



ACADEMIC POLICY / АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Languages / Языки: Русский

Issuance date / Дата выпуска: 07/03/2019

Work commission / Рабочая группа:

Experts / Эксперты	Names / ФИО
Chief Quality manager / Главный менеджер по качеству	Baurzhan BAKIROV / Бауржан БАКИРОВ
Director of the Department of Academic Affairs / Директор департамента по академической работе	Arken SHANLAYAKOV / Аркен ШАНЛАЯКОВ
Director of the Department of Methodological Support and Digital Educational Resources / Директор департамента методического обеспечения и цифровых образовательных ресурсов	Yerzhan ADILKHANOV / Ержан АДИЛЬХАНОВ
Director of the Aviation Training Complex / Директор Авиационного учебного комплекса	Daulet TUREAHMETOV / Даулет Туреахметов
Compliance officer / Комплаенс-офицер	Maksut SALIKHOV / Максут САЛИХОВ
Head of sales & marketing / Руководитель отдела маркетинга	Gulmira BEKSEITOVA / Гульмира БЕКСЕИТОВА

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 Kairat ZHAKUPOV / Кайрат ЖАКУПОВ	Baurzhan BAKIROV / Бауржан БАКИРОВ	Chairman of the Board- Rector / Председатель Правления – Ректор Beken SEIDAKHMETOV / Бекен СЕЙДАХМЕТОВ	E

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Дата введения	Изменения
1	07/03/2019	Впервые, решение Ученого Совета (Протокол №10 от 07/03/2019)
2	04/07/2019	Дополненное, решение Ученого Совета (Протокол №15 от 03/06/2019) и приказ Ректора №240 от 04/07/2019
3	15/10/2019	Переработанное и дополненное, решение Ученого Совета (Протокол №02 от 26/09/2019) и приказ Ректора №342 от 15/10/2019
D	30/03/2020	Дополненное, решение Ученого Совета (Протокол №08 от 30/03/2020)
E	27/11/2020	Переработанное и дополненное, решение Ученого Совета (Протокол №04 от 27/11/2020)

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

АИС	Автоматизированная информационная система
ВКК	Врачебно-консультативная комиссия
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ИА	Итоговая аттестация
ИУП	Индивидуальный учебный план
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
АГА / Академия	Акционерное общество «Академия гражданской авиации»
АИС ВУЗ	Автоматизированная информационная система высшего учебного заведения (сайт, Platonus, Kabis, Thesis, и т.д.)
АУК	Авиационный учебный комплекс
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования
ЕСУВО	Единая система управления высшим образованием
НИРМ	Научно-исследовательская работа магистранта
НИРД	Научно-исследовательская работа докторанта
ОР	Офис регистратора
ОП	Образовательная программа
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
СРМ/СРД	Самостоятельная работа магистранта/ Самостоятельная работа докторанта
СРОП/	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя/
СРМП/	Самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя/
СРДП	Самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя
РУПд	Рабочая учебная программа дисциплины
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
ЭИРМ	экспериментально-исследовательская работа магистранта
GPA	Средний балл успеваемости (Grade Point Average)
ICAO	Международная организация гражданской авиации, ИКАО (англ. ICAO - International Civil Aviation Organization)
EASA	Европейское агентство по безопасности полетов, EASA (англ. EASA - European Aviation Safety Agency)
IATA	Международная ассоциация воздушного транспорта, ИАТА (англ. IATA - International Air Transport Association)



Академический процесс	Процесс, объединяющий образовательную, научную, методическую и воспитательную деятельность в вузах
Академическая степень	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации
Академическая мобильность	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	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	Период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель
Академический рейтинг обучающегося	Количественный показатель уровня овладения обучающегося учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации
Академический транскрипт	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	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
Авиационный персонал	Физические лица, имеющие специальную и (или) профессиональную подготовку, осуществляющие деятельность: <ul style="list-style-type: none">- по выполнению полетов воздушных судов (летный и cabinный экипаж);- по техническому обслуживанию воздушных судов (персонал осуществляющий поддержанию летной годности воздушных судов);- по организации и обслуживанию воздушного движения (диспетчерский персонал по обслуживанию воздушного движения, операторы авиационных станций, персонал по поиску и спасанию, по радиотехническому обеспечению полетов и авиационной радиосвязи, персонал по эксплуатации радиотехнического оборудования и связи, персонал по организации метеорологического обеспечения полетов);- по обеспечению полетов (персонал по наземному обеспечению полетов в аэропортах, аэродромах, вертодромах и вертолетных площадках расположенных на морских установках, персонал по электросветотехническому обеспечению полетов аэропортов, сотрудник по обеспечению полетов/полетный диспетчер, руководители организаций гражданской авиации);
Апелляция	Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся
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
Асинхронное обучение	Формат обучения, при котором процесс передачи знаний или умений не привязан к определенному месту и времени.
Бакалавр	Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата
Бакалавриат	Уровень высшего профессионального образования с присуждением академической степени «бакалавр»
Безопасность полета	Комплекс мер, обеспечивающих безопасное проведение полетов, при котором риск причинения вреда жизни или здоровью людей или нанесения ущерба имуществу снижен до приемлемого уровня и поддерживается на этом либо более низком уровне посредством непрерывного процесса выявления источников опасности и контроля факторов риска



Выполнение учебных практических заданий	Процесс профессиональной подготовки обучающихся в Академии, при прохождении, которого обучаемый приобретает, поддерживает и совершенствует практические навыки и умения работы на воздушном суде, объектах эксплуатации, тренажерах, интерактивных средствах обучения, лабораторном и стендовом оборудовании, а также с отдельными устройствами, агрегатами и компонентами
Геймификация (игрофикация)	Придание процессам онлайн-обучения игровой значимости, техники которого превращают обучение в увлекательный игровой процесс с правилами, ролями, виртуальными наградами, миссиями, возможностью делать осмысленный выбор для достижения игровой цели
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 / Элективные дисциплины (Elective Courses)	Учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые Академией, изучаемые обучающимися по выбору в любой академический период согласно пререквизитам и отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы
Дипломная работа (проект)	Один из видов выпускной квалификационной работы — самостоятельная творческая работа обучающихся по программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров, выполняемая ими на последнем, выпускном курсе.
Дистанционная образовательная технология (ДОТ)	Обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога.
Дистанционное обучение	Целенаправленно организованный и согласованный во времени и пространстве процесс взаимодействия педагогических работников и обучающихся между собой и со средствами обучения с использованием педагогических, а также информационных и телекоммуникационных технологий.
Докторантура (PhD-Doctoral) Доктор философии (PhD), Доктор по профилю (Philosophy Doctor) Докторант Докторская диссертация	Форма подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в высших учебных заведениях и научных организациях Высшие академические степени, присуждаемые лицам, освоившим профессиональные учебные программы докторантуры по соответствующим специальностям лицо, обучающееся в докторантуре Научно-квалификационная работа докторанта, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны.
Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)	Способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения
Европейское агентство по безопасности полетов (EASA) Индивидуальный учебный план	Агентства Европейского союза (ЕС) по регулированию и исполнению задач в области безопасности гражданской авиации 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
Индивидуальный план работы магистранта	Документ, который разрабатывается магистрантом совместно с научным руководителем, включает в себя индивидуальный учебный план, научно-исследовательскую работу, практику, тему магистерской диссертации (проекта) с

