



ACADEMIC POLICY / АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Languages / Языки: Русский

Issuance date / Дата выпуска: 31/03/2020

Work commission / Рабочая группа:

Experts / Эксперты	Names / ФИО
Chief Quality manager / Главный менеджер по качеству	Baurzhan BAKIROV / Бауржан БАКИРОВ
Vice-Rector for Academic Affairs and Educational Work / Проректор по академическим вопросам и воспитательной работе	Sailau KASSABEKOV / Сайлау КАСАБЕКОВ
Head of distance learning / Руководитель ОРПОиДО	Aliya KHAIRBEKOVA / Алия ХАЙРБЕКОВА
Deputy dean / Заместитель Декана по УР	Raushan BERKUTBAYEVA / Раушан БЕРКУТБАЕВА

Signatures / Подписи

Experts / Эксперты	Quality manager / Главный менеджер по качеству	Director / Директор	Revision / Обновление
Vice-Rector for Academic Affairs and Educational Work / Проректор по академическим вопросам и воспитательной работе Sailau KASSABEKOV / Сайлау КАСАБЕКОВ	Baurzhan BAKIROV / Бауржан БАКИРОВ	Chairman of the Board-Rector / Председатель Правления – Ректор Beken SEIDAKHMETOV / Бекен СЕЙДАХМЕТОВ	D



1.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Дата введения	Изменения	Подпись
A	XX/XX/2020		
B	XX/XX/2020		
C	07/03/2019 26/09/2019 15/10/2019	переработанное и дополненное Решением Ученого Совета Протокол №10 Протокол №2 Приказ ректора №342	
D	30/03/2020	Решением Ученого совета (протокол № 8)	

1.2 Сокращения, термины и определения

GPA	Средний балл успеваемости (GradePointAverage)
ВКК	Врачебно-консультативная комиссия
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ИУП	Индивидуальный учебный план
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
АГА	Академия гражданской авиации
ОР	Офис регистратора
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
СРС/СРМ/СРД	Самостоятельная работа студента/ Самостоятельная работа магистранта/ Самостоятельная работа докторанта
СРСП/СРМП/СРДП	Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя/ Самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя/ Самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя
РУПд	Рабочая учебная программа дисциплины
УМКд	Учебно-методический комплекс дисциплины
ЦОС	Центр обслуживания студентов



Академическая степень (Academic Degree)	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации
Академическая мобильность (Academic mobility)	Перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе
Академический календарь (Academic Calendar)	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников). Обучающийся должен явиться в университет к началу ориентационной недели
Академический период (Academic Term)	Период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель
Академический рейтинг обучающегося (Rating)	Количественный показатель уровня овладения обучающимися учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации
Академический транскрипт (Academic Transcript)	Документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении, поощрения и взыскания обучающегося
Академический час (Academic hour)	Равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий, или 1 контактному часу (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физического воспитания, а также 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик, 2 контактными часам (100 минутам) всех видов педагогических практик, 5 контактными часам (250 минут) всех видов производственных практик
Апелляция (Appeal)	Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся
Бакалавр (Bachelor)	Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата
Бакалавриат (Baccalaureate)	Уровень высшего профессионального образования с присуждением академической степени «бакалавр»
Высшая школа	школа, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по своему профилю
Двудипломное образование	Возможность параллельного обучения по двум учебным планам (образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major-Minor)
Дисциплины по выбору (Elective Courses)	Элективные учебные дисциплины, изучаемые обучающимися по выбору в любой академический период согласно пререквизитам и отражающие индивидуальную подготовку
Докторантура (PhD-Doctoral)	Форма подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в высших учебных заведениях и научных организациях
Доктор философии (PhD), доктор по профилю (Philosophy Doctor)	Высшие академические степени, присуждаемые лицам, освоившим профессиональные учебные программы докторантуры по соответствующим специальностям
Европейская система трансферта (перевода) и	Способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с



накопления кредитов(ESTC)	помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения
Индивидуальный учебный план	Документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося, составляемый самостоятельно обучающимся на академический период на основании утвержденного рабочего учебного плана, содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он зарегистрировался и количество кредитов
Итоговая государственная аттестация (Qualification Examination)	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (диплом)
Итоговый контроль (Final Examination)	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии
Каталог элективных дисциплин	Содержит необходимую информацию о всех дисциплинах текущего учебного года; имеется на кафедрах, деканате, библиотеке.
Кредит (Credit Hour)	Унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя
Кредитная технология обучения (Credit Unit System)	Образовательная технология, повышающая уровень самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках учета объема знаний в виде кредитов и накопительной системы обучения
Магистратура (Magistracy)	Профессиональная учебная программа послевузовского образования, направленная на подготовку научных и педагогических кадров с присуждением академической степени «магистр» по соответствующей специальности с нормативным сроком обучения 1-2 и 1,5 года.
Магистр (Master)	Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим профессиональные учебные программы магистратуры
Обучающиеся	Лица, обучающиеся на программах бакалавриата, высшего специального образования, магистратуры, докторантуры PhD
Обязательные дисциплины (Core Subjects)	Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке
Ориентационная неделя	Неделя, предшествующая началу учебного года для освоения основными правилами кредитной технологии обучения обучающимися
Офис регистратора (Office of the Registrar)	Служба, занимающаяся записью обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний
Период перерегистрации (Add/Drop Period)	Период, в течение которого обучающийся может изменить свой ИУП, отказавшись от одного курса и записавшись на другой
Повторное изучение дисциплины (Retake)	Повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»)
Пререквизиты/Постреквизиты (Prerequisites/Postrequisites)	Дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимые для освоения изучаемой дисциплины/ Дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины
Промежуточная аттестация	Процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения



Раздаточный материал (Handouts)	Наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.)
Регистрация на учебную дисциплину (Registration)	Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года
Рубежный контроль 1	Проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в середине теоретического обучения согласно академическому календарю
Рубежный контроль 2	Проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в конце теоретического обучения согласно академическому календарю
Самостоятельная работа обучающегося (СРС/СРМ/СРД)	Работа по определенному перечню тем, отведенных преподавателем на самостоятельное изучение обучающимся, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемых в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на СРС – самостоятельная работа студента, СРМ – самостоятельная работа магистранта, СРД – самостоятельная работа докторанта
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРСП/СРМП/СРДП)	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем. СРОП не входит в общее расписание учебных занятий, выполняется по отдельному графику, который; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: СРСП/СРМП/СРДП – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя, СРМП - самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя; СРДП - самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя
Силлабус (Syllabus)	Рабочая учебная программа, включающая цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список литературы

Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)

Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за период обучения

Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов дисциплины, делится на общее количество кредитов.

Пример расчета GPA:

Дисциплина	Кол-во кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
Математика	3	A	4.0
Информатика	2	B	3.0
Физика	6	F	0.0

Математика $4.0 \times 3 = 12.0$

Информатика $3.0 \times 2 = 6.0$

Физика $0.0 \times 6 = 0.0$



	<p>Сумма произведений = $12+6+0 = 18.0$ Общее количество кредитов = $3+2+6 = 11$ $GPA = \text{Сумма произведений} / \text{общее количество кредитов} = 18,0 / 11 = 1,64$</p>
Текущий контроль	Систематическая проверка знаний, проводимая преподавателем на текущих аудиторных и внеаудиторных занятиях в соответствии с силлабусом в течение академического периода
Тьютор (Tutor)	Преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины, состоящий из силлабуса, краткого конспекта лекций, заданий для лабораторных, практических и семинарских занятий, заданий для СРС/СРМ/СРД, учебно-практический материал для самостоятельной работы по темам и видам занятий (кейсы, сборники задач, статьи для анализа и т.д.)
Формы обучения (Forms of training) Эдвайзер (Advisor)	Очная, заочная, вечерняя Преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам обучающегося, оказывающий содействие обучающемуся в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения
Академическая честность	свод ценностей и принципов, устанавливающий нормы поведения при освоении образовательных программ и осуществлении образовательной деятельности, в том числе, при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), выражении своей позиции, во взаимоотношениях между участниками образовательного процесса.
Участники образовательного процесса	обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал.
Обучающийся	лицо, получающее образование в академии (студенты, магистранты, докторанты).
Преподаватель	научно-педагогический работник высшего учебного заведения, осуществляющий подготовку обучающихся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры и PhD докторантуры в соответствии со своей специальностью и научной квалификацией и условиями трудового договора.
Сотрудники	административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал академии, участвующий в образовательном процессе.
Общий контроль	процедуры мониторинга, используемые в образовательном процессе академии, при проведении текущего, промежуточного, итогового контроля и итоговой аттестации.



Контроль документов	вид контроля, проводимый на основе изучения и анализа документов на предмет достоверности, точности в целях предупреждения фальсификации.
Оцениваемая работа	работа или задание, выполняемые обучающимся в рамках текущего, рубежного и итогового контроля для определения его учебных достижений в определенный период обучения (письменная работа, контрольная работа, лабораторная работа, практическая работа, самостоятельная работа, исследовательская работа, тесты, курсовая работа, диссертация, проект и др.).

1.3 Ссылки и нормативные документы

НД

Закон Республики Казахстан «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации»

Закон Республики Казахстан «Об образовании»

Правила назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования

Государственный общеобязательный стандарт высшего образования

Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования

Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования

Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения

Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям

Утверждение

от 15 июля 2010 года № 339-IV

от 27 июля 2007года № 319-ЗРК

Постановление Правительства РК от 16.10.2018 № 651

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31/10/2018 года № 604

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31/10/2018 года № 604

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30/10/2018 года № 595

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31/10/2018 года № 600

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20/04/2011 года № 152 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 12.10.2018 № 563

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20/03/2015 года № 137 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 30.05.2016 № 343



СОДЕРЖАНИЕ

Лист регистрации изменений	2
Сокращения, термины и определения	2
Ссылки и нормативные документы	7
Содержание	8
Область применения	9
Общие положения	9
Кодекс корпоративной этики	11
Кодекс академической честности	14
Политика приема в Академию	19
Положение об образовательных программах	21
Правила организации записи на учебные дисциплины	27
Правила перевода и восстановления	30
Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	36
Положение об организации летнего семестра	43
Организация и проведение профессиональной практики	44
Положение о предоставлении академического отпуска	48
Положение об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий	50
Положение об организации и проведении государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»	51
Положение об организации и проведении итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования	54
Положение об организации и проведении итоговой аттестации обучающихся в магистратуре	59
Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся по программе послевузовского образования в докторантуре	63
Отчисление обучающихся	66
Приложения	67

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Академическая политика предназначена для обучающихся, ППС, руководителей структурных подразделений академии, осуществляющих организацию академического процесса, и других лиц, причастных к учебному процессу.

Настоящая академическая политика является внутренним нормативным документом АГА, который определяет процедуры по планированию и управлению образовательной деятельностью и организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоцентрированного обучения и повышения качества образования.

Для применения в работе учебных подразделений, офиса регистратора, кафедр и других подразделений и служб, поддерживающих учебный процесс.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Академическая политика разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в разделе «Ссылки и нормативные документы» настоящего Положения и внутренними документами АГА.

2. Академическая политика пересматривается и обновляется:

- при изменении требований нормативных документов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан;
- при изменениях в планах стратегического развития и Устава АГА;
- на основе результатов аудита образовательной деятельности АГА;
- по итогам институциональной и специализированной аккредитации;
- при изменении наименования организации.

Ликвидация данного документа осуществляется на основании приказа ректора Академии. Настоящая академическая политика действует до ее отмены или замены новым изданием.

Оригинал настоящей академической политики хранится в офисе главного менеджера по качеству АГА, актуальная копия всегда доступна в электронном виде для всех сотрудников АГА на электронном сервере и веб-сайте АГА.

Настоящая академическая политика является интеллектуальной собственностью АГА и не подлежит копированию без соответствующего разрешения АГА.

3. Академическая политика АГА направлена на реализацию студентоориентированного обучения и обеспечение постоянного улучшения качества образования.

4. Основные принципы, на которых основывается Академия в своей деятельности:

- Равные возможности всем обучающимся для получения качественного образования, соответствующего мировым стандартам;
- Не допускать дискриминации;
- Студентоцентрированное обучение;
- Трёхязычное обучение: на казахском, русском и английском языках;
- Поддержка талантливой молодежи и социально незащищенных;
- Практикоориентированный и инновационный подходы в обучении;



- Содействие в трудоустройстве выпускников;
 - Ориентация на потребителя услуги;
 - Нетерпимость к коррупции;
 - Академическая честность;
 - Открытость и прозрачность процессов;
 - Расширение партнерских связей в интересах обучающихся для предоставления возможностей прохождения обучения и стажировок за рубежом;
 - Интеграция обучения науки и производства;
5. Настоящая академическая политика утверждается приказом Председателя-Правления-Ректора АГА.
6. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем документе, возлагается на подразделения, ответственные за свои процессы.

