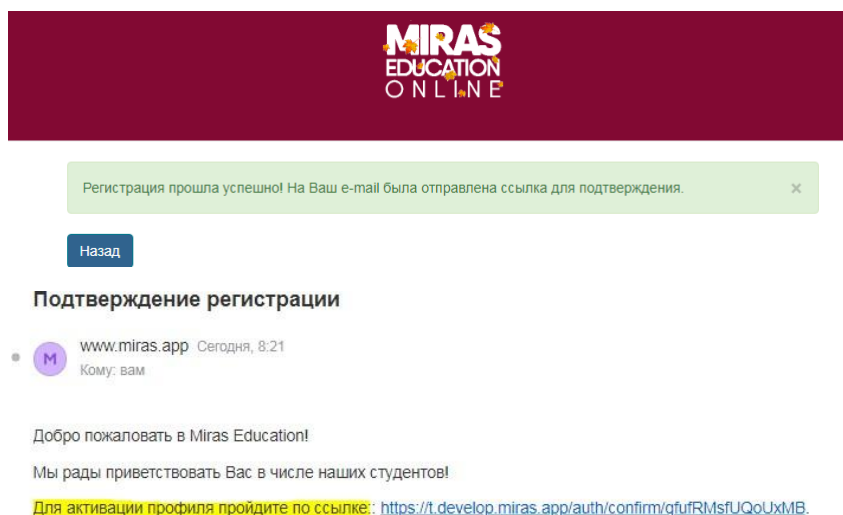
Пароль

Повторите пароль

Регистрация

21.10. После нажатия кнопки «Регистрация» на электронную почту, указанную при регистрации приходит уведомление со ссылкой на активацию (Рисунок 21.3.):

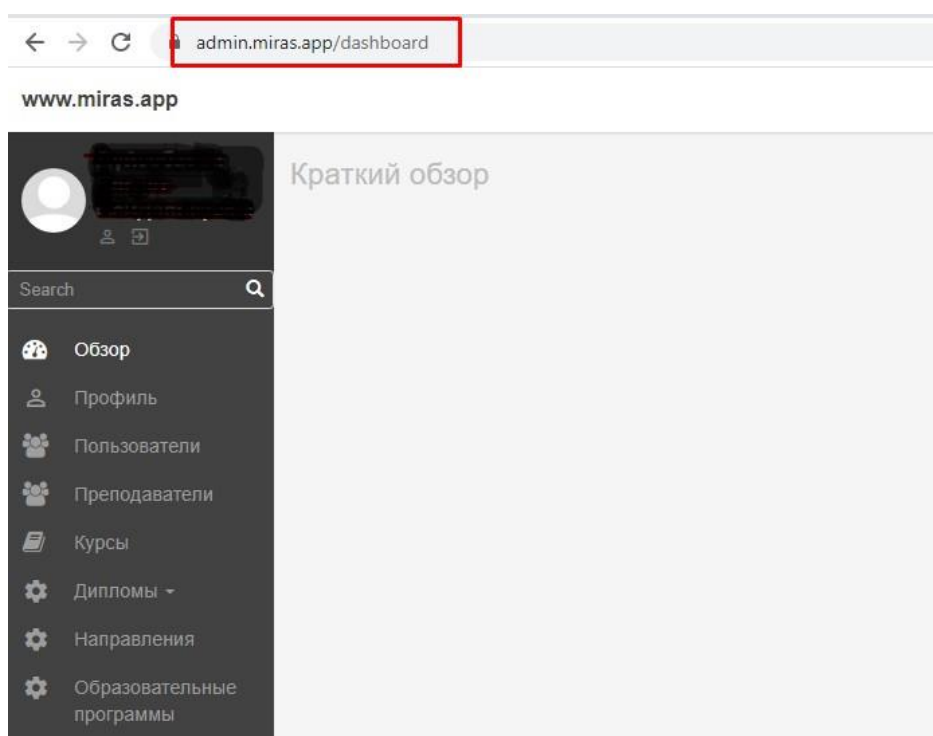
Рисунок 21.3



21.11. После активации ссылки открывается доступ к «личному кабинету» и нужному функционалу на «admin.miras.app».