Индивидуальный план работы докторанта	обоснованием и структурой, план выполнения магистерской диссертации (проекта), научных публикаций, стажировок. Документ, который разрабатывается докторантом совместно с научным консультантом, включает в себя индивидуальный учебный план, научно-исследовательскую работу, практику, тему докторской диссертации с обоснованием и структурой, план выполнения докторской диссертации, научных публикаций, стажировок.
Итоговая аттестация	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом, по результатам которой выдается документ об образовании собственного образца (диплом)
Итоговый контроль	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии
Каталог элективных дисциплин	Систематизированный аннотированный перечень дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций). Имеется в библиотеке и на кафедрах.
Компетенция	Способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
Карта компетенции	раскрывает компонентный состав компетенции, технологии ее формирования (какой набор учебных задач данной дисциплины работает на формирование данной компетенции) и оценки
Кафедра	основное объединение научно-преподавательского состава вуза по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам; является административно-структурной составляющей вуза
Контроль документов	вид контроля, проводимый на основе изучения и анализа документов на предмет достоверности, точности в целях предупреждения фальсификации.
Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием	Документ, устанавливающий классификацию и кодирование направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием и используемый для реализации образовательных программ высшего и послевузовского образования.
Кредит	Унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя
Кредитная технология обучения	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
Курсовой проект	Форма контроля полученных и усвоенных обучающимися знаний по профилирующим предметам, представленная в виде индивидуальной научной-практической работы
Летная практика (подготовка)	Этап процесса профессиональной подготовки летного состава, при прохождении которого обучаемый приобретает и совершенствует навыки и умения выполнения полета
Магистратура	Уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов
Магистрант	лицо, обучающееся в магистратуре
Магистр	Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим профессиональные учебные программы магистратуры
Магистерская диссертация	Выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники
Магистерский проект	Выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая



Массовый открытый онлайн курс (МООК)	с собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы
Международная организация гражданской авиации, ИКАО (англ. ICAO - International Civil Aviation Organization)	Обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет.
Международная ассоциация воздушного транспорта, ИАТА (англ. IATA - International Air Transport Association)	Специализированное учреждение ООН, устанавливающее международные нормы гражданской авиации и координирующее её развитие с целью повышения безопасности и эффективности
Научно-исследовательская работа	Международная неправительственная организация
Научные исследования	Работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов
Обучающийся Академии	Прикладные, фундаментальные, стратегические научные исследования, осуществляемые субъектами научной и (или) научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности
Обязательные дисциплины	Лицо, обучающееся по образовательным программам технического и профессионального, высшего (бакалавриата, высшего специального образования), послевузовского (магистратуры, докторантуры PhD) образования
Описание дисциплины	Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке
Ориентационная неделя	Краткое описание дисциплины, включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины
Офис регистратора	Неделя, предшествующая началу учебного года для освоения основными правилами кредитной технологии обучения обучающимися
Образовательный портал	Служба, занимающаяся записью обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний
Онлайн прокторинг	Системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ
Общий контроль	Система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов.
Оцениваемая работа	Процедуры мониторинга, используемые в образовательном процессе Академии, при проведении текущего, промежуточного, итогового контроля и итоговой аттестации
Период перерегистрации	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.).
Повторное изучение дисциплины	Период, в течение которого обучающийся может изменить свой ИУП, отказавшись от одного курса и записавшись на другой
Пререквизиты / Постреквизиты	Повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»)
	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



Преподаватель / Профессорско- преподавательский состав	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
Программа дисциплины	Учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.
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
Практическая подготовка	Этап процесса профессиональной подготовки специалистов отрасли гражданской авиации, при прохождении, которого обучаемый приобретает, поддерживает и совершенствует практические навыки и умения работы на воздушном суде, объектах эксплуатации, тренажерах, интерактивных средствах обучения, лабораторном и стендовом оборудовании, а также с отдельными устройствами, агрегатами и компонентами
Производственная практика	Вид практики, который проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, выполнения учебных практических заданий, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе, а также освоения передового опыта
Перевернутое обучение	Модель обучения, при которой преподаватель предоставляет лекционный материал для самостоятельного изучения онлайн, а на очном занятии происходит практическое закрепление материала. Обучающиеся самостоятельно приобретают знания через просмотр видеолекций и выполняют тестовые задания на самопроверку. После самостоятельного изучения материала обучающиеся на очных занятиях могут обсудить содержание лекций, применить на практике знания, полученные в домашних условиях, проконсультироваться с преподавателем.
Раздаточный материал	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	Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года
Ректор (Председатель Правления)	Руководитель высшего учебного заведения - Академии
Рубежный контроль	Проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в середине теоретического обучения согласно академическому календарю
Самостоятельная работа обучающегося (СРО/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 обучающегося, СРМ – самостоятельная работа магистранта, СРД – самостоятельная работа докторанта
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП/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 обучающегося под руководством преподавателя, СРМП – самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя; СРДП – самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя

Силлабус	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																
Система качества	совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для общего руководства качеством																
Стандарт Академии	Внутренний нормативный документ, описывающий и регламентирующий процесс или операцию с целью установления правил и норм для деятельности Академии																
Система оплаты	Оплата образовательных услуг Академии посредством банковских переводов																
Средний балл успеваемости GPA	<p>Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за период обучения</p> <p>Средний балл успеваемости (GPA) рассчитывается как отношение сумму произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов дисциплины к общему количеству кредитов.</p> <p>Пример расчета GPA:</p> <table><tr><th>Дисциплина</th><th>Кол-во кредитов</th><th>Оценка по буквенной системе</th><th>Цифровой эквивалент</th></tr><tr><td>Математика</td><td>3</td><td>A</td><td>4.0</td></tr><tr><td>Информатика</td><td>2</td><td>B</td><td>3.0</td></tr><tr><td>Физика</td><td>6</td><td>F</td><td>0.0</td></tr></table> <p>Математика $4.0 \times 3 = 12.0$ Информатика $3.0 \times 2 = 6.0$ Физика $0.0 \times 6 = 0.0$ 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>	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
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														
Смешанное обучение	Организация образовательного процесса на основе сочетания традиционного очного обучения с онлайн обучением, в котором используются специальные электронные учебные материалы.																
Студентоцентрированное обучение	Процесс качественной трансформации для студентов и других обучающихся в учебной среде, нацеленный на улучшение их автономности и критической способности через результативный подход																
Стажировка	Обучение на рабочем месте под руководством лица, обеспечивающего обучение, в целях практического овладения специальностью, адаптации к объектам обслуживания и управления, а также быстрого ориентирования на рабочем месте и освоения новых приемов работы																
Система управления обучением (LMS)	Высокоуровневое, стратегическое решение для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн-курсы.																
Синхронное обучение	Разновидность онлайн-обучения, в котором взаимодействие между слушателями и преподавателями происходит в режиме реального времени. Слушатели могут получать информацию, работать с ней самостоятельно или в группах, обсуждать её с другими участниками и преподавателями из любого места в единый для всех период времени.																
Сотрудники	Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал Академии, участвующий в образовательном процессе																
Текущий контроль	Систематическая проверка знаний, проводимая преподавателем на текущих аудиторных и внеаудиторных занятиях в соответствии с силлабусом в течение академического периода																
Тьютор	Преподаватель, выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины																
Тренажерная практика (подготовка)	Этап процесса профессиональной подготовки специалистов отрасли гражданской авиации, при прохождении которого обучаемый приобретает, поддерживает и совершенствует практические навыки и умения с помощью имитирующих устройств																