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

7. Кодекс корпоративной этики Академии гражданской авиации разработан в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О борьбе с коррупцией», Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка и общепринятыми морально-этическими нормами.

8. В Кодексе закреплены принципы, обязательные для соблюдения всеми обучающимися, преподавателями и сотрудниками академии:

- административно-управленческий персонал;
- профессорско-преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обучающиеся академии (студенты, магистранты, докторанты, студенты колледжа);
- обслуживающий персонал.

9. Кодекс регулирует отношения, основываясь на общепринятых нравственных ценностях, приоритете прав человека, демократических идеях гражданского общества.

10. Кодекс этических норм академии гражданской авиации основан на принципах:

- Уважения к человеку
- Академической честности;
- Корпоративной солидарности;
- Толерантности;
- Коллективизма в достижении общей цели;
- Профессионализма;
- Заботе о ветеранах;
- Мотивации труда;
- Социального патернализма;
- Развития и обучения.

11. **Целью** Кодекса корпоративной этики является создание в академии атмосферы взаимного уважения, доброжелательности, научного и творческого сотрудничества для реализации взаимных обязательств сотрудников и организации, которые предусмотрены коллективным и трудовым договором

12. **Задачи** Кодекса корпоративной этики:

- Создание академической среды и рост профессионализма;
- Обеспечение интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- Защита интересов каждого члена коллектива, его прав и свобод;
- Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе академии;
- Формирование патриотизма академии.

Обязанности администрации

13. создание условий труда, способствующих качественному выполнению профессиональных обязанностей;

14. забота о здоровье сотрудников;

15. обеспечение ППС и сотрудникам доступа к информационным ресурсам, направленным на обеспечение их профессиональной деятельности;
16. рассмотрение обращений физических и юридических лиц, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры;
17. противодействовать коррупционным правонарушениям;
18. формировать корпоративный дух коллектива;
19. соблюдать этику делового общения;
20. создать условия для реализации в полном объеме образовательных программ;
21. обеспечить соответствие качества подготовки обучающихся установленным в образовательных программах результатам обучения;
22. обеспечить прозрачность и открытость в деятельности академии;
23. обеспечить реализацию принципов студентоцентрированного обучения.

Обязанности сотрудников Академии

24. противодействовать всему, что наносит ущерб интересам и имиджу академии;
25. противодействовать любым проявлениям коррупции и действиям, создающим условия для коррупции;
26. соблюдать общепринятые морально-этические нормы;
27. способствовать межнациональному согласию, уважительно относиться к государственному и другим языкам;
28. бережно относиться к собственности академии;
29. соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно исполнять свои служебные обязанности;
30. не допускать по отношению друг к другу неэтичного поведения, необоснованных обвинений, фактов грубости и бестактности;
31. не допускать совершения противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;
32. не допускать случаев антиобщественного поведения;
33. не разглашать конфиденциальную служебную информацию;

Обязанности профессорско-преподавательского состава

34. поддерживать и укреплять репутацию академии;
35. профессионально выполнять свои обязанности по формированию у обучающихся знаний, умений и навыков в рамках образовательных программ и дополнительного обучения;
36. формировать и поддерживать культуру делового общения в коллективе;
37. создавать благоприятную морально-психологическую атмосферу;
38. не допускать конфликтных ситуаций, в случае их возникновения корректно их разрешать;
39. постоянно повышать профессиональное мастерство;
40. придерживаться норм научной и профессиональной этики;
41. не допускать необоснованных обвинений, действий аморального



характера, фактов грубости, сквернословия, унижения человеческого достоинства, бестактности.

Обязанности обучающихся

42. соблюдать корректность по отношению ко всем работникам академии и обучающимся;

43. поддерживать и укреплять престиж академии;

44. соблюдать учебную дисциплину;

45. вести здоровый образ жизни;

46. уважать традиции академии;

47. бережно относиться к имуществу академии;

48. поддерживать в академии чистоту и порядок;

49. не допускать действий аморального характера, грубости, физического насилия, сквернословия, унижения человеческого достоинства;

50. придерживаться принципа толерантности по отношению друг к другу.

Культура академического общения

51. Сотрудничество в интересах академии и достижения, единых для всех целей и задач;

52. Конструктивный диалог как форма академического общения;

53. Восприятие критики, уважительное отношение к мнениям оппонентов.

Разрешение конфликтных ситуаций

54. Возможные конфликтные ситуации должны находить поэтапное разрешение на заседаниях школ, АГА или в структурном подразделении;

55. При разрешении конфликтов должно быть понимание сторон;

56. Разрешение конфликтов основано не на позициях, а интересах;

57. В разрешении конфликтов недопустимы запугивающие суждения и оскорбления;

58. В случае невозможности урегулирования спора на уровне подразделения работники вправе обратиться в совет Академии по этике;

59. Соблюдение вышеупомянутых условий обеспечивает всем участникам образовательной деятельности уважительное отношение и предоставляет возможности для реализации интеллектуального и творческого потенциала.

КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

Общие положения

60. Кодекс академической честности составлен в соответствии с требованиями правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в академической политики, Кодексом корпоративной этики академии.

61. Настоящий кодекс определяют основные понятия и принципы академической честности, цели и задачи их применения, устанавливает права и обязанности всех участников образовательного процесса по соблюдению академической честности, определяют виды нарушений академической честности и порядок принятия мер в случае их совершения.

62. Принятие Кодекса академической честности направлено на достижение целей и задач качественной подготовки специалистов, миссии академии.

63. Кодекс академической честности является едиными для всех участников образовательного процесса - обучающихся, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

64. Кодекс может дополняться правилами в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава академии и стратегии ее развития, пересмотра требований образовательных программ.

Цель, задачи и принципы академической честности

65. **Целью** настоящего кодекса является установление регламента академической честности, формирование у всех участников образовательного процесса (обучающихся, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала) понимания необходимости соблюдения Правил академической честности.

Задачи в области академической честности

66. Содействие повышению качества подготовки специалистов.

67. Создание условий, позволяющих обеспечить академическую честность обучающихся, ППС и сотрудников.

68. Предотвращение случаев нарушения академической честности через урегулирование проблемных вопросов и ситуаций.

Принципы академической честности

69. **добросовестность** - тщательное выполнение субъектами образовательного процесса своих обязанностей.

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

71. **открытость** - прозрачность, взаимное доверие, обмен информацией и идеями между всеми участниками образовательного процесса;

72. **равенство** - взаимное уважение прав и свобод всех субъектов образовательного процесса, соблюдение всеми участниками образовательного процесса настоящего кодекса и равная ответственность за его нарушение.

Виды нарушений академической честности

73. **Обман** – сознательное введение в заблуждение относительно определенных обстоятельств, событий, фактов.

74. **Подлог** – процесс создания, подгонки или имитации объектов, статистики или документов с намерением ввести в заблуждение.

75. **Плагат** — выдача научного труда другого человека или научного коллектива за свой труд, а также публикация чужого произведения под своим именем, нарушение авторского права, определенного действующим законодательством Республики Казахстан;

76. **Списывание** — использование материалов, которые запрещено использовать при выполнении оцениваемых работ в процессе проведения текущего, рубежного и итогового контроля, а также итоговой аттестации обучающихся.

77. **Фальсификация** - намеренное искажение/подмена информации, высказываний или данных (предоставление поддельной медицинской справки или больничного листа; несанкционированный доступ к базе учебных достижений обучающихся; подделка учебных документов, данных и результатов отчетов; подделка оценки и подписи в электронной и бумажной зачетной книжке; исправление оценок в работах и документах всех уровней).

78. **Неправомерное использование и распространение информации или технических устройств** во время выполнения оцениваемых работ, тестирования; получение любых ответов оцениваемой работы незаконными путями; несанкционированная скрытая видео- или аудиозапись.

Права и обязанности участников образовательного процесса

Обучающиеся имеют право:

79. на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения, на свободу получать и распространять научную и учебную информацию и идеи. Осуществление этих свобод сопряжено с необходимостью соблюдения этических норм, а также ограничений, которые предусмотрены законом и необходимы в интересах защиты национальной безопасности, территориальной целостности или общественного порядка, защиты репутации или прав других лиц и т.д.;

80. на защиту всеми законными способами от необоснованного обвинения в нарушении Правил академической честности.

Обучающиеся обязаны:

81. неукоснительно соблюдать академическую честность при выполнении учебных заданий и научно-исследовательской работы;

82. использовать достоверные и надёжные источники информации;

83. качественно выполнять письменные работы, предусмотренные программой и ИУП обучающихся (рефераты, курсовые, эссе, отчеты по практике, дипломные работы,

магистерские и докторские диссертационные работы, научные статьи) на основе собственных идей при указании на авторство и идеи других людей;

84. самостоятельно выполнять все виды оцениваемых работ;

85. соблюдать нормы Кодекса корпоративной этики академии и Правила внутреннего распорядка.

ППС академии имеет право:

86. требовать от участников образовательного процесса соблюдения основных принципов академической честности;

87. на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения, на свободу получать и распространять научную информацию и идеи. Осуществление этих свобод сопряжено с необходимостью соблюдения этических и корпоративных норм, а также ограничений, которые предусмотрены законом и необходимы в интересах защиты национальной безопасности, территориальной целостности или общественного порядка, защиты репутации или прав других лиц и т.д.

88. 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.

ППС академии обязан:

89. следовать принципам академической честности;

90. обучать и оказывать поддержку обучающимся в выборе достоверных и надёжных источников;

91. обучать способам оформления сносок, ссылок, списка использованной литературы;

92. осуществлять академический контроль в строгом соответствии с критериями оценки, установленными в академии и УМК дисциплины;

93. соблюдать нормы Кодекса корпоративной этики академии и Правила внутреннего распорядка.

Учебно-вспомогательный персонал академии имеет право:

94. получать точную информацию о текущих заданиях и сроки, необходимые для их качественного выполнения.

Учебно-вспомогательный персонал академии обязан:

95. соблюдать Правила академической честности;

96. своевременно информировать участников образовательного процесса об изменениях и нарушениях положений кодекса академической честности;

97. обеспечивать оформление и сохранность номенклатурной документации по результатам всех видов контроля знаний (текущего, рубежного, итогового контроля) ведомостей, протоколов, отчетов, транскриптов и других документов учебного процесса.

Административно-управленческий персонал имеет право:

- 98. издавать в пределах своих полномочий акты, регламентирующие работу подразделений по обеспечению принципов академической честности и обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса;
- 99. участвовать в работе любого структурного подразделения академии по обсуждению и решению вопросов, относящихся к его полномочиям;
- 100. вносить на рассмотрение коллегиальных органов академии предложения по совершенствованию принципов академической честности.

Административно-управленческий персонал академии обязан:

- 101. следовать Правилам академической честности;
- 102. координировать работу по принятию мер, предусмотренных настоящим кодексом, при нарушении норм кодекса;
- 103. проводить контроль и мониторинг соблюдения академической честности участниками образовательного процесса;
- 104. соблюдать корректность по отношению ко всем работникам академии и обучающимся;
- 105. разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе выявления фактов нарушения академической честности, в соответствии с настоящим кодексом, Кодексом корпоративной этики академии, Правилами внутреннего распорядка академии, а также в соответствии с действующим законодательством;
- 106. препятствовать любой возможности нарушения положений кодекса академической честности и обеспечивать их неукоснительное соблюдение, в том числе в соответствии с должностными инструкциями;
- 107. вести строгий учет каждого случая нарушения принципов академической честности;
- 108. соблюдать нормы Кодекса корпоративной этики академии и Правила внутреннего распорядка.

Процедуры

- 109. В случае нарушения настоящих Правил участникам образовательного процесса (обучающихся, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала) направляется **уведомление** о характере нарушения и мере дисциплинарного воздействия;
- 110. В случае несогласия участников образовательного процесса с указанием на нарушение Правил академической честности или мерой дисциплинарного воздействия проводится рассмотрение вопроса на заседании совета **апелляция**, которая должна быть подана в течение суток с момента регистрации факта нарушения Кодекса академической честности.
- 111. апелляции обучающихся рассматриваются советом АГА и студенческого актива.
- 112. апелляции работников рассматриваются советом по этике.



113. Администрация несет ответственность за объективное рассмотрение материалов, представленных на апелляцию.

114. Во избежание плагиата все виды письменных работ (курсовые, дипломные, диссертационные) обучающихся проходят проверку на выявление степени оригинальности работы. Порядок и процедура проверки определяются отдельным положением академии.