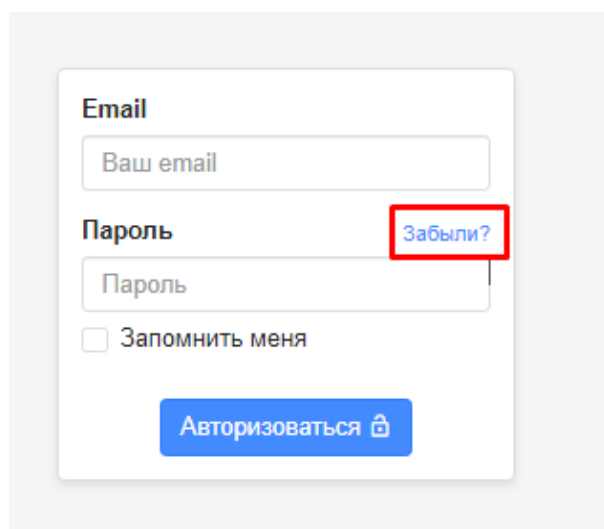
21.12. Для входа в Miras.App указываются данные (логин/пароль), введенные при регистрации. После осуществления входа в Miras.App, открывается список с функционалом, доступным пользователю (Рисунок 23.4).

Рисунок 23.4



21.13. При потере доступа к учетной записи в MirasApp, необходимо сбросить пароль. Для этого на t.miras.app или admin.miras.app выбирается команда «Забыли пароль?» (Рисунок 23.5) вводится e-mail адрес, на который будет отправлена ссылка для сброса старого пароля и введения нового (Рисунок 23.5, Рисунок 23.6).

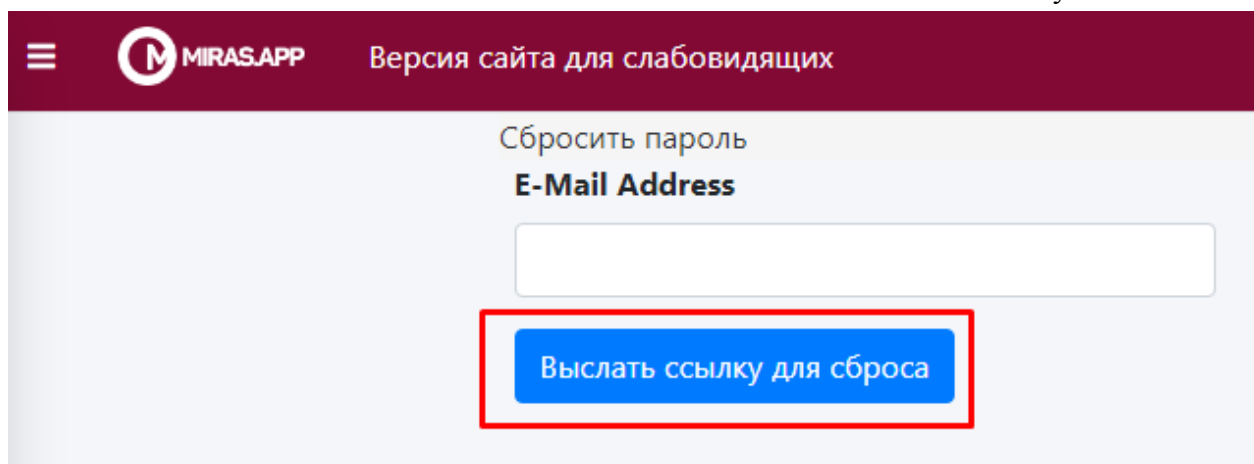
Рисунок 23.5



The image shows a login form with the following elements:

- Email:** A text input field with the placeholder text "Ваш email".
- Пароль:** A text input field with the placeholder text "Пароль".
- Забыли?:** A blue link text next to the password field, highlighted with a red rectangle.
- Запомнить меня:** A checkbox with the text "Запомнить меня".
- Авторизоваться:** A blue button with a lock icon.