Учебно-методический комплекс дисциплины	Комплекс учебных материалов, состоящий из курса, лекционного комплекса, методических рекомендаций по изучению дисциплины, материалов для самостоятельной работы обучающихся, материалов по контролю и оценке учебных достижений обучающихся, включая оценочные средства и критерии оценивания; материалы, необходимые для организации и проведения текущего, рубежного и итогового контролей и цифровые образовательные ресурсы (цифровые учебные материалы).
Участники образовательного процесса	Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал
Участники образовательного процесса	Обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал
Формы обучения	Очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий, заочная
Факультатив	Необязательный учебный курс (предмет), изучаемый в высшем учебном заведении по выбору обучающегося. Проводится по сокращенным образовательным программам для достижения результатов обучения по данной программ.
Целевая подготовка докторов PhD	Система мер и действий субъектов образования, осуществляемая за счет государственного образовательного заказа по подготовке высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров на основе соглашения заинтересованных сторон.
Цифровые образовательные ресурсы	Это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы.
Эдвайзер	Преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам обучающегося, оказывающий содействие обучающемуся в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения
Электронное обучение	Система обучения при помощи информационных и электронных технологий

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ

Наименование нормативного документа	Утверждение
Конституция Республики Казахстан	
Закон Республики Казахстан «Об образовании»	от 27/07/2007 года № 319-ЗРК
Закон Республики Казахстан «О науке»	от 18/02/2011 года № 407-IV
Закон Республики Казахстан «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации»	от 15/07/2010 года № 339-IV
Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»	от 18/11/2015 года № 410-V ЗРК
Правила назначения, выплаты и размеры государственных стипендий обучающимся в организациях образования	Постановление Правительства РК от 16/10/2018 № 651
Государственный общеобязательный стандарт высшего образования	Приложение №7 к Приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 31/10/2018 года №604
Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования	Приложение №8 к Приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 31/10/2018 года №604
Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30/10/2018 года №595
Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31/10/2018 года №600
Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20/04/2011 года №152
Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20/03/2015 года №137
Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17/06/2015 года №391
Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13/10/2018 года №569
Правила признания и нострификации документов об образовании	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10/01/2008 №8
Типовое положение о диссертационном совете	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31/03/2011 года №126
Правила присуждения ученых степеней и ученых званий	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31/03/2011 года №127
Конвенция о международной гражданской авиации с Приложениями с 1 по 19	07/12/1944 года DOCS ICAO 7700
Типовые программы профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении	Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан



безопасности полетов Программа по безопасности полетов в сфере гражданской авиации	от 28/09/2013 года № 764 Постановление Правительства Республики Казахстан от 11/03/2016 года № 136
Правила определения уровня квалификации авиационного персонала	Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31/07/2017 года № 517.
Правила выдачи и продления срока действия свидетельств авиационного персонала	Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26/09/2013 года № 750.
Квалификационные требования к лицу для получения свидетельства авиационного персонала	Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 13/06/2011 года № 362.
Квалификационные требования, предъявляемые к физическим лицам, имеющим право определять уровень квалификации авиационного персонала	Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28/09/2013 года № 763
О дополнительных мерах по обеспечению качества образования при переходе учебного процесса на дистанционные образовательные технологии на период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 08/04/2020 года № 135
Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, на период пандемии	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 01/04/2020 года № 123 (с дополнениями от 13.04.2020 г.)
Методические рекомендации по организации промежуточной и итоговой аттестации в организациях высшего и (или) послевузовского образования в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 04/05/2020 года № 179



СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	2
СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	2
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ	10
СОДЕРЖАНИЕ	12
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13
2. КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ	14
3. КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ.....	17
4. ПРИЕМ В АКАДЕМИЮ.....	21
5. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ	22
6. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ СОСТАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ	28
7. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК	30
8. ПОЛИТИКА РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	33
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАПИСИ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	35
10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ / ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА	38
11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	40
12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	45
13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	60
14. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОВРЕМЕННАЯ ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»	66
15. ПРИЛОЖЕНИЯ	68

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Академическая политика является основополагающим внутренним нормативным документом (Стандартом) Академии в поддержку и развитие Законов Республики Казахстан «Об образовании», «О науке» и «Об использовании воздушного пространства и деятельности авиации», имеет статус высшего внутреннего нормативного документа, в развитие которого разрабатываются остальные вспомогательные Стандарты Академии.

1.1 Настоящая Академическая политика определяет процедуры по планированию, организации, управлению и контролю образовательной деятельности и организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоцентрированного обучения и повышения качества образования.

1.2 Академическая политика предназначена для обучающихся, ППС, руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих организацию академического процесса для применения в работе учебных подразделений, офиса регистратора, кафедр и других подразделений и служб, поддерживающих образовательный процесс высшего и послевузовского образования.

1.3 Настоящая Академическая политика разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в разделе «Нормативные документы и ссылки» настоящего Положения и Стандартами Академии.

1.4 Академия осуществляет свою деятельность на основании лицензии на образовательную деятельность, выданную в соответствии с законодательством Республики Казахстан (Приложение №1 к настоящей Академической политике).

1.5 Академическая политика пересматривается и утверждается на заседаниях Ученого Совета:

- при изменении требований нормативных документов, регулирующих академический процесс в вузах и требований к подготовке авиационного персонала;
- при изменениях в планах стратегического развития и Устава Академии;
- на основе результатов аудита образовательной деятельности Академии;
- по итогам институциональной и специализированной аккредитации;
- при изменении наименования, структуры и типа учебного заведения.

1.6 Настоящая Академическая Политика действует до ее отмены на основании решения Ученого Совета Академии или замены новым изданием.

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

1.8 Настоящая Академическая политика является интеллектуальной собственностью Академии и не подлежит копированию и распространению без соответствующего разрешения Академии и ссылки на данное издание.

1.9 Основные принципы, на которых основывается Академия в своей деятельности:

- Равные возможности всем обучающимся для получения качественного образования, соответствующего мировым стандартам;
- Недопущение дискриминации в любом ее проявлении;
- Студентоцентрированное обучение;
- Трёхязычное обучение: на казахском, русском, 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.

1.10 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем документе, возлагается на подразделения, ответственные за свои процессы.

2. КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

2.1 Кодекс корпоративной этики Академии гражданской авиации разработан в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», Уставом Академии, «AGAD-24-01 Антикоррупционный стандарт», Правилами внутреннего распорядка и общепринятыми морально-этическими нормами.

2.2 В Кодексе закреплены принципы, обязательные для соблюдения всеми обучающимися, преподавателями и сотрудниками Академии:

- административно-управленческий персонал;
- профессорско-преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обучающиеся Академии;
- обслуживающий персонал.

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

2.4 Кодекс корпоративной этики Академии 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.

2.5 **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.

2.6 **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.

2.7 **Обязанности администрации Академии**

- создание условий труда, способствующих качественному выполнению профессиональных обязанностей;
- забота о здоровье сотрудников;
- обеспечение ППС и сотрудникам доступа к информационным ресурсам, направленным на обеспечение их профессиональной деятельности;
- рассмотрение обращений физических и юридических лиц, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры;

- противодействовать коррупционным правонарушениям;
- формировать корпоративный дух коллектива;
- соблюдать этику делового общения;
- создать условия для реализации в полном объеме образовательных программ;
- обеспечить соответствие качества подготовки обучающихся установленным в образовательных программах результатам обучения;
- обеспечить прозрачность и открытость в деятельности Академии;
- обеспечить реализацию принципов студентоцентрированного обучения.