Ответственность

115. Участники образовательного процесса несут моральную и дисциплинарную ответственность за нарушение принципов академической честности.

116. Работы, при выполнении которых были нарушены принципы академической честности, не принимаются и не оцениваются.

117. В случае нарушения Правил академической честности к участникам образовательного процесса могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление, увольнение.

Заключительные положения:

Настоящий Кодекс вводится в действие с момента утверждения на Ученом совете академии и действует до момента принятия новых Правил.



ПОЛИТИКА ПРИЕМА В АКАДЕМИЮ

118. Порядок приема в АГА осуществляется в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования.

119. Процедура приема в АГА осуществляется на принципах прозрачности и объективности.

120. В рамках стратегических целей по обеспечению качества подготовки на отдельные образовательные программы, требующие более высокого уровня базовой подготовки, академия может установить дополнительные внутренние требования приема. Данная политика предполагает отбор более подготовленных абитуриентов, что позволит им в дальнейшем успешно завершить выбранную образовательную программу.

121. Дополнительные требования могут устанавливаться в виде:

- более высоких баллов по профилирующим дисциплинам;
- более высокого уровня знания английского языка;
- предварительного собеседования или дополнительных экзаменов.

122. Решение об установлении дополнительных условий приёма утверждаются решением Учёного совета академии.

123. Академия обеспечивает прозрачность процедур проведения, объективность и беспристрастность в оценке всех вступительных экзаменов. Приемная комиссия предоставляет равные условия для всех абитуриентов и своевременную информированность экзаменуемых абитуриентов по всем вопросам приема.

124. Процедура проведения внутренних экзаменов основана на четко определенных критериях, используемых для принятия решений при отборе обучающихся.

125. Академия демонстрирует соблюдения общепринятых норм и правил этики поведения, нетерпимости к проявлениям нечестности и коррупции и призывает всех придерживаться данных принципов, как в процессе обучения, так и во всей жизни.

126. Академия заинтересована в приеме талантливых, креативных, нацеленных на высокие достижения абитуриентов, которые в будущем смогут добиться высоких результатов в обучении и последующей профессиональной деятельности.

Порядок приема в АГА

127. На программы бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (начальное и среднее профессиональное, послесреднее), высшее (высшее профессиональное) образование. На программы послевузовского образования в магистратуру принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования. На программы послевузовского образования в докторантуру принимаются лица, имеющие степень «магистр» и стаж работы не менее 1 (одного) года.

128. Прием лиц, поступающих в Академию, осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа (образовательные гранты), а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан, стипендий корпоративных



партнёров Академии, заказа сторонних организаций по трехсторонним договорам и из других источников.

129. Порядок подачи документов и присуждение образовательных грантов проводится в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта и Типовыми правилами приема в организации образования.

130. Прием проводится раздельно по специальностям и языковым отделениям.

131. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении на 1 курс.

132. Академия в целях социальной поддержки абитуриентов предоставляет льготы на обучение.

133. Правила и процедуры приема, требования к экзаменам, пороговые баллы ЕНТ и дополнительных экзаменов ежегодно утверждаются в правилах приема в Академию гражданской авиации.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ

Цели и идеология:

134. Образовательные программы академии направлены на обеспечение качества профессиональной подготовки конкурентоспособных специалистов в соответствии с запросами рынка труда, ожиданиями обучающихся, образовательной политикой страны и академической политикой академии в контексте мировых достижений в области образования, научных знаний и инновационных технологий.

135. Цель академии – реализация образовательной программы по подготовке специалистов, обладающих знаниями, умениями и навыками, профессиональными компетенциями в соответствии с 6-8 уровнями Международной стандартной классификации образования (МСКО).

Подготовить специалистов-профессионалов, способных:

- применить свои знания и умения в избранной сфере профессиональной специализации;
- к самоорганизации дальнейшего своего обучения в течение всей жизни;
- приобретать новые знания, и генерировать их в сферу компетенций для удовлетворения потребностей общества;
- продемонстрировать активную гражданскую позицию, основанную на идеях мира, добра и справедливости.

136. Разработка содержания образовательных программ Академии строится на основе модульного и компетентностного подходов на основе профессиональных стандартов в соответствии с отраслевыми рамками квалификаций, международными стандартами и законодательными нормами в области гражданской авиации. При разработке учитываются данные анализа: сравнения образовательных программ, реализуемых в ведущих университетах мира, внутреннего и внешнего рынка труда, достижения в образовании, предложения по совершенствованию и рекомендации работодателей и обучающихся.

137. Содержание образовательных программ позволяют формировать гибкие индивидуальные планы по различным траекториям обучающихся. На выбор в рамках дисциплин вузовского и выборного компонентов, как правило, отводится более 75% дисциплин.

138. Образовательные программы направлены на достижение результатов обучения с формированием общекультурных (общеобразовательных), базовых и профессиональных компетенций.

Перечень групп и результаты приобретенных компетенций приведены ниже:

1. **Общеобразовательные (общекультурные) (ООК)** Данная группа компетенций формирует знания, способствующие формированию высокообразованной личности с широким кругозором и культурой мышления (социальные, гуманитарные, экономические); навыки продвинутого использования информационных технологий;

интеллектуальные навыки, а именно навыки приобретения новых знаний, навыки саморазвития; владения культурой устной и письменной речи на 3-х языках;

2. Базовые (общепрофессиональные). (БК) Данная группа компетенций формирует фундаментальные знания в области естественнонаучных дисциплин, психологии и педагогики базовых основ будущей профессии; Владение экономическими знаниями, понимание и применение принципов менеджмента, работе с людьми и работе в команде, норм деловой этики и права;

3. Профессиональные компетенции. (ПК) Результаты данной компетенции разрабатываются по каждой образовательной программе на основе профессиональных стандартов, с учетом требований работодателей, рекомендаций корпоративных партнёров программ, предложений студентов и запросов общества. По каждой образовательной программе формируется перечень необходимых базовых знаний для профессиональной деятельности, набор необходимых профессиональных навыков и умений с точки зрения профессиональных стандартов.

Примечание:

Независимо от профиля образовательной программы каждый студент должен:
- пройти курс «Основы предпринимательства». Цель этого курса - дать студентам возможность разрабатывать бизнес - проекты и развивать навыки предпринимательства.

- взять дополнительные кредиты по английскому языку;

- пройти обучение по одной из программ minor:

1) техник-механик по стандарту Part 66;

2) техник-авионик по стандарту Part 66;

139. Все образовательные программы содержат модули, как правило, из нескольких дисциплин или видов дополнительного обучения:

1. Модуль общественных дисциплин. Данный модуль содержит дисциплины обязательного компонента циклов общеобразовательных дисциплин

2. Модуль языковой подготовки. Направлен на формирование компетенций владения языками, письменной и устной речи.

3. Модули базовой подготовки.

4. Модули профилирующие. Данные модули содержат дисциплины по результатам изучения которых формируются профессиональные компетенции.

5. Модуль профессиональных практик. Содержит все виды практики.

6. Дополнительный модуль. Формирует компетенции, выходящие за рамки квалификации.

7. Модуль итоговой аттестации. Содержит все виды итогового контроля, включая государственный экзамен по специальности, а также написание и защиту дипломного проекта/работы или государственные экзамены по двум профилирующим дисциплинам.

140. Образовательная программа содержит описание программы, учебные планы освоения программы, каталог дисциплин программы.

Структура образовательной программы:

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1. **Наименование программы:** например – инженер по наземному авиационному оборудованию

1.2. **Тип программы:** Первый цикл: бакалавриат 6 уровень НРК

1.3. **Присуждаемая степень:** например - бакалавр техники и технологий по образовательной программе: инженер по наземному электронному авиационному оборудованию аэропортов.

1.4. **Общий объем кредитов:** 240 академических кредитов / 240 ECTS

1.5. **Типичный срок обучения:** 4 года

1.6. **Отличительные особенности образовательной программы:** отразить, что делает программу в отличие от других особенной, привлекательной

2. ЦЕЛИ И ОБОСНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. **Цели образовательной программы** формируются с учетом ключевых компетенций, которыми должны овладеть выпускники образовательной программы, и должны дать ясное понимание об образовательной программе всем заинтересованным лицам.

2.2. **Характеристика образовательной программы**

2.3. **Описание сферы профессиональной деятельности** (область, виды, содержание)

2.4. **Потребность на рынке труда.** отразить аргументированные доказательства (запросы общества, потребности рынка труда, каков потенциал программы с точки зрения возможностей трудоустройства выпускников и т.п.) необходимости реализации образовательной программы с ориентиром на (не более 150 слов):

- Студентов
- Работодателей

3. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ:

3.1. Результаты обучения по программе основываются на профиле программы и описывают то, что студент будет знать, понимать и в состоянии делать по завершении программы. Укажите не более 10-12 результатов обучения. Результаты обучения по образовательной программе должны быть сформулированы в контексте Дублинских дескрипторов и Таксономии Блума

4. **БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН:** форма в приложении №1

5. **КАРТА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ (описание модулей):** форма в приложении №2

6. **МАТРИЦА КОРРЕЛЯЦИИ КОМПЕТЕНЦИЙ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ:** форма в приложении №3

Этапы разработки (постоянного обновления) образовательных программ:

1) *Исследование рынка труда и потенциальных работодателей, расчет потребностей рынка с учетом перспектив. Выбор программы, определение ее уникальности и востребованности.*

141. При разработке и обновлении образовательной программы необходимо учитывать изменения ситуации на рынке труда, появление новых квалификаций и их востребованности, прекращение существования отдельных профессий в связи с внедрением технологий и иных причин. Учесть тенденции развития рынка локального и международного уровня.

142. Информацию для анализа можно получить как из специализированных источников, включая данные агентств по трудоустройству, так и посредством проведения прямых опросов работодателей или их ассоциаций.

143. Какую необходимо получить информацию для анализа:

- виды организаций работодателей и их услуги или деятельность;
- существующие должности по уровням, число занятых и потребность;
- уровень заработной платы для вновь принимаемого специалиста на конкретную должность;
- требования к образованию и компетенции;
- необходимый опыт работы для трудоустройства;
- какие трудности при найме на работу;
- прогноз вакансий на 1-5 лет;
- перспективные тренды.

2) *Обновление компетенций по итогам анализа потребностей рынка и работодателей. Приведение в соответствие требуемые компетенции с Национальной рамкой квалификаций и профессиональными стандартами. Описание ожидаемых результатов.*

144. Основная цель этого этапа обновления образовательных программ - соблюдение требований работодателей и рамочных параметров, установленных в отношении квалификаций на национальном и международном уровнях.

145. Достижение цели обеспечивается пересмотром содержания образования в соответствии с обновленными компетенциями и ожидаемыми результатами обучения.

146. Для выполнения работ по актуализации образовательных программ декану, руководителям образовательных программ, заведующим высших школ необходимо привлечь экспертов с производства и работодателей для определения соответствия квалификационных требований ожидаемым компетенциям.

147. Механизмами совместной работы с работодателями по разработке и обновлению образовательных программ могут быть различные конференции, обсуждение в рабочих группах, круглые столы, где рассматриваются рекламации, предложения потребителей образовательных услуг и аналитические данные анкетирования.

148. В работе также рекомендуется использовать профессиональные стандарты. Утвержденные профессиональные стандарты доступны для ознакомления на сайте Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен».

149. Учитывая темпы внедрения новых технологий, что приводит к быстрым изменениям актуальных профессий на рынке труда, в ориентации на результаты обучения не следует прибегать к узкопрофильным специализациям, а напротив, обучать способностям быстро адаптироваться и реагировать на изменения.

150. С целью создания востребованной программы с уникальностью в определенных условиях или регионах, необходимо учитывать опыт экспертов, приобщение к передовым идеям и зарубежным практикам, что будет способствовать повышению конкурентоспособности выпускников в сравнении с выпускниками аналогичных программ.

151. Разработчикам образовательных программ рекомендуется также ознакомиться с прогнозами специалистов на предмет появления новых видов профессиональной деятельности и с учетом этого включать новые курсы для формирования новых видов умений и навыков, которые в будущем станут актуальными.

152. Значительную помощь в определении потребностей рынка труда и профессий могут оказать письменные запросы потребностей в профессиях сегодня и в перспективе на 3-5 лет в местные исполнительные органы власти, бюро по трудоустройству, рекрутинговые компании и основным работодателям

153. Главным условием развития и обновления образовательных программ должно стать заинтересованность и участие специалистов отрасли и планирование реализации образовательных программ с частичным прохождением производственных модулей непосредственно на предприятии.

Контроль качества образовательных программ

154. Контроль качества образовательных программ Академии на всех уровнях и формах обучения: бакалавриат, магистратура и докторантура проводится регулярно не менее одного раза в год.