Рисунок 23.6

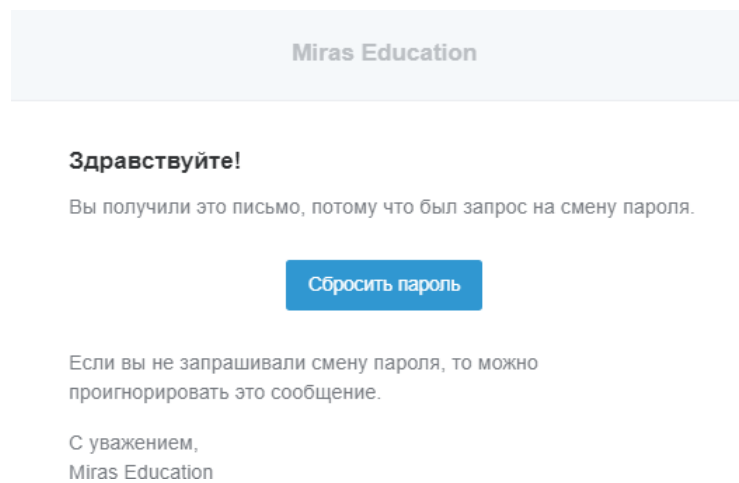


The image shows the "Сбросить пароль" (Forgot password) page on the Miras.App website. The page has a dark red header with the Miras.App logo and the text "Версия сайта для слабовидящих". The main content area is light gray and contains the following elements:

- Сбросить пароль:** The title of the page.
- E-Mail Address:** The label for the input field.
- Input field:** A white text input field for the email address.
- Выслать ссылку для сброса:** A blue button with a red border, highlighted with a red rectangle.

21.14. Далее необходимо войти в почту и перейти по ссылке для сброса старого пароля (Рисунок 23.7, Рисунок 23.8) и введения нового пароля. После сброса пароля вход в Miras.App воспроизводится новым паролем.

Рисунок 23.7



The image shows an email notification from Miras Education. The email has a light blue header with the text "Miras Education". The body of the email contains the following text:

Здравствуйте!

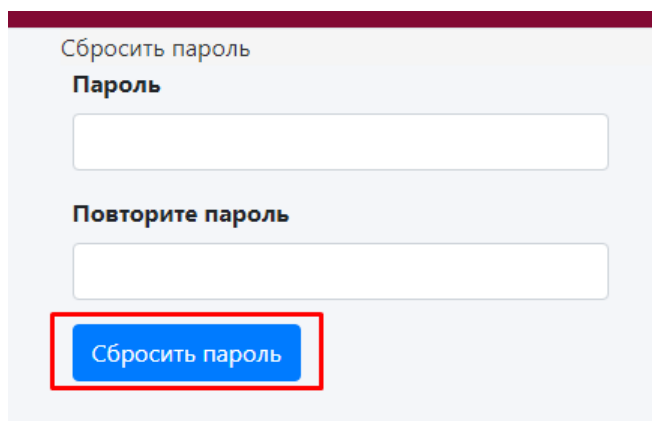
Вы получили это письмо, потому что был запрос на смену пароля.

Сбросить пароль

Если вы не запрашивали смену пароля, то можно проигнорировать это сообщение.

С уважением,
Miras Education

Рисунок 23.8



Сбросить пароль

Пароль

Повторите пароль

Сбросить пароль

21.15. С целью облегчения процесса работы обучающихся и работников Университета в системе Miras.App Университетом разрабатываются инструкции.

**Шкала перевода баллов SAT (ЭсЭйТи – CAT), ACT (ЭйСиТи), IB (АйБи)
в баллы ЕНТ**

**Шкала перевода баллов международного сертификата
стандартизированного теста SAT в баллы ЕНТ**

Международный стандартизированный тест SAT		ЕНТ	
Виды теста	Баллы	Виды теста	Баллы
SAT reasoning (CAT ризонинг)	не менее 1 050 баллов	1 блок (обязательные дисциплины)	60
SAT subject (CAT сабджект)	не менее 650 баллов по каждому из 2 профильных предметов*	2 блок (2 профильных предмета)	80

* для профильного предмета «Английский язык» учитываются результаты IELTS.

Примечание: Перевод баллов SAT в ЕНТ осуществляется только при условии наличия сертификатов SAT subject и SAT reasoning одновременно. Перевод результатов SAT subject в баллы ЕНТ производится только при условии совпадения профильных предметов.