2.8 Обязанности сотрудников Академии

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

2.9 Обязанности профессорско-преподавательского состава

- поддерживать и укреплять репутацию Академии;
- профессионально выполнять свои обязанности по формированию у обучающихся знаний, умений и навыков в рамках образовательных программ и дополнительного обучения;
- формировать и поддерживать культуру делового общения в коллективе;
- создавать благоприятную морально-психологическую атмосферу;
- не допускать конфликтных ситуаций, в случае их возникновения корректно их разрешать;
- постоянно повышать профессиональное мастерство;
- придерживаться норм этики;
- не допускать необоснованных обвинений, действий аморального характера, фактов грубости, сквернословия, унижения человеческого достоинства, бестактности.

2.10 Обязанности обучающихся

- соблюдать корректность по отношению ко всем работникам Академии и обучающимся;
- поддерживать и укреплять престиж Академии;
- соблюдать учебную дисциплину;
- вести здоровый образ жизни;
- уважать традиции Академии;
- бережно относиться к имуществу Академии;
- поддерживать в Академии чистоту и порядок;
- не допускать действий аморального характера, грубости, физического насилия, сквернословия, унижения человеческого достоинства;
- придерживаться принципа толерантности по отношению друг к другу.



2.11 Культура академического общения

- Сотрудничество в интересах Академии и достижения, единых для всех целей и задач;
- Конструктивный диалог как форма академического общения;
- Восприятие критики, уважительное отношение к мнениям оппонентов.

2.12 Разрешение конфликтных ситуаций

- Возможные конфликтные ситуации должны находить поэтапное разрешение на заседаниях кафедр или в структурном подразделении;
- При разрешении конфликтов должно быть понимание сторон;
- Разрешение конфликтов основано не на позициях, а интересах;
- В разрешении конфликтов недопустимы запелляционные суждения и оскорбления;
- В случае невозможности урегулирования спора на уровне подразделения работники вправе обратиться в совет Академии по этике;
- Соблюдение вышеупомянутых условий обеспечивает всем участникам образовательной деятельности уважительное отношение и предоставляет возможности для реализации интеллектуального и творческого потенциала.

3. КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

3.1 Общие положения

3.1.1 Кодекс академической честности составлен в соответствии с требованиями правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в академической политике, Кодексом корпоративной этики Академии.

3.1.2 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.

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

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

3.1.5 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.

3.2 Цель Кодекса

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.

3.3 Задачи в области академической честности

- Содействие повышению качества подготовки специалистов.
- Создание условий, позволяющих обеспечить академическую честность обучающихся, ППС и сотрудников.
- Предотвращение случаев нарушения академической честности через урегулирование проблемных вопросов и ситуаций.

3.4 Принципы академической честности:

- 1) обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической работе;
- 2) утверждение справедливых и объективных правил академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;
- 3) обеспечение последовательной и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения четкого механизма и процедуры перезачета кредитов обучающегося на основе верифицируемых транскриптов других образовательных организаций;
- 4) проявление уважения преподавателя к своим обучающимся как наставника, способствующего формированию академической культуры;
- 5) поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности;
- 6) определение преподавателем четкой политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающегося;
- 7) определение преподавателем политики четких параметров оценивания учебных достижений обучающихся;
- 8) принятие в соответствии законодательством Республики Казахстан мер за нарушение принципов академической честности;

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

10) **Добросовестность** - тщательное выполнение субъектами образовательного процесса своих обязанностей.

11) **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;

12) **Открытость** - прозрачность, взаимное доверие, обмен информацией и идеями между всеми участниками образовательного процесса;

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

3.5 Виды нарушений академической честности

- **Обман** — сознательное введение в заблуждение относительно определенных обстоятельств, событий, фактов.

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

- **Плагиаг** — 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;

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

- **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).

- **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.

3.6 Права и обязанности участников образовательного процесса

3.6.1 Обучающиеся имеют право:

- 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.;

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

3.6.2 Обучающиеся обязаны:

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

- использовать достоверные и надёжные источники информации;

- 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;

- самостоятельно выполнять все виды оцениваемых работ;
- соблюдать нормы Кодекса корпоративной этики Академии и Правила внутреннего распорядка.

3.6.3 ППС Академии имеет право:

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

- 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.

3.6.4 ППС Академии обязан:

- следовать принципам академической честности;
- обучать и оказывать поддержку обучающимся в выборе достоверных и надёжных источников;
- обучать способам оформления сносок, ссылок, списка использованной литературы;
- разрабатывать УМКД с учетом принципов академической честности, осуществлять академический контроль в строгом соответствии с критериями оценки, установленными в Академии и УМК дисциплины;
- соблюдать нормы Кодекса корпоративной этики Академии и Правила внутреннего распорядка.

3.6.5 Учебно-вспомогательный персонал Академии имеет право:

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

3.6.6 Учебно-вспомогательный персонал Академии обязан:

- соблюдать Правила академической честности;
- своевременно информировать участников образовательного процесса об изменениях и нарушениях положений кодекса академической честности;
- 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.

Примечание: Утвержденная Номенклатура дел Академии регламентирует процедуры хранения по типам и видам документации, порядок и ответственность, сроки и места временного и постоянного хранения.

3.6.7 Административно-управленческий персонал имеет право:

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



3.6.8 Административно-управленческий персонал Академии обязан:

- следовать Правилам академической честности;
- координировать работу по принятию мер, предусмотренных настоящим кодексом, при нарушении норм кодекса;
- проводить контроль и мониторинг соблюдения академической честности участниками образовательного процесса;
- соблюдать корректность по отношению ко всем работникам Академии и обучающимся;
- 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;
- препятствовать любой возможности нарушения положений кодекса академической честности и обеспечивать их неукоснительное соблюдение, в том числе в соответствии с должностными инструкциями;
- вести строгий учет каждого случая нарушения принципов академической честности;
- соблюдать нормы Кодекса корпоративной этики Академии и Правила внутреннего распорядка.

3.7 Процедуры

3.7.1 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;

3.7.2 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.

3.7.3 Апелляции обучающихся рассматриваются советом Академии и студенческого актива.

3.7.4 Апелляции работников рассматриваются советом по этике.

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

3.7.6 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.

3.8 Ответственность

3.8.1 Участники образовательного процесса несут дисциплинарную ответственность за нарушение Кодекса академической честности.

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

3.8.3 В случае нарушения Кодекса академической честности к участникам образовательного процесса могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление обучающихся или расторжение трудового договора с ППС и работниками Академии.

3.9 Заключительные положения

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

4. ПРИЕМ В АКАДЕМИЮ

4.1 Порядок приема в Академию осуществляется в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования и подробно описан в Стандарте AGAP-32-09.

4.2 Процедура приема в Академию осуществляется на принципах прозрачности и объективности.

4.3 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.

4.4 Дополнительные условия и/или требования к приему могут устанавливаться решением Учёного совета Академии в виде:

- более высокого проходного балла для поступающих;
- предварительного собеседования или дополнительных экзаменов.

4.5 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.

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

4.7 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.

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

4.9 На программы бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (начальное и среднее профессиональное, послесреднее), высшее (высшее профессиональное) образование.

4.10 На программы послевузовского образования в магистратуру принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования.

4.11 На программы послевузовского образования в докторантуру принимаются лица, имеющие степень «магистр» и стаж работы не менее 1 (одного) года.

4.12 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. Размер оплаты за обучение по образовательным программам указывается в договоре оказания образовательных услуг, по утвержденной Приказом Ректора форме.

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

4.14 Прием проводится отдельно по образовательным программам и языковым отделениям.

4.15 На основании решения приемной комиссии издается приказ Ректора о зачислении.