155. Цель контроля:

- проверка соответствия качества подготовки требованиям работодателей;
- актуализации и улучшение содержания образовательной программы;
- открытии новых востребованных на рынке образовательных программ.

156. Вследствие постоянной системы контроля и актуализации, образовательные программы должны отвечать всем требованиям профессиональных стандартов и работодателей, быть лучшим образцом системы подготовки специалистов в своей сфере в Республике Казахстан и Центральной Азии.

157. Для достижения поставленных целей Академия придерживается выполнения следующих требований к образовательным программам:

- Ориентация на лучший мировой опыт подготовки специалистов;
- Изучение опыта наиболее рейтинговых вузов страны и зарубежья;
- Ориентация на потребности профессионального сообщества, рынка труда, профессиональные стандарты и запросы общества;

- Разработка образовательных программ при непосредственном участии работодателей;
- Практикоориентированность образовательных программ;
- Выполнение требований национального и международного законодательства в сфере гражданской авиации.

Элементы контроля качества:

- Мониторинг трудоустройства выпускников;
- Опросы студентов с целью выявления потребностей услугополучателя (опросы, фокус-группы);
- Опросы работодателей о компетенциях выпускников программы.
- Независимая сертификация выпускников
- Сертификация по требованиям международных стандартов в сфере гражданской авиации.

158. По итогам контроля качества образовательных программ формируется отчет, который обсуждается на заседании Ученого совета. На основе результатов контроля качества вносятся изменения в образовательные программы. Результаты изменений публикуются на портале Академии и на официальных страницах Академии в социальных сетях.

159. Требования к руководителям образовательных программ (декан, заведующие школами, разработчики образовательных программ члены рабочих групп):

- Знание мониторинга рынка труда и его потребностей с учетом перспектив;
- Определение востребованных компетенций и профессий рынка труда с моделированием выпускника образовательной программы/специальности;
- Четкое описание компетенций для достижения результативности образовательной программы;
- Обеспечение образовательной программы квалифицированным ППС по каждой дисциплине и модулю;
- Полное учебно-методическое обеспечение образовательной программы.

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ЗАПИСИ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Выбор индивидуальной образовательной траектории и формирование ИУП

160. На основе принципа академической свободы студент формирует собственную траекторию обучения. Студент выбирает требуемое количество обязательных и элективных дисциплин, которые отражаются в его индивидуальном учебном плане (ИУП).

161. Индивидуальное планирование осуществляется на учебный год самим студентом, посредством выбора дисциплин из каталога элективных дисциплин (КЭД).

162. Формирование ИУП осуществляется два раза в год в соответствии со сроками в академическом календаре:

- для студентов первого курса в период ориентационной недели в августе месяце;
- для студентов старших курсов в марте – апреле месяце весеннего семестра.

163. Студент несет ответственность за формирование своего индивидуального учебного плана обучения и для его составления должен: знать правила выбора и регистрации на дисциплины, ознакомиться с каталогом элективных дисциплин, понимать цели образовательных программ и осознанно осуществлять выбор.

164. Со всеми правилами академической политики студент также может ознакомиться в справочнике-путеводителе.

165. Выбор дисциплин должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если ранее он не освоил пререквизиты данной дисциплины.

166. В ИУП студент может зарегистрировать до 30 кредитов изучения в семестре.

167. Сформированный ИУП распечатывается в 3-х экземплярах, эдвайзер согласовывает ИУП в Офисе регистратора и утверждает у декана. После утверждения один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается в Офис регистратора для организации промежуточной аттестации, а третий – в АГА и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением образовательной программы.

168. Обучающийся имеет право изменять ИУП до начала теоретического обучения в период проведения регистрации, указанного в академическом календаре или в период ориентационной недели.

169. Обучающимся, проходящим обучение в зарубежных ВУЗах (учебных центрах) на основании международных обменных образовательных программ или по программам выполнения требований авиационного законодательства, либо партнерских программ академии, либо по академической мобильности зачитываются кредиты, набранные ими в других вузах (учебных центрах) по дисциплинам, соответствующим образовательной программе академии.

170. Учебные занятия по каждой дисциплине и формирование расписания осуществляются на основании регистрации обучающихся на дисциплину.

171. Процедура регистрации осуществляется студентами он-лайн в АИС ВУЗ в своих личных кабинетах в установленный академическим календарем период. Для удобства студентов в период регистрации на учебные дисциплины эдвайзеры оказывают

непосредственную техническую и методическую помощь в компьютерных классах академии.

172. Период регистрации на дисциплины в летнем семестре (дополнительные курсы) осуществляется по окончании весеннего семестра, за исключением обучающихся выпускных курсов.

173. Регистрация на дисциплины академических задолженностей для повторного изучения (Retake) и дисциплины академической разницы при переводах осуществляется, как в установленные сроки общей регистрации, так и летнем семестре по предварительной оплате по кредитам, согласно тарифам, утвержденным на момент регистрации.

174. Академические потоки формируются в результате выбора по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на дисциплину. Как правило, 50-100 человек для занятий в лекционных потоках, 25-30 человек для занятий в группе и 12-15 человек для занятий в подгруппе по языковым дисциплинам и компьютерных классах.

175. Для открытия дисциплины количество записавшихся студентов должно составлять не менее 6 человек. При недостаточном количестве зарегистрированных на дисциплину студентов (менее 5 человек), регистрация отменяется и студентам предлагается сделать выбор и регистрацию повторно. Либо обучение планируется индивидуально по отдельной стоимости согласно утвержденному тарифу.

176. Отдельные специальные теоретические дисциплины могут изучаться дистанционно, в этом случае минимальное количество студентов зарегистрированных на дисциплину не нормируется.

177. Основанием для доступа к регистрации на дисциплины является:

- наличие изученных дисциплин пререквезитов;
- отсутствие финансовой задолженности (оплата для записавшихся на дополнительные курсы, Retake или ликвидацию разницы)
- для поступивших на первый курс – приказ о зачислении;

Институт эдвайзеров

178. Эдвайзеры обеспечивают реализацию студентом права выбора траектории обучения.

179. Для оказания помощи студентам при выборе индивидуальной траектории обучения, проводятся консультации эдвайзеров с приглашением преподавателей отдельных курсов и модулей.

180. Эдвайзер должен знать требования образовательных программ, академическую политику академии, процедуры для оказания помощи студенту в выборе с учетом необходимых навыков, умений и компетенций будущей профессии. Кроме того, эдвайзеры оказывают содействие студентам в выборе курсов личностного развития для повышения своей конкурентоспособности.

181. Посредством эдвайзеров производится консультирование студентов при формировании ИУП, а также сопровождение студентов в процессе выполнения всей образовательной программы согласно ИУП.



182. Служба эдвайзеров на учебный год создается приказом ректора при институте из состава ППС по представлению школ.

183. Эдвайзеры назначаются из числа ППС, имеющих квалификацию по соответствующему направлению профессиональной подготовки и опыт работы.

Информированность студентов

184. Для выбора студентов на каждый учебный год разрабатывается перечень дисциплин для выбора (КЭД) и доводится до студентов.

185. КЭД размещается:

- на образовательном портале в электронном формате;
- в библиотеке;
- в институте;
- в учебном отделе и офисе регистратора.

186. Академия поддерживает обмен информацией между студентами разных курсов для получения информации о дисциплине и преподавателе от старшекурсников.

ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ

187. В Академии осуществляются следующие виды переводов:

1. Перевод с курса на курс;
2. Перевод с одной формы обучения на другую, по заявлениям обучающихся, только по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального или высшего образования;
3. Перевод с одного языкового отделения на другое;
4. Перевод с одной образовательной программы на другую;
5. Перевод в АГА из другого ВУЗа или наоборот.
6. Перевод с обучения на платной основе на безвозмездное обучение (по государственному образовательному заказу, гранту, Гранту Ректора АГА)

Общие правила для переводов и восстановления в АГА

188. Обучающиеся могут переводиться или восстановиться в АГА после отчисления, при условии, что ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы, согласно индивидуальному учебному плану. Переводящиеся или восстанавливающиеся из других вузов должны представить копию утвержденного ИУПа первого академического периода.

189. Обязательным условием для перевода или восстановления в АГА является наличие сертификата ЕНТ/КТ с проходным баллом на соответствующий год прохождения ЕНТ/КТ. Для образовательных программ, предусматривающих творческие, специальные или иные экзамены, требуются выписки из протоколов или ведомостей этих вступительных экзаменов.

190. Перевод обучающихся с групп образовательных программ, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата ЕНТ/КТ с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие программы высшего образования.

191. Условием для перевода или восстановления в АГА из зарубежных организаций образования является:

- освоение образовательной программы первого академического периода;
- наличие выписки из протоколов или ведомостей вступительных экзаменов при поступлении в зарубежный ВУЗ;
- копии лицензии ВУЗа по соответствующей программе и свидетельство ее аккредитации;
- для лиц с зарубежными документами о завершении предыдущего уровня образования, удостоверение о нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5135).



192. Перевод и восстановление в АГА возможны на любую образовательную программу независимо от сроков отчисления восстанавливающихся.

193. Студент, обучающийся по образовательному гранту, может переводиться в АГА или из АГА с сохранением образовательного гранта, на ту же образовательную программу, при отсутствии академических задолженностей и достаточном уровне переводного балла GPA.

194. Перевод с одной образовательной программы на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

195. Переводы в АГА или из АГА обучающихся на основе государственного заказа в магистратуре и докторантуре осуществляются для обучения на платной основе.

196. Переводы и восстановления осуществляются до начала учебных семестров, в период зимних и летних каникул. При заочной форме обучения или заочном обучении с применением дистанционной образовательной технологии заявления о переводах рассматриваются до начала очередной экзаменационной сессии. Прием заявлений осуществляется Центром обслуживания студентов не позднее 3 рабочих дней до начала учебных семестров.

197. При переводах и восстановлении на соответствующую образовательную программу формируется ИУП обучающегося по пререквизитам. При недостатке пререквизитов для записи дисциплин в ИУП соответствующего академического периода и курса, формируется ИУП на академический период курсом ниже.

198. Для переводов и восстановления к ИУП обучающегося составляется сличительная трансфертная ведомость, где осуществляется перезачет дисциплин и рассчитывается академическая разница учебных планов за предыдущие курсы. Академическая разница предыдущих курсов не должна превышать 15 кредитов.

199. Ликвидация академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана за предыдущие курсы осуществляется в текущих семестрах, если объем кредитов дисциплин текущего семестра по ИУП и дисциплины академической разницы не превышает максимально допустимое освоение 30 кредитов в семестре.

200. В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летнем семестре.

201. Для ликвидации академической разницы обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

202. Академическая разница в дисциплинах учебных планов, не ликвидированная в летнем семестре до начала следующего академического периода, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность;

Количество кредитов, освоенных обучающимися до момента отчисления, засчитывается академией в полном объеме.

203. Освоенные компетенции и дисциплины на семинарах, в учебных центрах неформального образования, вошедших в государственный реестр, засчитываются в транскрипт по представлению соответствующих документов и прохождения процедуры

аттестации по данному блоку знаний и умений, в этом случае дисциплина учебного плана исключается из программы соответствующего обучающегося.

Порядок осуществления перевода с курса на курс

204. Перевод обучающегося на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (с учётом результатов Летнего семестра) и оформляется приказом Ректора.

205. Условия перевода с курса на курс:

- переводы с курса на курс осуществляются в летний период после завершения экзаменационной сессии и практик текущего учебного года;
- обучающиеся, записанные на летний семестр для ликвидации академических задолженностей, переводятся на следующий курс по результатам учебного года с учетом летнего семестра;
- для перевода на следующий курс студент, магистрант, докторант должен набрать за текущий учебный год минимальный пороговый уровень установленного на текущий год переводного балла GPA;
- уровни переводного балла GPA по всем уровням обучения, образовательным программам и курсам ежегодно утверждаются на Учёном совете АГА;
- для перевода студентов на выпускной курс обязательным условием является отсутствие академической задолженности за весь период обучения;
- обучающиеся на платной основе и обладатели государственных образовательных грантов, переведённые на следующий курс обучения, при наличии академических задолженностей должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамены с соблюдением прerreквизитов.

206. Повторное изучение дисциплин возможно в следующем академическом периоде или в летнем семестре в соответствии с п. 199 настоящего положения;

207. Обучающиеся, не набравшие установленный на текущий год уровень переводного балла GPA по итогам учебного года с учётом результатов летнего семестра, остаются на том же курсе для повторного обучения. В этом случае они могут сформировать новый ИУП или обучаться по-прежнему ИУП. Изучению подлежат дисциплины, итоговая оценка по которым ниже утвержденного уровня GPA;

208. Обладатели государственного образовательного гранта, не набравшие по итогам учебного года (с учетом результатов летнего семестра) установленный минимальный переводной балл, остаются на повторный год обучения и лишаются государственного образовательного гранта.