**Шкала перевода баллов международного сертификата
стандартизированного теста ACT в баллы ЕНТ**

Международный стандартизированный тест ACT		ЕНТ	
Разделы теста	Баллы	Виды теста	Баллы
English Mathematic Reading	не менее 18 баллов по каждому разделу	1 блок (обязательные дисциплины)	60
Science (биология, география, химия, физика)	не менее 18 баллов*	2 блок (2 профильных предмета)	80

* для профильного предмета "Английский язык" учитываются результаты IELTS

Шкала перевода баллов программы Международного бакалавриата IB в баллы ЕНТ

№	Предметы / оценки	IB						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Казахский язык (грамотность чтения)	6	9	12	15	17	19	20
2	Казахский язык (профильный предмет)	12	18	24	30	34	38	40

3	Русский язык (грамотность чтения)	6	9	12	15	17	19	20
4	Русский язык (профильный предмет)	12	18	24	30	34	38	40
5	История Казахстана	6	9	12	15	17	19	20
6	Математика (математическая грамотность)	6	9	12	15	17	19	20
7	Математика (профильный предмет)	12	18	24	30	34	38	40
8	Профильные предметы	12	18	24	30	34	38	40

Форма проведения творческого экзаменов

Форма проведения творческого экзамена			
Номер группы образовательной программы	Наименование групп образовательных программ		Форма проведения специального и (или) творческого экзаменов
1	2		3
Группа образовательных программ, требующих творческой подготовки			
1	2	3*	4
B005	Подготовка учителей физической культуры	Нормативы по специализации	Нормативы по общей физической подготовке
B007	Подготовка учителей художественного труда и черчения	Рисунок (рисунок маски лица человека, сделанного из гипса)	Живопись (натюрморт)
B031	Мода, дизайн	Рисунок, живопись	Композиция или черчение

* по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии по присуждению степени бакалавр
 _____ **по**
образовательной программе «код и наименование»

« _____ » _____ 20 ____ г.

Повестка дня:

1. Присуждение степени бакалавр _____
 по образовательной программе «код и наименование».

Присутствовали:

Председатель _____

Члены:

Следующим лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования «код и наименование» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, и подтвердившим освоение образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присвоить степень бакалавр

_____ по образовательной программе «код и наименование» и выдать диплом с приложением.

№	Ф.И.О. обучающегося	Диплом с отличием/без отличия

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Секретарь _____ (подпись)

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии по присуждению степени
магистр _____
по образовательной программе «код и наименование» _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Повестка дня:

1. Присуждение степени магистр _____
по образовательной программе «код и наименование».

Присутствовали:

Председатель _____

Члены:

Следующим лицам, завершившим обучение по образовательной программе послевузовского образования «код и наименование» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, и подтвердившим освоение образовательной программы послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присвоить степень магистр _____
по образовательной программе «код и наименование» и выдать диплом с приложением.

№	Ф.И.О. обучающегося

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Секретарь _____ (подпись)

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрлігі
Мирас Университеті



Министерство образования и науки
Республики Казахстан
Университет Мирас

Қазақстан Республикасы
Шымкент, Сапак Датқа, 2
www.miras.edu.kz

Республика Казахстан
Шымкент, Сапак Датқа, 2
www.miras.edu.kz

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Photo

Академический год:

Направление обучения:

Период обучения: _____

Отправляющая ОВПО

Название и полный адрес: Университет «МИРАС» г. Шымкент, ул. Сапак Датқа, 2.

Менеджер образовательной программы:

Сотрудник ОМС:

Личные данные обучающегося:

Фамилия:

Имя:

Дата рождения:

Пол:

Гражданство:

Место рождения:

Текущий адрес проживания:	Постоянный адрес (если отличается):
Тел.:	Тел.:

Перечень ОВПО, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):

ОВПО	Страна	Период обучения		Срок пребывания (месяцев)	N° ожидаемых кредитов ECTS
		от	до		
		_____	_____	___месяца	___кредитов

Ф.И.О. обучающегося: Отправляющая ОВПО: Университет «Мирас» Страна : РК, г. Шымкент

Я, _____ ФИО обучающийся___курса по образовательной программе _____ код, наименование ОП Мне хотелось изучить дисциплины в другой ОВПО

Языковые навыки

Родной язык: казахский		Язык обучения в своем вузе (если отличается):				
Другие языки	Изучаю в данный момент		Имею достаточные навыки, чтобы обучаться		Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку	
	да	нет	да	нет	да	нет
Английский	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Русский	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Казахский	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)

Опыт работы	Фирма/организация	Дата	Страна
.....			
.....			