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

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

5. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ

5.1 В Академии осуществляются следующие виды переводов:

- 5.1.1 Перевод с курса на курс;
- 5.1.2 Перевод с одной формы обучения на другую;
- 5.1.3 Перевод с одного языка обучения на другой;
- 5.1.4 Перевод с одной образовательной программы на другую;
- 5.1.5 Перевод и восстановление в Академию из других ВУЗов, в том числе зарубежных;
- 5.1.6 Перевод из Академии в другие ВУЗы;
- 5.1.7 Перевод с обучения на платной основе на обучение по государственному заказу/гранту.

5.2 Общие правила для переводов и восстановления в Академию

5.2.1 Обучающийся вправе восстанавливаться в Академию независимо от сроков отчисления.

5.2.2 Обучающиеся могут переводиться или восстановиться в Академию после отчисления, при условии, что ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы, согласно индивидуальному учебному плану.

5.2.3 Обучающийся по образовательному гранту, может переводиться в Академию или из Академии с сохранением образовательного гранта, на ту же образовательную программу, при отсутствии академических задолженностей и достаточном уровне переводного балла GPA.

5.2.4 Перевод с одной образовательной программы на другую осуществляется только на платной основе.

5.2.5 Переводы в Академию или из Академии магистрантов и докторантов, обучающихся на основе государственного заказа, осуществляются только на платной основе.

5.2.6 Заявления обучающихся о переводе и восстановлении рассматриваются в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

5.2.7 Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет не более 30 кредитов.

5.2.8 Обязательным условием для перевода или восстановления в Академию является:

- наличие сертификата ЕНТ/КТ с проходным баллом на соответствующий год прохождения ЕНТ/КТ, за исключением лиц, поступивших на основании собеседования или переводящихся из зарубежных организаций образования;

- подтвержденный (минимальный) уровень GPA не ниже утвержденного решением УС Академии на текущий учебный год.

5.2.9 Дополнительные требования по образовательным программам:

1) «Летная эксплуатация воздушных судов»:

- наличие сертификата медицинского освидетельствования о годности к полетам;
- соответствующий уровень знания английского языка (не ниже B2);
- наличие налета часов по соответствующему учебному плану образовательной программы;
- освоение соответствующих модулей (дисциплин) ATPL;

2) «Организация и обеспечение воздушного движения»:

- наличие сертификата медицинского освидетельствования;
- соответствующий уровень знания английского языка (не ниже B2);

3) «Техническая эксплуатация авиационной техники»:

- соответствующий уровень знания английского языка (не ниже B1);
- освоение соответствующих модулей (дисциплин) Part-66/147.

5.2.10 При переводе или восстановлении из других вузов вместе с другими документами представляется копия утвержденного ИУПа первого академического периода.

5.2.11 При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

5.2.12 Для определения академической разницы в дисциплинах учебных планов, а также перезачета освоенных кредитов путем формирования сличительной ведомости (AGA Form 90) распоряжением руководителя, курирующего академическую работу, создается комиссия по установлению академической разницы.

5.2.13 В состав комиссии входят заведующий и ведущие преподаватели кафедры по ОП, работу комиссии возглавляет руководитель, курирующий академическую работу. Решение комиссии принимается на основании сопоставления результатов обучения, отраженных в транскрипте/академической справки/приложения к диплому с учебным планом образовательной программы с учетом прerreквизитов.

5.2.14 На основании сформированной сличительной ведомости обучающимися под руководством эдвайзеров формируется ИУП на текущий учебный год.

5.2.15 Условием для перевода или восстановления в Академию 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 свидетельства об аккредитации;
- для лиц, имеющих документы об образовании предыдущего уровня, выданные зарубежными организациями образования, удостоверение о нострификации в Республике Казахстан;
- для отдельных образовательных программ «Летная эксплуатация воздушных судов», «Организация и обеспечение воздушного движения» и «Техническая эксплуатация авиационной техники» необходимо соблюдение дополнительных требований.

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

5.2.17 В одном академическом периоде допускается освоение дисциплин академической разницы не более 15 кредитов. В случае, если объем дисциплин академической разницы превышает 15 кредитов, обучающийся записывается на них в летний семестр.

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

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

5.2.20 Освоенные компетенции и дисциплины на семинарах, в учебных центрах неформального образования, вошедших в государственный реестр, засчитываются в транскрипт на основании представленных документов и прохождения процедуры аттестации по данному блоку знаний и умений, в этом случае дисциплина учебного плана исключается из программы обучающегося.

5.2.21 Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100 %), согласно приложению 1 к Типовым правилам деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования.

5.2.22 Курс (год) обучения определяется с учетом освоенных дисциплин, прerreквизитов. Перезачет освоенных кредитов производится согласно образовательной траектории, необходимой для образовательной программы.

5.2.23 Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

5.2.24 При перезачете освоенных кредитов по учебным планам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

5.2.25 Обучающийся за счет средств юридического лица (Заказчик целевого обучения), обязан заблаговременно, до подачи соответствующего заявления в Академию, уведомить Заказчика о своем намерении перевестись в другой ВУЗ /на другую образовательную программу/ на обучение за счет государственного образовательного гранта/гранта Академии и получить письменное согласие Заказчика целевого обучения на такой перевод. Ответственность за своевременное уведомление Заказчика целевого обучения о переводе/отчислении несет обучающийся.

5.3 Порядок осуществления перевода с курса на курс

5.3.1 Перевод на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) при условии набора минимального порогового переводного балла GPA, установленного на текущий год, с учётом результатов летнего семестра.

5.3.2 Уровни переводного балла GPA в разрезе уровней обучения, образовательных программ и курсов ежегодно утверждаются решением Ученого совета Академии.

5.3.3 Для перевода на выпускной курс дополнительным обязательным условием является отсутствие академической задолженности за весь период обучения.

5.3.4 Перевод обучающихся образовательной программы «Летная эксплуатация воздушных судов» на следующий курс осуществляется с учетом выполнения нормативов по налету часов.

5.3.5 Обучающиеся, не набравшие установленный на текущий год уровень переводного балла GPA по итогам учебного года с учётом результатов летнего семестра, остаются на повторный курс обучения. В этом случае они могут сформировать новый ИУП или обучаться по прежнему ИУП.

5.3.6 Обучающийся по образовательному гранту, оставленный на повторный курс обучения, лишается гранта и в дальнейшем обучается на платной основе.

5.3.7 Для обучения на повторном курсе обучающийся подает заявление на имя ректора Академии о прохождении повторного курса обучения.

5.3.8 В случае отсутствия заявления со стороны обучающегося о прохождении повторного курса обучения, обучающийся отчисляется из Академии за академическую неуспеваемость по представлению руководителя, курирующего академические вопросы.

5.4 Порядок перевода при смене формы обучения, образовательной программы и языка обучения

5.4.1 Процедура перевода при смене формы обучения и образовательной программы осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора, в котором указывает форму обучения и/или образовательную программу, куда желает перевестись. К заявлению о восстановлении прилагается транскрипт или академическая справка;

2) комиссия по установлению академической разницы на основании представленного транскрипта или академической справки определяет разницу в дисциплинах учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения;

3) на основании решения комиссии по установлению академической разницы (сформированной сличительной ведомости) издается приказ о переводе обучающегося.

Смена языка обучения оформляется приказом без составления сличительной ведомости.

5.5 Порядок восстановления обучающегося Академии

5.5.1 Процедура восстановления осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение. К заявлению о восстановлении прилагается транскрипт или академическая справка;

2) комиссия по установлению академической разницы на основании представленного транскрипта или академической справки определяет разницу в дисциплинах учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения;

3) на основании решения комиссии по установлению академической разницы (сформированной сличительной ведомости) издается приказ о восстановлении обучающегося.