209. Перевод студентов образовательной программы «Летная эксплуатация летательных аппаратов и двигателей» на следующий курс осуществляется с учетом выполнения нормативов по налету часов.

Порядок переводов при смене формы обучения, языка обучения и образовательной программы

210. Перевод на другую форму обучения осуществляется только на платной основе.

211. Перевод с очной на заочную форму обучения осуществляется только среди студентов, обучающихся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального образования.

212. Перевод с одного языкового отделения на другое осуществляется без потери государственного образовательного гранта.

213. Процедуры перевода с одной образовательной программы на другую или при изменении формы обучения:

- обучающийся обращается ЦОС и подает на имя Ректора АГА заявление о переводе;
- к заявлению прилагается заверенный транскрипт;
- декан на основании представленных документов, составляет сличительную трансфертную ведомость (приложение №4), определяет курс обучения, производит перезачеты освоенных дисциплин, рассчитывает академическую разницу за предшествующие периоды обучения и с учётом пререквизитов утверждает индивидуальный учебный план обучающегося на текущий учебный год;
- в соответствии с визами декана заключается договор возмездного оказания образовательных услуг, производится оплата за обучение, и ОР издаёт приказ Ректора о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую или об изменении формы обучения.

Порядок восстановления отчисленных из АГА обучающихся

214. Восстановление на обучение в АГА осуществляется до начала академического периода, независимо от сроков с момента отчисления.

215. Восстановление в АГА возможно на любую образовательную программу с учетом изучения дисциплин академической разницы, при условии выполнения ИУП первого академического периода в соответствии с требованиями пункта 188. настоящего положения;

216. Процедуры при восстановлении:

- обучающийся обращается в ЦОС, и подает на имя Ректора АГА заявление о восстановлении;
- декан проверяет выполнение ИУП и на основании представленных документов, составляет сличительную ведомость, устанавливает курс обучения, определяет академическую разницу за предшествующие периоды обучения и с учётом освоенных пререквизитов утверждает индивидуальный учебный план обучающегося на текущий учебный год.
- в соответствии с визами декана и руководителя образовательной программы заключается договор возмездного оказания образовательных услуг, производится оплата за обучение, и ОР издаёт приказ Ректора АГА о восстановлении.

217. Восстановление на обучение в АГА на тот же курс отчисленных за неоплату стоимости обучения осуществляется в течение 30 дней с даты отчисления. В этом случае, обучающийся ликвидирует задолженность по оплате и подает заявление на восстановление в установленные сроки. При превышении срока ликвидации

задолженности по оплате в 30 дней, восстановление осуществляется в соответствии с пунктом 215.

Порядок перевода и восстановления в АГА из других ВУЗов

218. Заявления на перевод или восстановление в АГА обучающихся из других вузов рассматриваются до начала учебного семестра (при очной форме) и до начала экзаменационной сессии (при заочной форме).

219. Условием для перевода и восстановления в АГА обучающихся из других ВУЗов является выполнение ИУП в соответствии с требованиями пункта 199. настоящего положения.

220. Студент, обучающийся по образовательному гранту, может переводиться с сохранением образовательного гранта на ту же специальность и курс, на котором он обучался.

221 Процедуры при переводе и восстановлении обучающихся из других ВУЗов:

- обучающийся обращается в офис регистратора, и подает на имя Ректора АГА заявление о переводе/восстановлении;

- к заявлению прилагаются:

- а) заверенный ИУП;

- в) официальный транскрипт;

- с) копия сертификата ЕНТ/КТ с проходным баллом на год поступления;

- д) копия свидетельства гос. гранта (при наличии);

- е) копии лицензии (аккредитации) ВУЗа и протоколов (ведомостей) вступительных испытаний (для переводящихся из зарубежных ВУЗов);

- декан, проверяет выполнение ИУП и на основании представленных документов, составляет сличительную трансфертную ведомость, определяет курс обучения, определяет академическую разницу за предшествующие периоды обучения и с учётом освоенных прerreквизитов утверждает индивидуальный учебный план обучающегося на текущий учебный год;

- в соответствии с визами декана и руководителя образовательной программы заключается договор возмездного оказания образовательных услуг,

- производится оплата за обучение, и УМО издаёт приказ Ректора АГА о восстановлении.

Порядок перевода с обучения на платной основе на обучение по государственному заказу/гранту.

222. Перевод с платного обучения на государственный грант осуществляется на конкурсной основе на вакантные места по соответствующим образовательным программам и курсам, образовавшиеся в результате отчисления обучавшихся по государственному гранту.

223. Процедуры конкурса среди обучающихся на вакантные государственные образовательные гранты:

- УМО размещает информацию о вакантных грантах на соответствующие курсы и образовательные программы;



- высшие школы доводят информацию о существующих вакантных грантах до всех студентов платного обучения соответствующих образовательных программ;
- студенты, имеющие наиболее высокие показатели успеваемости, подают в УМО заявление об участии в конкурсе с приложением транскрипта за весь период обучения;
- все представленные документы ранжируются по успеваемости (по GPA последней сессии) и выносятся на рассмотрение Ученого совета АГА о присвоении вакантного гранта студентам с наиболее высокими результатами успеваемости;
- документы участников конкурса вместе с выписками из решения Ученого совета, не позднее 5 августа и 15 января, отправляются в Департамент высшего и послевузовского образования МОН РК для присуждения образовательного гранта;
- по представлениям вузов издается приказ МОН РК, на основании которого НЦТ выдает свидетельство обладателя государственного образовательного гранта.

224. Перевод на обучение по гранту осуществляется приказом ректора на основании приказа МОН РК.

225. В конкурсе на участие по распределению вакантных грантов по образовательной программе «Летная эксплуатация летательных аппаратов и двигателей» допускаются студенты 3 курса, имеющие налет не менее 45 часов по программе PPL, без налета часов не допускаются.

226. В конкурсе на вакантные гранты образовательной программе «Летная эксплуатация летательных аппаратов и двигателей» на 4 курсе могут принимать участие студенты, имеющие налет не менее 120 часов, в иных случаях вакантные гранты не распределяются и возвращаются в МОН РК.

227. Студентам образовательной программы «Летная эксплуатация летательных аппаратов и двигателей» предоставляется право сдачи дисциплин ATPL на английском языке в аккредитованных в Республике Казахстан центрах с последующим их перезачетом в академии с предоставлением документов об изучении дисциплин до начала выполнения полетов IFR и MEP (A).

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

228. В академии уровень учебных достижений обучающихся определяется проведением объективных последовательных процедур по следующим формам контроля знаний обучающихся:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- промежуточная аттестация (экзаменационная сессия).

Основой критериев и методов оценивания являются результаты обучения.

229. Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателями на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины. Учебной программой дисциплины определяются различные виды текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, письменный контроль, комбинированный контроль, презентация домашних заданий, дискуссии, тренинги, круглые столы, кейс-стадии, тесты и др.

230. Текущий контроль успеваемости студентов проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

231. Учет результатов текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем в соответствии с требованиями, изложенными в силлабусе, по мере выполнения и сдачи студентами отдельных видов заданий.

232. Виды занятий и контроля знаний, а также количество контрольных мероприятий и заданий определяются преподавателем самостоятельно и вносятся в описание силлабуса (см. таблицу 1):

Табл. 1

Пример определения видов и количества контролей

Вид контроля (преподаватель определяет сам)	Сроки	Количество заданий	Максимальный балл	Средняя расчетная оценка
Текущий контроль	1-8 неделя	2 презентации с защитой	2*100=200	100 %
Контрольные работы	5, 7 неделя	2 Эссе	2*100=200	100 %
Задания СРС	2-8 неделя	7 СРС (письменные работы)	7*100=700	100 %
Возможны и другие виды контроля				
Тест				
Коллоквиум и др				
Итоги РК 1	8 неделя		Максимально возможный балл 1100=100 %	
Текущий контроль	9-15 неделя	2 презентации с защитой	2*100=200	100 %
Контрольные работы	11, 15 неделя	2 Эссе	2*100=200	100 %
Задания СРС	9-15 неделя	8СРС (письменные работы)	8*100=800	100 %
Итоги РК 1	15 неделя		Максимально возможный балл 1200=100 %	
Рейтинг допуска рассчитывается как средневзвешенная РК1 и РК2				

233. Все оценки по различным видам контроля знаний, включая выполнение заданий СРС, вносятся в журнал посещаемости и успеваемости студентов (электронные журналы в АИС ВУЗ на базе Platonus). При этом учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание.

234. Преподаватель проводит все виды контроля и выводит соответствующую оценку текущей успеваемости обучающихся (среднее арифметическое всех оценок различного вида контролей) (расчет может производиться автоматизировано в АИС ВУЗ).

235. Курсовые работы, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служить допуском к экзамену по данной дисциплине. Оценки по этим видам работ обязательно должны быть учтены при подсчете рейтинга допуска (то есть при подведении рейтингового контроля) по дисциплине.

236. Рубежный контроль – это контроль учебных достижений обучающихся за определенный период обучения по дисциплинам.

Рубежный контроль проводится в виде коллоквиумов, компьютерных или матричных тестовых опросов, письменных контрольных работ и т.д. Требования к рубежному контролю ППС устанавливает в курсах.

237. Как правило, в семестре по дисциплинам планируется 2 рейтинговых контроля (1-й на 7/8 неделе, 2-й на 14/15 неделе, при триместровой организации учебного процесса на 5-й и 10-й неделе, с расчетом рейтинга допуска к итоговому контролю).

238. Рейтинговый контроль рассчитывается как среднее арифметическое оценок текущего и оценок рубежного контроля.

239. Подробная информация о формах проведения текущего и рубежного контроля включается в курс по дисциплине и доводится до сведения обучающихся в начале семестра посредством АИС ВУЗ в справочнике-путеводителе и курсах.

240. Оценка рейтинга допуска складывается как среднее оценок рейтинговых контролей 1 и 2.

241. Рейтинг допуска по каждой дисциплине составляет не менее 50 %. В случае ниже 50% студент к экзамену не допускается по соответствующей дисциплине. Изменения результатов рейтингового контроля с целью их повышения не разрешаются.

242. При наличии уважительной причины (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) допускается продление рубежного контроля.

243. Продление сроков проведения экзаменов или сессии предоставляется деканом для обучающихся, кому требуется отработка по темам дисциплины не более 20% учебного материала. В случае необходимости отработки более 20 % учебного материала, студент не допускается к экзамену и остается на повторное изучение дисциплины в следующем или летнем семестре.

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

245. Учебные достижения обучающихся по языковым дисциплинам (иностранному, казахскому, русскому) оцениваются в соответствии с уровневой моделью их изучения по шкале в соответствии с описаниями общеевропейской компетенции владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

Согласно Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (п.38):

Учебные достижения обучающихся по специальным дисциплинам оцениваются в соответствии с оценочной шкалой ECTS, которая основана на уровне обучающегося при конкретном оценивании, т.е. как он(а) выполнил(а) работу по отношению к другим обучающимся. Система ECTS изначально делит обучающихся между группами «зачтено», «не зачтено», а затем оценивает работу этих двух групп по отдельности. Обучающиеся, получившие оценку «зачтено», делятся на 5 подгрупп: лучшие 10% получают оценку А, следующие 25% - оценку В, следующие 30% - оценку С, следующие 25% - оценку Д и последние 10% - оценку Е. Те, кто не смог выполнить работу на «зачтено», делятся на 2 группы: FX – не зачтено, необходимо еще поработать для получения оценки, F – не зачтено, необходима серьезная работа. Применение медианы оценок позволяет привить студенту навыки конкуренции не с преподавателем, с которым он попрощается после завершения своего обучения, а с другими студентами – будущими конкурентами в его профессии. В результате, система Bell Curve позволяет доводить до диплома только самых лучших, выдерживавших конкуренцию на протяжении всего процесса обучения.

Промежуточная аттестация (экзаменационная сессия)

246. Промежуточная аттестация обучающихся проводится два раза в год в сроки, установленные в академическом календаре, по дисциплинам в соответствии с рабочими учебными планами, учебными программами (силлабусами).

247. Промежуточная аттестация проводится по утвержденному расписанию в форме экзаменов по каждой учебной дисциплине.

248. Утверждает расписание промежуточной аттестации проректор, курирующий учебный процесс, не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

249. Расписание экзаменов доводится до студентов посредством размещения на стендах академии, в образовательном портале академии.

250. Допуск к экзаменам осуществляют:

1) Офис регистратора по результатам рейтинг-допуска в экзаменационных ведомостях;

2) Декан распоряжением о допуске на основании отсутствия задолженностей по оплате.