Предшествующее и текущее обучение

Диплом/ <u>степень</u> , на которую обучаетесь в данный момент бакалавр Количество лет обучения в ОВПО до выезда в другую ОВПО/ ВУЗ: 1-семестр Были ли за границей? да ☐ нет ☐ Если да, то, где и в каком вузе? Прилагается полный транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения. Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже.
--

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом? Да ☐ Нет ☐

Принимающая ОВПО:

Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта

Подпись

менеджера образовательной программы

Подпись

специалист ОМС

ФИО

ФИО

Дата:

Дата:

Отправляющая ОВПО: «Университет Мирас»

Мы подтверждаем, что предлагаемая программа обучения утверждена

Подпись

менеджера образовательной программы

Подпись

специалист ОМС

ФИО

ФИО

Дата:.....

Дата:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1	
1.1.....	9
1.2.....	19
1.3.....	31
2	
2.1.....	41
2.2.....	53
2.3,.....	64
3	
3.1.....	74
3.2.....	86
3.3.....	94
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	103
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ....	109
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	133

УНИВЕРСИТЕТ «МИРАС»

Фамилия, инициалы обучающегося

**Приоритетные направления развития банковской системы
Республики Казахстан**

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**Специальность/образовательная программа
шифр наименование**

Шымкент – 202_

УНИВЕРСИТЕТ «МИРАС»

Наименование сектора

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Менеджер образовательной программы

_____**ФИО**
« ____ » _____ 202_ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: наименование темы

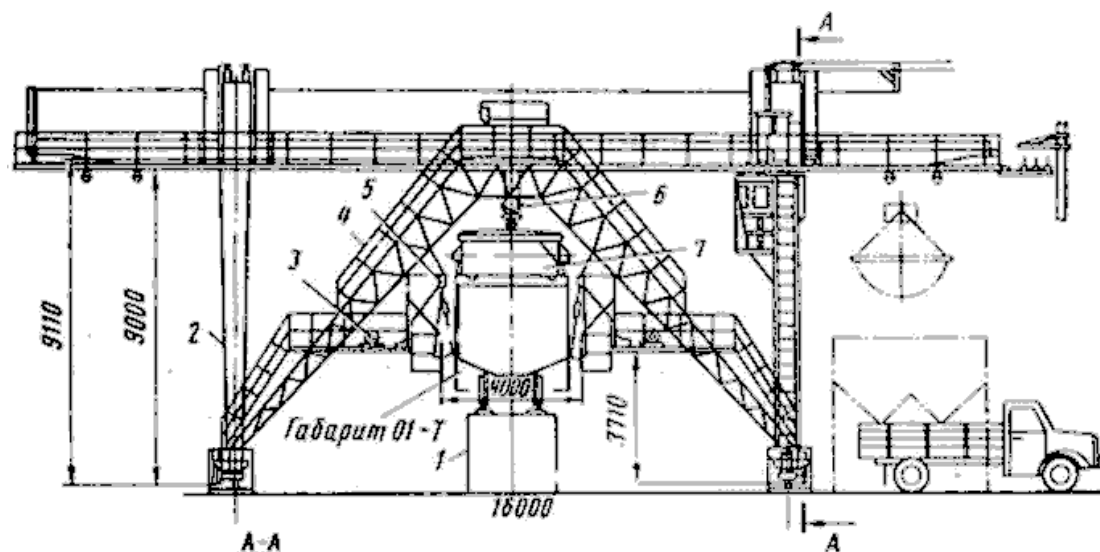
шифр наименование специальности/образовательной программы

Выполнил (-а)

ФИО обучающегося

Научный руководитель

**Ученая степень, должность,
ФИО**



Пример оформления иллюстрации

1 – повышенный путь; 2 – козловой кран; 3 – компрессор; 4 – приставка ферменной конструкции; 5 – пневмоподъемник крышек люков; 6 – грузовая обойма; 7 – накладной вибратор

РИСУНОК 1.2. РАЗГРУЗКА ГРАВИА НА ПОВЫШЕННОМ ПУТИ

ТАБЛИЦА 1. ФОРМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ

Форма планирования	Планирование расходов	Планирование доходов
Долгосрочное	Определение приоритетов развития и приоритетов финансирования	Составление перспективного финансового плана развития доходной базы муниципального образования
Среднесрочное	Инвестиционные проекты	Определение видов и объемов привлекаемого финансирования на основе перспективного плана

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
СХЕМА ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ УСТАНОВКИ РЕЗЕРФОРДА ДЛЯ
ИЗУЧЕНИЯ РАССЕЯНИЯ
АЛЬФА-ЧАСТИЦ