5.5.2 Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за не оплату обучения, в случае погашения задолженности по оплате имеют право на восстановление в течение 30 календарных дней с момента отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате.

5.5.3 При превышении срока ликвидации задолженности по оплате, восстановление осуществляется в соответствии с общими правилами для переводов и восстановления в Академию.

5.5.4 Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, восстанавливаются на тот же курс обучения. В этом случае не учитывается разница в кредитности дисциплины, при условии соответствия ее содержания. При этом комиссия определяет перечень пререквизитов необходимых для сдачи в текущем учебном году (сличительная ведомость). Разницу в дисциплинах учебных планов обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, сдает в установленном порядке в период промежуточной аттестации или в летний семестр.

5.5.5 Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска по состоянию здоровья до начала очередного академического периода, подает заявление на имя ректора о выходе с академического отпуска и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного.

5.5.6 В случае, если дата выхода с академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся должен по индивидуальному графику выполнить все учебные задания и набрать баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записаться в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

5.6 Порядок перевода и восстановления обучающихся из других ВУЗов

5.6.1 Процедура перевода обучающихся из других ВУЗов:

- 1) обучающийся подает на имя ректора заявление о переводе и прилагает:
 - транскрипт;
 - копию сертификата о сдаче ЕНТ/КТ или протокола собеседования;
 - копию свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым);
 - копию заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);
- 2) комиссия по установлению академической разницы на основании представленного транскрипта определяет разницу в дисциплинах учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения;
- 3) на основании решения комиссии по установлению академической разницы (сформированной сличительной ведомости) издается приказ о восстановлении обучающегося;
- 4) Академия в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом;
- 5) руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и пересылает личное дело обучающегося в адрес Академии.

5.6.2 Перевод обучающегося на образовательном гранте с другого вуза на курс ниже возможен только на платной основе.

5.6.3 Процедура восстановления обучающихся из других ВУЗов:

- 1) обучающийся подает на имя ректора заявление о переводе и прилагает справку, выдаваемую лицам, не завершившим обучение;

- 2) комиссия по установлению академической разницы на основании представленной справки определяет разницу в дисциплинах учебных планов и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения;
- 3) на основании решения комиссии по установлению академической разницы (сформированной сличительной ведомости) издается приказ о восстановлении обучающегося;
- 4) Академия в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом;
- 5) руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса пересылает личное дело обучающегося в адрес Академии.

5.7 Порядок перевода из Академии в другие ВУЗы

5.7.1 Процедура перевода обучающихся в другой ВУЗ:

- 1) обучающийся желающий перевестись в другой вуз, подает заявление о переводе на имя ректора и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза, с приложением документов согласно требованиям принимающего ВУЗа;
- 2) руководитель вуза, в который переводится обучающийся направляет письменный запрос в Академию, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом;
- 3) Академия после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

5.7.2 При переводе обучающегося на основе образовательного гранта в другой вуз, руководитель принимающего вуза представляет в уполномоченный орган в области образования и администратору соответствующей бюджетной программы копию приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования вузов.

5.8 Порядок перевода на обучение по государственному заказу/гранту

5.8.1 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 на конкурсной основе по группам образовательных программ в установленном законодательством порядке.

5.9 Особенности оплаты образования при восстановлении и переводе обучающихся

5.9.1 При восстановлении или переводе обучающегося из другого ВУЗа обучающийся обязан компенсировать Академии полную стоимость того академического периода (семестр), в котором производится его восстановление (перевод).

5.9.2 Оплата периодов обучения, следующих за академическим периодом (семестр), в котором обучающийся был восстановлен (принят в порядке перевода из другого вуза), производится в общем порядке. Обучающийся, отчисленный ранее из академии и имевший непогашенную задолженность по оплате обучения на момент отчисления, при восстановлении имеет право обратиться с письменным заявлением к ректору о списании дебиторской задолженности.

5.9.3 При переводе на другую форму обучения, а также при переводе для обучения по новой образовательной программе денежные средства, внесенные ранее обучающимся за обучение, зачитываются в счет оплаты новой формы обучения образовательной программы в части,



превышающей размер затрат академии на его обучение по предыдущей форме получения образования образовательной программы.

5.9.4 При переводе на другую форму обучения образовательной программы, а также при переводе на обучение по образовательному гранту, обучающийся обязан полностью компенсировать размер затрат академии на его обучение до момента такого перевода и уплатить сумму договорной неустойки при её наличии.

5.9.5 При этом размер затрат академии на обучение рассчитывается путем умножения стоимости одного дня обучения на количество календарных дней данного учебного года, предшествующее переводу обучающегося на новую форму обучения образовательной программы, округленное до половины месяца;

5.9.6 Для списания дебиторской задолженности обучающийся или лицо, имеющее дебиторскую задолженность, подает письменное заявление на имя Ректора о списании дебиторской задолженности. К заявлению прилагается копия приказа о восстановлении в число обучающихся академии, копии платежных ведомостей об оплате не менее 50% стоимости обучения за текущий год и разницы дисциплин в учебных планах, либо документы, подтверждающие некорректность начисления дебиторской задолженности.

6. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ СОСТАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Обучающиеся могут быть отчислены из вуза в следующих случаях:

- 1) по собственному желанию;
- 2) за академическую неуспеваемость;
- 3) за невыполнение условий договора оказания образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 4) за нарушение учебной дисциплины;
- 5) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава Академии;
- 6) за нарушение Правил академической честности Академии.

6.2 Отчисление по **собственному желанию** производится в течение учебного года на основании письменного заявления обучающегося на имя ректора Академии.

Заявление об отчислении рассматривается Академией в течение трех календарных дней с момента подачи и оформляется приказом ректора Академии.

6.3 Отчисление за **академическую неуспеваемость** осуществляется в **случаях**, если:

- 1) обучающийся с учетом летнего семестра не имеет достаточный для перевода на следующий курс переводной балл **GPA** и не подал заявление на повторный курс обучения. Отчисление производится на основании представления руководителя, курирующего академическую работу, с формулировкой «отчислить как не набравшего установленный переводной балл GPA»;
- 2) обучающийся имеет **академическую задолженность** перед выпускным курсом хотя бы по одной дисциплине и не подал заявление на повторный курс обучения. Отчисление производится на основании представления руководителя, курирующего академическую работу, с формулировкой «отчислить за академическую неуспеваемость»;
- 3) обучающийся выпускного курса **не выполнил требования** рабочего и индивидуального **учебного плана** и рабочих учебных программ и не подал заявление на повторный курс обучения. Отчисление производится на основании представления руководителя, курирующего академическую работу, с формулировкой «отчислить за академическую неуспеваемость»;
- 4) обучающийся получил по **итоговой аттестации** оценку «неудовлетворительно» или не явился на итоговую аттестацию по неуважительной причине.

Отчисление производится на основании представления руководителя, курирующего академическую работу, с формулировкой «отчислить как не выполнившего требования образовательной программы: не защитившего дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не выполнившего требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен».

6.4 Отчисление за **невыполнение условий договора** оказания образовательных услуг производится в течение учебного года на основании представления руководителя, курирующего академическую работу.

Отчисление за невыполнение условий договора оказания образовательных услуг по **оплате за обучение** производится в течение учебного года на основании данных бухгалтерии Академии с формулировкой «отчислить за нарушение условий договора по оплате за обучение». Если обучающийся после отчисления выполнит условия договора по оплате за обучение, то он может подать заявление о восстановлении в соответствии с Правилами перевода и восстановления.