251. Распоряжение о допуске к экзаменам издается деканом и доводится до всех причастных подразделений не позднее, чем за 2 дня до начала экзаменов.

252. Студенты, не допущенные к экзамену вследствие задолженности по оплате, получают **индивидуальный допуск** декана при ликвидации задолженности до начала экзамена.

253. При ликвидации задолженности по оплате после окончания экзамена по данной дисциплине студент сдает ее в другой день с другой группой на бесплатной основе, в этом случае студент получает у декана индивидуальный допуск, представляет его в ОР и УМО, где определяется дата и время экзамена по расписанию.

254. При ликвидации задолженности по оплате после завершения экзаменов по данной дисциплине в текущую сессию до ее окончания, студент сдает его в другой день на платной основе, в этом случае студент получает у декана индивидуальный допуск, представляет его в ОР и УМО, где определяется дата и время экзамена по согласованию со школой.

255. В случае ликвидации задолженности по оплате после окончания промежуточной аттестации, студент сдает экзамены в летнем семестре на платной основе по утвержденным тарифам.

256. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке неудовлетворительно. В этом случае студент проходит запись на учебную дисциплину в следующем или летнем семестре, вновь посещает все виды учебных занятий, получает допуск по рубежным контролям и сдает экзамен.

257. Формы проведения экзаменов (устный, письменный по билетам, компьютерный тест, тест на бумажном бланке) по каждой учебной дисциплине утверждается проректором, курирующим учебный процесс, по представлению заведующих кафедрами в начале учебного года.

258. Организация и проведение промежуточной аттестации осуществляется офисом Регистратора.

259. Процедура письменного экзамена и теста проводятся экзаменаторами (как правило, сотрудники УМО, ОР) без участия преподавателя, проводившего занятия по данной дисциплине. Устный экзамен принимается комиссией в составе не менее двух человек.

260. При проведении письменного экзамена, ответы студентов пишутся на специально подготовленных в УМО листах ответов с кодированием фамилии студента.

261. Проверку письменных листов ответов экзаменующихся проверяют преподаватели-предметники. Листы ответов раскодируются сотрудниками УМО после выставления преподавателем оценки.

262. По итогам экзаменов преподаватели вносят в электронные и бумажные ведомости оценки в день проведения экзамена. В случае если экзамен проводился после 15:00, оценки могут быть внесены не позднее 13:00 следующего дня.

Продолжительность экзаменов

263. Время, отводимое на проведение экзаменов:

- 1) при устном экзамене – до 6-ти часов общего времени в зависимости от контингента из расчета 10-15 мин на одного студента (одновременно в аудитории может находиться до 8 экзаменующихся);
- 2) при письменном экзамене – 1-1,5 час (на весь поток, группу);
- 3) тестирование – из расчета 1-1,5 минуты на 1 вопрос.

Опоздание на экзамен

264. Опоздание на экзамен не допускается.

265. При опоздании на экзамен по уважительной причине, студент сдает его в другой день в соответствии с пунктом 252 настоящего положения при наличии экзамена

в другой группе, в случае завершения данного экзамена в текущую сессию сдает в другой день в соответствии с пунктом 253.

266. Опоздание на экзамен без уважительной причины приравнивается к неявке на экзамен без уважительной причины.

Перенос экзамена, продление сессии

267. Все переносы экзаменов на более ранние или поздние сроки, изменения сроков проведения всей сессии осуществляется с разрешения проректора, курирующего учебный процесс, по заявлению студентов.

268. Разрешение на изменение сроков экзаменов/сессии предоставляется лишь в отдельных случаях (по болезни, семейным или служебным обстоятельствам, участие на соревнования или учебно-тренировочных сборах), для чего составляется индивидуальный график.

269. Разрешается сдавать экзамены по индивидуальному графику лишь по представлению декана, подтверждающей справки о болезни, письма о служебной командировке или письма ходатайства о сборах в составе национальной сборной и т.д.

270. Перенос сроков экзамена или сессии в связи с ранним отъездом к месту жительства перед новогодними праздниками или каникулами разрешается по предоставлению билетов и только на платной основе в соответствии с утвержденными тарифами.

Пересдача оценки FX за экзамен

271. В случае получения студентом по итоговому контролю оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (25-49 %), обучающийся имеет право в рамках сессии до 2-х пересдач итогового контроля без повторного изучения учебной дисциплины и без организации летнего семестра.

272. В случае получения в третий раз оценки FX или F, соответствующей эквиваленту оценки "неудовлетворительно", обучающийся отчисляется из вуза независимо от количества полученных оценок "неудовлетворительно" и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно. Или же студент переводится на другую образовательную программу, где данная дисциплина (за исключением цикла ООД) не предусмотрена учебным планом.

273. Несмотря на пересдачи в рамках сессии оценки FX, студентом, обучающимся на основе государственного образовательного гранта, при получении оценок C+ и выше начисляется государственная стипендия.

Итоги промежуточной аттестации

274. Результаты промежуточной аттестации подсчитываются в автоматизированном режиме в АИС ВУЗ на основе рейтинга-допуска (оценки текущего и рубежного контролей) и итогового контроля.

275. При получении по итоговому контролю оценки менее 50 % (неудовлетворительно) итоговая оценка не подсчитывается и кредиты не засчитываются, а в транскрипте может быть сделана запись: прослушал курс.



276. Доля оценки рейтинга допуска в итоговой оценке составляет 60 % (из которых 50 % текущие оценки и 50 % рубежный контроль), соответственно доля итогового контроля в итоговой оценке составляет 40 %.

277. По результатам промежуточной аттестации офис Регистратора составляет академический рейтинг обучающихся.

278. Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине и записывается в транскрипт обучающегося.

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

280. Обучающиеся могут при необходимости сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты, сдачи которых записываются в экзаменационную ведомость и вносятся в транскрипт.

281. По итогам промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) на каждого студента распечатывается транскрипт с расчетом балла GPA. Транскрипты служат основанием для назначения стипендий.

282. По итогам учебного года рассчитывается GPA за весь учебный год, что служит основанием для перевода на следующий курс.

283. Все транскрипты (по семестрам) отражают историю учебных достижений студентов (вместо зачетных книжек) и вносятся в личные дела студентов по окончании учебного года.

284. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии обсуждаются на заседаниях школ, советах АГА и Ученом совете академии.

Правила проведения апелляции

285. Обучающийся, не согласный с результатами итогового контроля по дисциплине, имеет право на апелляцию.

286. Заявления на апелляцию принимаются в соответствующей высшей школе на имя Председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после экзамена.

287. Апелляционная комиссия создается на период промежуточной аттестации (экзаменационная сессия), приказом Ректора из числа ППС школ, квалификация которых соответствует апеллируемым дисциплинам. При необходимости апелляционная комиссия может привлекать экспертов.

288. Все решения апелляционной комиссии оформляются протоколами с указанием решения апелляционной комиссии (удовлетворить апелляцию с изменением оценки или отклонить, оставив оценку без изменений).

289. В случае удовлетворения апелляции, на основании протокола апелляционной комиссии составляется экзаменационная ведомость, куда вносится измененная оценка.



290. На основании протокола апелляционной комиссии и ведомости оценка вносится в электронный журнал АИС ВУЗ в ведомость с учетом апелляции, и итоговая оценка рассчитывается заново.

291. Протоколы и копии ведомости апелляции хранятся в отдельных папках апелляционной комиссии номенклатуры дел офиса регистратора.

292. Ведомость апелляции подшивается к основной ведомости результатов экзамена по дисциплине.

293. Копии протоколов и ведомостей апелляционной комиссии вносятся в личное дело студента.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

294. Летний семестр организуется для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимися в других вузах с обязательным их перезачетом в своем вузе, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

295. Продолжительность летнего семестра как правило составляет 6 недель.

296. Обучение в летнем семестре осуществляется только на платной основе.

297. Обучающиеся бакалавриата могут зарегистрироваться в летнем семестре не более чем на 15 кредитов, магистратуры – 12 кредитов, докторантуры – не более 10 кредитов не позднее установленных сроков записи на летний семестр.

298. По результатам летнего семестра у обучающихся вновь подсчитывается итоговая оценка, которая вносится в электронные журналы и ведомости и транскрипт.

298. Категории обучающихся для участия в летнем семестре:

- получившие оценку «неудовлетворительно» по результатам экзаменационных сессий;
- не допущенные к сдаче экзаменов по результатам рейтинг-контроля;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза и возвращении из академического отпуска.
- не имеющие необходимый переводной балл.

299. Офис регистратора предоставляет студенту право участия в летнем семестре для изучения дополнительных курсов, если студент переведен на следующий курс без академических задолженностей.

300. Процедура оформления документов для участия в летнем семестре осуществляется офисом Регистратора на основании заявления студента или представления декана.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

301. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

302. Профессиональная практика, в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную. В рамках послевузовского образования проводится исследовательская практика.

303. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, рабочими учебными планами и программами.

304. Разработчиками программ практики являются кафедры (школы), учебные центры академии.

305. Программа профессиональной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и профилем специальности, отражает специфику вида практики, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

306. программы профессиональных практик образовательных программ летной эксплуатации и обслуживания воздушного движения, а также программы практик выполняемых по стандартам международных организации гражданской авиации разрабатываются в соответствии с требованиями комитета гражданской авиации МИИР РК.

307. Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики. Программа профессиональной практики утверждается научно-методически советом академии согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик. Программы практики образовательных программ летная эксплуатация и обслуживание воздушного движения утверждается комитетом гражданской авиации МИИР РК.

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

309. Договоры с базами профессиональной практики заключаются за один месяц до начала практики.

310. 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). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы студента на практике в течение недели, то есть на 30 часов.

311. Трудоемкость 1 кредита практики составляет 30 часов (по 50 минут) для учебной практики, 30 часов (по 50 минут) для педагогической практики, 75 часов (по 50 минут) для производственной практики, 60 часов для преддипломной практики (доучивание). Продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 0,5 недели – для учебной практики, 1 неделя – для педагогической практики, 2,5 недели – для производственной практики, 2 недели – для преддипломной практики (доучивание). Трудоемкость 1 кредита профессиональной практики составляет 30 часов (по 50 минут). Продолжительность профессиональной практики на 1 кредит - 1 неделя. Практика образовательной программы летная эксплуатация измеряется выполнением нормативов налета часов установленных утвержденной комитетом гражданской авиации МИИР РК программой летной практики на свидетельства частного и коммерческого пилота.

312. Утвердить объемы летной практики студентов с их распределением по курсам и семестрам в следующем порядке:

Нормативы программы летной практики по семестрам:

Вид/курс	Объемы летной практики и допуски					
	2 курс Программа PPL		3 курс Совершенствование навыков пилотирования		4 курс Подготовка к полетам по IFR и MEP (A)	
	Часов	Кредитов	Часов	Кредитов	Часов	Кредитов
Необходимый налет часов	45		75		80	
Тренажер	10 тренаж в кабине ВС		Тренаж		50	
Неземная подготовка	22		22		22	
Теоретическая сезонная подготовка			36		36	
МСС					45	
Требования к допуску на полеты	ВЛЭК 1 класс. PPL на рус. яз, тест сертификат АУЦ. Отсутствие академических задолженностей		ВЛЭК 1 класс. PPL на рус.яз, те-же. Отсутствие академических задолженностей		ВЛЭК 1 класс. ATPPL на англ. яз, сертификат. Отсутствие академических задолженностей	
Всего кредитов		5		5		12
Контроль	Лётный экзамен в ЦПП		Справка ЦПП о налете		Свидет. CPL	

313. Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики. При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся оформляется план-график профессиональной практики и дневник о прохождении профессиональной практики. Оформление допусков к полетам в рамках практики образовательной программы летная эксплуатация осуществляется центром подготовки пилотов в соответствии с требованиями программы практики.

314. Направление на производственную (педагогическую) практику может осуществляться в индивидуальном порядке по месту будущего трудоустройства (для студентов выпускного курса) или в иных случаях. Наличие ходатайства от организации или предприятия, дает основание для заключения трехстороннего индивидуального договора с базой практики с гарантией обеспечения руководства и соблюдения правил техники безопасности.

315. В случае если обучающийся очной формы предоставляет индивидуальный договор на прохождение практики с организацией, которая находится не по месту его жительства, то необходимо письменное согласие одного из родителей с приложением нотариально заверенной копии удостоверения личности.

316. Обучающиеся заочной формы обучения (доучивание, прием 2016, 2017, 2018гг) при условии их работы по специальности освобождаются от учебной и производственной практики. В данном случае они представляют справку с места работы и характеристику с оценкой, отражающей их профессиональную деятельность. Оценка и зачет кредитов по практикам осуществляется по итогам собеседования со студентом.