*бразец оформления списка использованной
литературы*

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Конституция Республики Казахстан: принята 30 августа 1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.02.2011 г.) [Электронный ресурс] // URL: <http://online.zakon.kz> (дата обращения: 27.08.2019).
2. Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 252-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2014 г.) [Электронный ресурс] // URL: <http://online.zakon.kz> (дата обращения: 27.08.2019).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.
4. Маклаков, В.В. Конституции зарубежных государств: учеб. пособие / В.В.Маклаков. – М.: Бек, 2010. – 570 с.
5. Потапов, В. В. Территориальное деление России // Рос. газета. – 2004. – 24 дек. – С. 8.
6. Аминов, Р.Ф. Социальная психология в сфере управления: автореф. дис.
...КАНД.ПСИХОЛ.НАУК / Р.Ф.АМИНОВ. – М., 2008. – 49 С.
7. Мартынова, С.Э. Сборник упражнений по редактированию текстов официально-делового стиля / С.Э. Мартынова. - Томск, 2007. – 31 с.
8. Бабич, А.М. Экономика социального страхования / А.М. Бабич, Е.В. Егоров, Е.Н. Жильцов. – М.: Изд-во МГУ, 2009. – 130 с.
9. Книга работника кадровой службы: учебно-справочное пособие / под ред. Е. В. Охотского. – М.: Инфра-М, 2012. – 496 с.
10. Лукьянович, Н. В. Геополитика России: особенности формирования и развития в условиях глобализации: дис. ... д-ра ист. наук / Н.В. Лукьянович. – М., 2004. – 430 с.
11. Михайлов, П.С. Современные концепции управления / П.С.Михайлов, Н.В. Петрова // Проблемы теории и практики управления. – 2013. - №8. –С.21-26.
12. Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – М.: Дело, 2002. – 384 с.

УДК
рукописи

На правах

Ф.И.О. МАГИСТРАНТА

Тема магистерской диссертации / магистерского проекта

Код- наименование образовательной программы

Диссертация / Проект на соискание степени магистра _____
(наименование степени)

Научный руководитель

уч.степень и звание _____ Фамилия и инициалы

«ДОПУЩЕН(А) К ЗАЩИТЕ»

Менеджер ОП (название
сектора)

ученая степень и звание _____ Фамилия и инициалы

Протокол заседания сектора № _____ от «___» _____ 20__ год

Шымкент – 202__

Университет Мирас

Наименование сектора

ГODOBOЙ OTЧET

о выполнении индивидуального плана магистранта
за 202_ - 202_ учебный год, _____ курс обучения

Образовательная программа XXX
(научно-педагогическое направление/профильное)

Тема магистерской диссертации:

«_____»

Выполнил (а):
магистрант ФИО

«Допущен (а) к аттестации»
«___» июня 202_ год
Научный руководитель: ФИО,
должность, наименование сектора

ШЫМКЕНТ, 202__г.

1. ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

№	Наименование дисциплин/видов учебной работы	Академические кредиты	Оценка в цифровом и буквенном эквиваленте
1			
2			

2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) РАБОТА

№ п/п	Тема / Название исследования	Направление исследования	Сроки отчетности	Форма отчетности	Отметка о выполнении/ не выполнении (оценка)
1					

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

№ п/п	Наименование практики	База практики	Сроки отчетности	Форма отчетности	Отметка о выполнении/ не выполнении (оценка)
1					

4. ВЫПОЛНЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ПРОЕКТА) СТРУКТУРА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ (ПРОЕКТА)

№ п/п	Наименование разделов, перечень разрабатываемых вопросов	Планируемый срок выполнения	Сроки предоставления научному руководителю	Отметка о выполнении/ не выполнении (объем работы в %)
1				

5. ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ

№ п/п	Наименование статьи	Планируемый срок опубликования	Срок опубликования статьи	Наименование издания (в котором)	Отметка о выполнении/ не
-------	---------------------	--------------------------------	---------------------------	----------------------------------	--------------------------

		статьи		опубликована статья)	выполнении (оценка в %)

6. НАУЧНАЯ СТАЖИРОВКА

№ п/п	Программа стажировки	База стажировки	сроки	Форма и срок отчетности	Отметка о выполнении/ не выполнении (оценка в %)

МАГИСТРАНТ:._____ **Ф.И.О**
(подпись)