6.5 Основаниями для отчисления за **нарушение учебной дисциплины** являются:

1) систематические **пропуски** учебных занятий без уважительной причины (36 и более часов в одном семестре).

Примечание: Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные соответствующей справкой, выданной медицинскими учреждениями, которые заверяются медицинскими работниками Академии; выезд в зарубежную командировку; участие в



спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия руководства Академии, а также форс-мажорные обстоятельства.

Отчисление производится на основании представления руководителя, курирующего социальную и воспитательную работу, с формулировкой «отчислить за нарушение учебной дисциплины».

2) **невыход** обучающегося **из академического отпуска** в течение 7 дней после его окончания без уважительной причины.

Отчисление производится на основании представления руководителя, курирующего социальную и воспитательную работу, с формулировкой «отчислить за невыход из академического отпуска».

6.6 Отчисление за **нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава** Академии производится при нарушении требований указанных документов или совершения дисциплинарного проступка.

Отчисление производится на основании представления руководителя, курирующего академическую работу, с формулировкой «отчислить за нарушение Правил внутреннего распорядка и/или Устава Академии и/или совершения дисциплинарного проступка».

6.7 Отчисление за **нарушение Правил академической честности** Академии без права дальнейшего восстановления в Академию осуществляется в случаях повторного удаления с экзамена (в течение всего периода обучения в Академии) по причине нарушения принципов академической честности.

Отчисление производится на основании решения Комитета по этике Академии, с формулировкой «отчислить за нарушение Правил академической честности без права дальнейшего восстановления в Академию».

6.8 Обучающиеся-обладатели образовательных грантов, отчисленные из АГА, лишаются образовательного гранта.

6.9 Обучающемуся, отчисленному из Академии, по его заявлению выдается справка установленного образца с перечнем и объемом часов и кредитов пройденных дисциплин за весь период обучения или академический транскрипт.

6.10 За обучающимся на платной основе до даты выхода приказа об отчислении сохраняются договорные обязательства по оплате за обучение и денежные средства возврату не подлежат.

7. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

7.1 Академический отпуск - это период, на который обучающиеся (студенты, магистранты и докторанты) временно прерывают свое обучение в следующих случаях:

- 7.1.1 болезни;
- 7.1.2 рождения, усыновления или удочерения ребенка;
- 7.1.3 призыва на воинскую службу.

7.2 Предоставление академических отпусков обучающимся осуществляется на основании заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК), повестки о призыве на воинскую службу, свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка.

7.3 Заявление обучающегося на оформление академического отпуска предоставляется заблаговременно и рассматривается Академией до начала промежуточной аттестации обучающегося.

7.4 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.

7.5 При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

7.6 Порядок и сроки предоставления академических отпусков

7.6.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся только на основании заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев, при стихийных бедствиях, землетрясениях наводнениях до 2 лет.

7.6.2 Для вынесения врачами заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет в лечебно-профилактическую организацию, обслуживающую организацию образования, подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения, под наблюдением которого он находился.

7.6.3 ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больным и беременной академического отпуска или рекомендации о переводе по состоянию здоровья на учебу на другую образовательную программу.

7.6.4 Академический отпуск также предоставляется по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.6.5 Для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление в офис регистратора на имя ректора Академии и представляет необходимые подтверждающие документы.

7.6.6 Перечень документов, при обращении обучающихся для предоставления академического отпуска:

- 1) по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:
 - заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора Академии;
 - заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации.
- 2) в случае болезни туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев:
 - заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора Академии;
 - решения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) Противотуберкулезной организации;
- 3) до достижения ребенком возраста трех лет:



- заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора Академии;
- документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка.

4) студентам-призывникам:

- заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора Академии;
- повестка о призыве на воинскую службу.

7.6.7 Академия отказывает в предоставлении академического отпуска, в случаях:

- 1) установления недостоверности документов, представленных обучающимся, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- 2) предоставления обучающимся неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия.

7.6.8 При положительном решении вопроса офис регистратора в течение трех рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

7.6.9 Копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному гранту, офис регистратора направляет в уполномоченный орган в области образования в течение трех рабочих дней, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

7.6.10 Обучающимся, больным туберкулезом с бактериевыделением, предоставляется академический отпуск, в зависимости от исхода лечения, сроком от 1 до 2 лет по заключению ВКК.

7.6.11 Минимальным сроком предоставления академического отпуска признается срок, указанный в заключении врачебно-консультативной комиссии.

7.6.12 Максимальный срок академического отпуска составляет достижение возраста 3-х лет ребенку обучающегося.

7.7 Порядок выхода из академических отпусков

7.7.1 До последнего дня завершения срока предоставления академического отпуска обучающийся обязан написать заявление о восстановлении с академического отпуска по причине его окончания. В противном случае по истечении месяца завершения срока предоставления академического отпуска без уведомления обучающегося на основании представления руководителя, курирующего академическую работу отчисляет такого обучающегося. Дальнейшее восстановление обучающегося осуществляется в каникулярный период в общеустановленном порядке.

7.7.2 Обучающийся по государственному образовательному гранту, вернувшийся из академического отпуска до начала очередного академического периода, подает заявление в офис регистратора на имя ректора Академии о выходе с академического отпуска и представляет следующие документы:

- справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП - 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.

7.7.3 На основании этого офис регистратора в течение трех рабочих дней подготавливает к изданию приказ Ректора о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы, учебного года обучения.

7.7.4 Копию данного приказа офис регистратора в течение трех рабочих дней, направляет в уполномоченный орган в области образования для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

7.7.5 Обучающийся на платной основе, вернувшийся из академического отпуска до начала очередного академического периода, подает заявление на имя ректора Академии о выходе с академического отпуска и представляет следующие документы:

- справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП - 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.

7.7.6 На основании этого офис регистратора в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы, учебного года обучения.

7.7.7 В случае, если дата выхода с академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся должен на основании распоряжения проректора, курирующего академическую работу по индивидуальному графику выполнить все учебные задания и набрать баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записаться в любом академическом периоде (за исключением выпускного) или в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

7.7.8 Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать разницу в дисциплинах рабочих учебных планов, если таковое имеет место.

7.7.9 Обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями, для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана в течение любого академического периода (за исключением выпускного) или в летнем семестре посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, получает допуск к промежуточной аттестации.

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

8. ПОЛИТИКА РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

8.1 Академия осуществляет подготовку специалистов для авиационной отрасли по ОП типового и профессионального, высшего и послевузовского образования с применением инновационных образовательных технологий.

8.2 ОП Академии направлены на обеспечение подготовки специалистов в соответствии с международными требованиями ICAO, EASA, IATA путем интеграции передовых достижений образования, науки и производства для эффективного и безопасного функционирования авиационной отрасли.

8.3 ОП Академии разрабатываются по направлениям подготовки «Инженерия и инженерное дело», «Транспортные услуги», на которые у Академии имеется лицензия на право ведения образовательной деятельности, в рамках групп образовательных программ согласно классификатору направлений подготовки (см. Приложение №1 к настоящей Академической политике).

8.4 ОП разрабатываются выпускающими кафедрами в соответствии с европейской, национальной и отраслевой рамками квалификаций, профессиональными стандартами и дублинскими дескрипторами с учетом требований законодательств в сфере гражданской авиации в части профессиональной подготовки авиационного персонала.