317. Студенты образовательной программы летная эксплуатация при наличии свидетельства коммерческого пилота CPL, освобождаются от летной практики

318. К профессиональной практике на выпускном курсе допускаются обучающиеся, завершившие теоретический курс, не имеющие задолженности по предметам.

319. Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра на платной основе, за исключением обучающихся по образовательной программе летная эксплуатация, где выполнение норматива налета часов на соответствующем курсе является условием перевода на следующий курс.

320. К руководству профессиональной практикой допускаются преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, специалисты-практики, имеющие соответствующее этим видам работ высшее и (или) послевузовское образование. Научное руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы (проекта).

321. Обучающиеся по итогам каждого вида профессиональной практики представляют отчет на соответствующую кафедру (школу), который проверяется руководителем и консультантом и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой (руководителем школы).



322. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

323. Обучающиеся, по программе летная эксплуатация летательных аппаратов, не прошедшие практику без уважительной причины, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку по практике, остаются на повторный курс обучения и направляются повторно на практику на платной основе в следующий академический период.

324. В случае невыполнения практики по уважительной причине, выполнение программы академической мобильности, болезни, рождения ребенка, восстановления, сдачи разницы и др. уважительных причин для направления на практику необходимо заявление студента с указанием причины и подтверждающие документы.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

325. Академический отпуск - это период, на который обучающиеся (студенты, магистранты и докторанты) временно прерывают свое обучение по следующим причинам:

- по состоянию здоровья;
- в связи с призывом на службу в ряды Вооруженных сил Республики Казахстан;
- уход за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- уход за больными родителями.

326. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора и представляет документы, предусмотренные в пункте 327 настоящего документа.

327. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- 1) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- 2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;
- 3) заключение ВКК о необходимости ухода за больными родителями;
- 4) повестки о призыве на воинскую службу;
- 5) рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет;

328. Для оформления академического отпуска обучающийся не должен иметь задолженности по оплате за прошедший период обучения и академические задолженности.

329. На основании представленных документов в течение 1 дня издается приказ академии о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

330. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, при этом финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска (за исключением финансирования расходов на стипендии больных туберкулезом) и возобновляется после его окончания.

331. Копия приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, направляется в МОН РК не позднее следующего дня от даты издания приказа.

332. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на основе Договора возмездного оказания образовательных услуг, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

333. После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора и представляет следующие документы:



- справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности
- при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью;
- копию военного билета – при нахождении в академическом отпуске в связи со службой в рядах вооруженных сил Республики Казахстан;
- копию свидетельства о рождении ребенка – при нахождении в академическом отпуске по уходу за ребенком.

334. На основании представленных документов в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности и курса.

335. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса, с которого он оформлял данный отпуск.

336. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием семестра, обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

337. В случае, если обучающийся по истечению срока предоставленного академического отпуска не вернулся в течение 30 дней и с ним потеряна связь, то он подлежит отчислению.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

338. Процесс организации обучения с применением дистанционных технологий подробно описан в документе AGAD-19-10 «Положение о дистанционной образовательной технологии в системе LMS», утвержденное на Ученом Совете АО «Академия гражданской авиации» протоколом №8 от 30.03.2020 г.

Использование ДОТ для подготовки кадров в сфере авиационной техники и технологий на базе высшего образования допускается при изучении дисциплин в общем объеме не более 30 академических кредитов за весь период обучения.

339. Расчет и планирование педагогической нагрузки ППС по обучению с применением ДОТ осуществляется с учетом утвержденных норм времени.

340. **исключен.**

341. Консультации и виртуальные занятия проводятся в офлайн режиме, а также в соответствии с графиком занятий.

342. Методическое обеспечение учебного процесса осуществляется силами выпускающих кафедр, которые наполняют на образовательном портале контент электронного учебно-методического комплекса дисциплины.

343. Учебный контент ЭУМКД состоит из:

- учебной программы дисциплины (силлабус);
- учебно-методических материалов, содержащих тезисы лекций занятий, планы семинарских занятий, лабораторные практикумы, задания СРС и СРСП, литературы и тестового комплекса.

344. Вход в образовательный портал осуществляется через систему аутентификации с использованием логинов и паролей субъектов образовательного процесса.

345. Организация учебного процесса по дистанционной образовательной технологии обучения осуществляется на основании рабочего учебного плана, академического календаря, программ обучения.

346. Информация об организации учебного процесса в АГА в разрезе образовательных программ размещается на стендах школ, на доске объявлений, в личных кабинетах образовательного портала.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«СОВРЕМЕННАЯ ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»**

347. Обучающиеся всех специальностей бакалавриата, кроме получающих второе высшее образование, сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

348. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» школа на основе типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех форм обучения и специальностей.

349. Председатель и состав ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» утверждается приказом ректора академии на основании представления декана и заведующего кафедрой.

350. Расписание заседаний ГЭК составляется офисом Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается ректором академии за две недели до начала государственного экзамена.

351. Продолжительность заседания ГЭК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

352. Оценка результатов государственного экзамена осуществляется в балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся. При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. Оценка государственного экзамена составляет не менее 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

353. В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» оценки «неудовлетворительно», студент в следующем академическом периоде или летнем семестре записывается на эту дисциплину на платной основе, повторно посещает все виды учебных занятий, выполняет требования текущего контроля, сдает рубежные контроли, набирает необходимый рейтинг допуск и пересдает государственный экзамен.

354. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» с целью ее повышения разрешается в следующем академическом периоде или летнем семестре согласно пункту 352. В этих случаях студент не получает диплом с отличием.

355. Государственный экзамен по дисциплине Современная история Казахстана может проводиться в форме теста, устного или письменного экзамена.

356. Тестовые задания по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» разрабатываются школой. Экспертиза качества тестовых заданий проводится экспертной комиссией, созданной из числа опытных преподавателей, и утверждается на заседании методического совета АГА.

357. Ответственность за качество тестовых заданий и своевременную их подготовку несут разработчики, заведующий школой.

358. При проведении экзамена в форме компьютерного теста, тестовые задания по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» предоставляются в ОИТ не позднее, чем за месяц до начала государственного экзамена.

359. Количество тестовых заданий по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» должно составлять не менее 500 вопросов. Каждый вариант экзаменационных тестов содержит 40 тестовых заданий.

360. При проведении государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» в форме тестирования на бумажных бланках процедура экзамена проводится экзаменаторами из числа сотрудников подразделений или ППС других школ.

361. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» в форме тестирования на бумажных бланках студент получает вариант тестового задания (вопросник) и бланк листа ответа.

362. На проведение государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» в форме теста отводится 40 минут, на письменный экзамен 90 минут, на устный экзамен студенту на подготовку отводится 40 минут и 5-10 минут на устный ответ членам комиссии.

363. Студентам во время проведения государственного экзамена не разрешается пересаживаться с места на место, обмениваться экзаменационными материалами, заносить в аудиторию и использовать учебники и другую методическую литературу, мобильные устройства для обмена информацией по средствам различных видов связи.

364. В случае нарушения студентом пункта 362 данных Правил ГЭК составляет акт обнаружения и изъятия посторонних предметов. Решением ГЭК студент удаляется из аудитории, результаты экзамена аннулируются. В этом случае пересдача осуществляется в соответствии с пунктом 352 настоящего положения.

365. Контроль над ходом государственного экзамена осуществляется государственной экзаменационной комиссией.

366. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний студентов на период проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» создается апелляционная комиссия.

367. Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК.

368. Апелляционная комиссия создается из числа ППС школы.

369. Апелляция проводится по инициативе обучающегося в следующих случаях:

- тестовые задания имеют некорректную формулировку;
- тестовые задания не содержат правильного ответа;
- тестовые задания содержат несколько правильных ответов;
- тестовые задания выходят за пределы типовой и рабочей учебной программы дисциплины «Современная история Казахстана»;
- по техническим причинам;
- при проведении письменного или устного экзамена обосновать причину заявления об апелляции.

370. Апелляционная комиссия принимает заявления от обучающихся, рассматривает обоснованность предложений о добавлении баллов студенту, принимает окончательное решение и информирует его об итогах апелляции.

371. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии не позднее 13.00 часов следующего дня обучающимся лично и рассматривается апелляционной комиссией в этот же день. Заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

372. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать у ОИТ необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов студентов.

373. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

374. Результаты апелляции оформляются протоколом. При решении апелляционной комиссии отклонить апелляцию, экзаменационная оценка не изменяется, в случае решения апелляционной комиссии добавить баллы прежний протокол ГЭК погашается и оформляется новый протокол ГЭК с учетом добавленных баллов, который подписывается членами ГЭК и апелляционной комиссии.

375. Изменение до экзаменационного рейтинга студента в ходе апелляции не допускается.

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

377. По завершении государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который утверждается на заседании Ученого совета.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

378. Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата проводится по формам, установленным ГОСО и Типовыми правилами деятельности организаций высшего образования.

379. Продолжительность и сроки проведения, итоговой аттестации предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

380. Итоговая аттестация обучающихся в бакалавриате проводится в форме:

- написания и защиты дипломной работы (проекта) или подготовки и сдачи комплексного экзамена (для выпускников, обучавшихся по ГОСО 2016 года);
- сдачи комплексного экзамена и двух экзаменов по профилирующим дисциплинам (для выпускников 2019 года).

381. Обучающиеся вместо дипломной работы (проекта) могут сдавать два комплексных экзамена по следующим основаниям:

- 1) длительное лечение в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) воспитание ребенка в возрасте до 2-х лет;
- 3) уход за больными родителями.

При этом обучающийся пишет заявление на имя руководителя Академии и представляет соответствующий документ.

382. Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

383. Дипломные работы (проекты) (при наличии) проверяются высшими школами на предмет плагиата.

384. Перечень дисциплин (в том числе и профилирующих), по которым сдается государственный экзамен, утверждается решением Ученого совета на основании представлений заведующих высших школ.

385. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.

386. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ до начала периода итоговой аттестации в нормативные сроки теоретического обучения, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

387. Ректор академии до 10 октября текущего учебного года представляет заявки об ожидаемом выпуске в Министерство образования и науки РК для формирования заявки на документы об образовании государственного образца (дипломы и приложения).

388. Для проведения итоговой аттестации обучающихся приказом ректора создается аттестационная комиссия (далее - АК) по образовательным программам или направлениям подготовки.

389. Председатель и состав АК утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

390. Состав аттестационной комиссии формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

391. В качестве Председателей АК, как правило, приглашаются специалисты организаций, деятельность которых соответствует профилю выпускников образовательной программы.

392. Количественный состав АК определяется академией самостоятельно и утверждается в нормах времени и педагогической нагрузки.

393. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, установленным требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе;
- 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

394. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, формы государственных экзаменов и процедура заседаний аттестационной комиссии определяется академией самостоятельно в соответствии с его академической политикой.

395. Расписание работы аттестационной комиссии составляется офисом Регистратора, утверждается ректором и доводится через информационные ресурсы до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

396. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется на основании пункта 384 настоящих Правил и приказом ректора или распоряжением декана в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей (образовательных программ) обучающихся до начала итоговой аттестации.

397. До начала итоговой аттестации в аттестационную комиссию представляются:

- 1) приказ или распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 2) транскрипты обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.
- 3) дипломная работа (проект);
- 4) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите";
- 5) рецензия на дипломную работу (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе;
- 6) решение высшей школы о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания школы);



7) справка (в произвольной форме) о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на предмет плагиата. Ответственность за достоверность предоставленной справки несут заведующий высшей школы и научный руководитель обучающегося.

398. При необходимости в аттестационную комиссию представляются материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы (проекта), неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий.

399. Продолжительность заседания аттестационной комиссии не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

400. Экзамен по соответствующей образовательной программе (или направлению подготовки) проводится по программе, разработанной высшей школой на основе учебных программ дисциплин.

401. Обучающийся защищает дипломную работу (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы (проекта).

402. В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта). Обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

403. Научный руководитель дипломной работы (проекта) утверждается приказом ректора за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения Ученого совета.

404. Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом ректора Академии общим списком по представлению заведующего высшей школы с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

405. Рецензирование дипломной работы (проекта) осуществляется внешними специалистами из организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы (проекта).

406. По результатам государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

407. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения.

408. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом в день их проведения. Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого выпускника. В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость. Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии без права голоса.

409. Решение об оценках государственных экзаменов, защите дипломной работы (проекта), а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

410. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в архиве академии в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О национальном архивном фонде и архивах".

411. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине (в период работы АК), пишет заявление в произвольной форме на имя председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу (проект), в другой день заседания АК.

412. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает заявление на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после сдачи экзамена. Заявление подается на имя председателя апелляционной комиссии.

413. Для проведения апелляции приказом ректора академии создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности. Председателем апелляционной комиссии является председатель аттестационной комиссии.

414. Причинами проведения апелляции могут быть некорректная формулировка тестовых заданий; отсутствие правильного ответа; наличие нескольких правильных ответов; отсутствие тематики вопроса в типовых и рабочих программах дисциплины; сбой технических параметров обработки.

415. Решение апелляционной комиссии принимается по результатам открытого голосования.

416. Решение апелляционной комиссии оформляется в виде протокола, с обоснованием принятого решения, количеством добавленных баллов. Протокольное решение заверяется подписями председателя и членов апелляционной комиссии.

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

418. Повторная сдача государственного экзамена и/или защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

419. Пересдача государственных экзаменов, а также повторная защита дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

420. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя ректора академии о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора Академии.

421. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

422. Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали данные экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

423. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение соответствующей образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень "бакалавр" по соответствующей образовательной программе и выдается диплом государственного образца с транскриптом в течение пяти рабочих дней после завершения итоговой аттестации согласно академическому календарю.

424. Обучающемуся, имеющему экзаменационные и итоговые оценки А, А- "отлично", В-, В, В+ , С+ (С+ как «хорошо» считается с 01.12.2018г.) "хорошо" по всем дисциплинам за весь период обучения и средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана», комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке).

425. Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие требованиям пункта 424 настоящего Положения.

426. По окончании работы аттестационной комиссии ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета.

427. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ ректора о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе высшего образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени "бакалавр" или присвоением квалификации по соответствующей образовательной программе.

428. Обучающийся, не выполнивший требования образовательной программы, отчисляется из Академии приказом руководителя вуза, как не завершивший свое обучение с выдачей справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

429. Список выпускников академии, окончивших образовательные программы высшего образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии) и номеров выданных дипломов, подписанный ректором Академии, представляется в Министерство образования и науки РК в месячный срок после издания соответствующего приказа о выпуске, а также размещается на сайте Академии и в образовательном портале.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МАГИСТРАТУРЕ

430. Итоговая аттестация по образовательным программам магистратуры проводится в соответствии с ГОСО послевузовского образования.

431. Итоговая аттестация в магистратуре проводится - в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

432. Защита магистерской диссертации (проекта) включает подготовку магистерской диссертации (проекта), ее (его) оформление и процедуру защиты.

433. После зачисления каждому магистранту в течение двух месяцев утверждается решением Ученого совета тема исследования и для руководства магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель.

434. Научные руководители магистрантов назначаются из числа кандидатов или докторов наук, или докторов PhD, или квалифицированных специалистов соответствующих отраслей, имеющих стаж работы не менее 5 лет. При необходимости назначаются научные консультанты по смежным отраслям наук.

435. Диссертация представляется на казахском или русском или английском языке.

436. Магистерские диссертации (проекты) обучающихся проходят проверку на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата).

437. Проверка диссертаций на плагиат осуществляется выпускающими кафедрами в электронных системах антиплагиат или в базе КазГосНТИ.

438. Сроки проведения итоговой аттестации определяются академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

439. Целью итоговой аттестации в магистратуре является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы магистратуры.

440. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.

441. Магистрант допускается к защите при наличии не менее одной публикации по теме диссертации (проекта) в научных изданиях, журналах.

442. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

443. Для проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры в академии создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки.

444. Председатель и состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

445. Председателем аттестационной комиссии по специальностям магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в Академии гражданской авиации.

446. В состав аттестационной комиссии по специальностям магистратуры входят лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов; для профильной магистратуры - квалифицированные специалисты организаций, деятельность которых соответствующие профилю выпускаемых специалистов. Количественный состав аттестационной комиссии по специальностям магистратуры регламентируется в нормах времени и педагогической нагрузке.

447. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускников, требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени магистра по соответствующей образовательной программе;
- 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

Для оформления соответствующей документации, включающей ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии, подготовку документов выпускников к заседаниям аттестационной комиссии и по ее завершению, отчетной документации приказом ректора назначается технический секретарь аттестационной комиссии.

448. Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры, процедура заседаний аттестационной комиссии определяется в соответствии с академической политикой академии.

449. Расписание работы аттестационной комиссии составляется офисом Регистратора, утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

450. Допуск к защите магистерской диссертации (проекта) оформляется приказом ректора на основании представления декана и выписки из решения заседания высшей школы о рекомендации магистерской диссертации (проекта) к защите, подписанной заведующим выпускающей высшей школы.

451. Повторная защита магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

452. Повторная защита магистерской диссертации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

453. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший магистерскую диссертацию (проект)».

454. Рецензенты магистерских диссертаций (проектов) утверждаются приказом ректора общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или

академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

455. Рецензирование магистерских диссертаций (проектов) осуществляется только внешними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).

456. Магистрант защищает магистерскую диссертацию (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой диссертации (проекта).

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

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

459. По результатам защиты магистерской диссертации (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания обучающихся, с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

460. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «магистр» и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

461. Основным критерием завершения обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся:

1) в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;

2) в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года.

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

463. Список выпускников, окончивших образовательные программы послевузовского образования, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный ректором, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте и образовательном портале вуза.

464. По окончании работы аттестационной комиссии в магистратуре ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации магистрантов, который в месячный срок со дня окончания работы комиссии обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета.

465. Отчет председателя аттестационной комиссии об итоговой аттестации магистрантов включает таблицы и пояснительную записку.

В пояснительной записке отражаются:

- 1) уровень подготовки магистров по данной специальности;
- 2) характеристика знаний магистрантов, выявленных на комплексном экзамене;
- 3) качество выполнения магистерских диссертаций (проекта);
- 4) соответствие тематики магистерских диссертаций (проекта) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- 5) анализ качества подготовки магистров по данной специальности;
- 6) недостатки в подготовке магистров;
- 7) соответствие заключения кафедры, отзыва научного руководителя, рецензии уровню защиты магистерской диссертации (проекта);
- 8) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров.

466. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ ректора о выпуске магистрантов, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе магистратуры и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени «магистр» по соответствующей специальности (образовательной программе).

467. После выдачи документов об образовании выпускникам в течение месяца отделом науки, международных связей и академической мобильности вносятся данные о выпускниках в единую информационную систему образования Министерства образования и науки Республики Казахстан.

468. Список выпускников, окончивших образовательные программы магистратуры, с указанием их фамилий, имени, отчества (при их наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный ректором академии, представляется в Министерство образования и науки Республики Казахстан в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте вуза.

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ДОКТОРАНТУРЕ**

469. В соответствии с ГОСО послевузовского образования итоговая аттестация по образовательным программам докторантуры составляет 12 академических кредитов или не более 6% - от общего объема образовательной программы докторантуры.

470. Итоговая аттестация в докторантуре проводится - в форме написания и защиты докторской диссертации (проекта).

471. Защита докторской диссертации (проекта) включает подготовку докторской диссертации (проекта), ее (его) оформление и процедуру защиты.

472. Для руководства докторской диссертацией докторанту в течение двух месяцев после зачисления назначается научное руководство. Научное руководство утверждается приказом ректора академии на основании решения Ученого совета.

473. Научное руководство докторантами на соискание степени доктора философии (PhD) осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, назначаемых из числа докторов или кандидатов наук, или докторов философии (PhD), один из которых - ученый из зарубежного вуза.

474. Тема докторской диссертации определяется в течение первого семестра и утверждается решением Ученого совета.

475. Научные консультанты несут ответственность за соблюдение докторантами учебной дисциплины, выполнение индивидуального плана работы докторанта и своевременное представление диссертационной работы к защите.

475. Диссертация представляется на казахском или русском или английском языке.

476. Диссертации проходят проверку на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата), которая осуществляется в КазГосНЦТИ.

477. Сроки проведения итоговой аттестации определяются академическим календарем и рабочими учебными планами образовательной программы.

478. Целью итоговой аттестации в докторантуре является оценка научно-теоретического и исследовательско-аналитического уровня докторанта, сформированных профессиональных и управленческих компетенций, готовности к самостоятельному выполнению профессиональных задач и соответствие его подготовки требованиям профессионального стандарта и образовательной программы докторантуры.

479. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.

480. Докторант допускается к защите при наличии публикаций по основным результатам научных исследований в научных, научно-аналитических и научно-практических изданиях в соответствии с [Правилами](#) присуждения ученых степеней и ученых званий, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

481. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

482. Организация и проведение защиты докторских диссертации осуществляется в соответствии с [Правилами](#) присуждения ученых степеней, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

483. Диссертация докторанта должна быть рассмотрена на расширенном заседании высшей школы по месту обучения. За 1 (один) месяц до проведения расширенного заседания диссертация направляется 2 (двум) специалистам с ученой степенью (доктора наук, кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю в области научных исследований докторанта.

484. На расширенном заседании принимают участие не менее 2/3 (двух третей) членов высшей школы, научные консультанты, а также представители смежных (родственных) школ и (или) структурных подразделений академии, научных и других организаций. При отсутствии консультантов, их отзывы по диссертации докторанта на заседании зачитывает руководитель высшей школы.

485. После получения положительного заключения расширенного заседания школы докторант подает заявление ректору Академии о направлении его в диссертационный совет. На основании заявления докторанта издается приказ ректора о допуске докторанта к защите. В случае, если докторантом указывается диссертационный совет другого ВУЗа, то в течение 10 (десяти) рабочих дней ВУЗ, в котором докторант проходил обучение, направляет его документы в диссертационный совет.

486. В диссертационный совет представляются следующие документы:

- 1) отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов;
- 2) положительное заключение расширенного заседания кафедры (школы) и (или) структурного подразделения;
- 3) диссертация в твердом переплете и на электронном носителе;
- 4) список научных трудов и их копии;
- 5) справки о контроле на антиплагиат.

487. Регистрацию указанных документов осуществляет ученый секретарь диссертационного совета и в срок не позже 2 (двух) рабочих дней представляет их в диссертационный совет. В течении 10 (десяти) рабочих дней со дня приема документов диссертационный совет определяет дату защиты диссертации и назначает двух официальных рецензентов, имеющих ученую степень (доктора наук, кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или академическую степень доктора философии (PhD), доктора по профилю или степень доктора философии (PhD), доктора по профилю и не менее 5 (пяти) научных статей в области исследований докторанта.

488. Дата защиты не превышает 3-х (трех) месяцев со дня назначения даты защиты. При назначении даты защиты соблюдается очередность поступления документов докторантов.

489. Организация и проведение защиты докторских диссертации осуществляется в соответствии с Типовым положением о диссертационном совете, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, Положением о диссертационном совете академии.

490. Защита докторских диссертаций осуществляется на заседании диссертационного совета.

491. Диссертационный совет создается в академии на 3 (три) календарных года при наличии государственного образовательного заказа по соответствующим специальностям (направлениям подготовки кадров) докторантуры на основании решения Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан.

492. В состав диссертационного совета входит не менее 6 (шести) человек, имеющих ученую степень (кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или академическую степень доктора философии (PhD), доктора по профилю или степень доктора философии (PhD), доктора по профилю, из них не менее половины членов диссертационного совета являются представителями других ВУЗов, научных и (или) других организаций.

493. Состав, а также изменения в составе диссертационного совета утверждаются приказом ректора на основе решения Ученого совета академии. Диссертационный совет состоит из членов совета председателя, заместителя председателя и ученого секретаря совета.

494. В случаях досрочного освоения образовательной программы докторантуры и успешной защиты диссертации докторанту присуждается степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю независимо от срока обучения.

495. Лицам, освоившим образовательную программу докторантуры и защитившим докторскую диссертацию, при положительном решении Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан по результатам проведенной экспертизы, присуждается степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю и выдается диплом государственного образца с приложением (транскрипт).

496. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке докторов философии (PhD) (доктора по профилю) является освоение докторантом не менее 180 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.



ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

497. Согласно пункту 43 Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденных приказом МОН РК № 595 от 30.10.2018 г.

Обучающийся отчисляется из вуза в следующих случаях:

- 1) за академическую неуспеваемость;
- 2) за нарушение принципов академической честности;
- 3) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза;
- 4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 5) по собственному желанию;
- 6) *Исключен.*
- 7) как прошедший итоговую аттестацию и подтвердивший освоение образовательной программы высшего или послевузовского образования.



БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
(зарезервировано)



КАРТА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ (описание модулей)
(зарезервировано)



МАТРИЦА КОРРЕЛЯЦИИ КОМПЕТЕНЦИЙ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ
(зарезервировано)



СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ТРАСФЕРТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
(зарезервировано)