8.5 Все ОП Академии согласуются и утверждаются Ученым Советом, в установленном порядке проходят внешнюю экспертизу и включаются в национальный Реестр образовательных программ на портале Единой системы управления высшим образованием (ЕСУВО).

8.6 ОП Академии ориентированы на результат обучения. В процессе разработки ОП и мониторинга образовательной деятельности в рамках ОП задействованы все стейкхолдеры, включая обучающихся и работодателей.

8.7 Основными принципами разработки ОП в Академии являются:

- ориентация на мировые тренды в развитии высшего и послевузовского образования, включая мультидисциплинарность, студентоцентрированность, инновационность, нацеленность на формирование системного мышления и социальной коммуникации;
- ориентация на национальные тренды – интернационализация, интеграция образования, науки и производства, цифровизация, духовное возрождение;
- соответствие стратегическим приоритетам Академии – сопоставимость с ОП ведущих организаций образования мира, осуществляющих подготовку кадров по ОП Академии, соответствие международным требованиям ICAO, EASA, IATA.

8.8 Разработка содержания ОП 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 ОП учитываются данные анализа: сравнения ОП, реализуемых в ведущих организациях образования мира, внутреннего и внешнего рынка труда, достижения в образовании, предложения по совершенствованию и рекомендации работодателей и обучающихся.

8.9 Координаторами (руководителями) ОП являются заведующие кафедрами, которые координирует работу по проектированию, разработке и реализации ОП, ориентированной на достижение результатов обучения в соответствии с квалификационными требованиями, с привлечением всех стейкхолдеров, включая обучающихся и работодателей.

8.10 При разработке ОП должны учитываться следующие параметры: кадровое обеспечение ОП, обеспеченность ОП информационными ресурсами, материально-техническое обеспечение ОП, обеспеченность ОП базами-практик, информационная поддержка процесса реализации ОП, методическая обеспеченность реализации ОП.

8.11 Содержание ОП позволяют формировать гибкие индивидуальные планы по различным траекториям обучающихся.

8.12 ОП направлены на достижение результатов обучения с формированием общекультурных (общеобразовательных), базовых и профессиональных компетенций.

8.13 ОП может быть исключена из перечня реализуемых Академией ОП:

- по инициативе Ученого Совета Академии в случае отсутствия набора абитуриентов на ОП или при отрицательном заключении органа по аккредитации;
- по инициативе Академического Совета Академии, в случае получения заключения о низком качестве реализуемой ОП в результате внешнего или внутреннего аудита по оценке качества ОП;

8.14 После завершения записи (регистрации) обучающихся на дисциплины и формирования индивидуальных учебных планов изменение содержания ОП (изменение дисциплин) не допускается.

8.15 Основным критерием завершенности образовательного процесса по ОП является освоение при подготовке:

- бакалавров – не менее 240 ECTS, из них 56 кредитов общеобразовательных дисциплин (ООД), не менее 112 кредитов базовых дисциплин (БД), не менее 60 кредитов профильных дисциплин, включая профессиональную практику и не менее 12 кредитов ИА;
- магистров (профильное направление со сроком обучения 1,5 года) – не менее 90 ECTS, из них не менее 60 кредитов теоретического обучения, не менее 18 кредитов ЭИРМ и не менее 12 кредитов ИА;
- магистров (научное и педагогическое направление) – не менее 120 ECTS, из них не менее 84 кредитов теоретического обучения, не менее 24 кредитов НИРМ и не менее 12 кредитов ИА;
- докторов философии (PhD) – не менее 180 кредитов, из них не менее 45 кредитов теоретического обучения, не менее 123 кредитов НИРД и не менее 12 кредитов ИА.

8.16 В общем виде структура ОП Академии включает в себя следующие компоненты:

- 1) Сведения о рассмотрении, согласовании и утверждении ОП, разработчиках и экспертах;
- 2) Общая информация (название, тип ОП, присуждаемая степень, срок обучения, объем кредитов, отличительные особенности ОП);
- 3) Обоснование ОП (цели ОП, потребность на рынке труда, область и объекты профессиональной деятельности);
- 4) Ожидаемые результаты обучения;
- 5) Содержание ОП (карта модулей, компетенции модулей, матрица соотнесения результатов обучения по ОП в целом с формируемыми компетенциями);
- 6) Модульный учебный план на весь период обучения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАПИСИ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Общие положения

9.1.1 Учебные планы разрабатываются в двух формах: индивидуальный учебный план (ИУП) и рабочий учебный план (РУП).

9.1.2 По каждой образовательной программе (ОП) разрабатывается каталог элективных дисциплин (КЭД), который обеспечивает обучающихся возможностью альтернативного выбора учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

9.1.3 На основании ОП и КЭД обучающимися с помощью эдвайзеров формируются ИУПы.

9.1.4 В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, научно-исследовательская / экспериментально-исследовательская работа, формы итоговой аттестации) обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ).

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

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

9.1.6 Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках ВК и КВ выбирает: дисциплины по основной ОП и дисциплины по дополнительной ОП.

9.1.7 Обучающиеся знакомятся с содержанием элективных дисциплин на презентациях, проводимых преподавателями на ориентационной неделе.

9.1.8 Запись обучающихся на изучение дисциплин организуется офисом регистратора при этом для проведения организационно-методических и консультационных работ по выбору элективных дисциплин и формированию ИУП обучающегося привлекаются соответствующие структурные подразделения и эдвайзеры.

9.2 Выбор индивидуальной образовательной траектории и формирование ИУП

9.2.1 Обучающийся самостоятельно строит свою образовательную траекторию в форме ИУП. Для освоения соответствующего уровня образования обучающийся обязан выполнить свой ИУП, набрав требуемое по учебному плану количество кредитов в течение учебного года.

9.2.2 При составлении своего ИУП обучающиеся:

- 1) знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 2) соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 3) записываются на не менее чем установленное количество кредитов в учебном году для освоения ОП соответствующего уровня. В течение одного семестра обучающийся осваивает не менее 30 академических кредитов.

9.2.3 В период ориентационной недели заведующие кафедрами и эдвайзеры осуществляют консультационную помощь в выборе элективных дисциплин, а также в формировании образовательной траектории обучающегося. ППС проводит презентации элективных дисциплин.

9.2.4 Регистрация на учебные дисциплины осуществляется обучающимися после детального обсуждения своей индивидуальной траектории обучения с эдвайзером, который дает разъяснения по вопросам выбора дисциплин.

9.2.5 ИУП формируется на каждый учебный год.

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



- для обучающихся первого курса в период ориентационной недели;
- для обучающихся старших курсов в течении весеннего семестра.

9.2.7 Формирование ИУП осуществляется в автоматизированной информационной системе «Platonus».

9.2.8 Обучающийся 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.

9.2.9 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.

9.2.10 Для обучающихся по сокращенным образовательным программам и программам послевузовского обучения при поступлении в Академию пререквизиты назначаются комиссией по признанию результатов обучения.

9.2.11 Академические потоки (группы) формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину. Наполняемость академического потока составляет 50-100 обучающихся, академической группы - 20-30 человек (бакалавриат), академической подгруппы – 10-15 человек, за исключением дисциплин ОП с малым контингентом обучающихся; 5-15 человек (магистратура).

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

9.2.13 В случае регистрации обучающихся на учебную дисциплину в количестве, превышающем максимально установленное число по данной дисциплине, формируется дополнительный академический поток.

9.2.14 В том случае, если на данную дисциплину в период регистрации записалось меньше минимально установленного количества обучающихся, то дисциплина не открывается и не вносится в РУП, ОР информирует обучающихся о необходимости перерегистрации на другие элективные дисциплины, представленные в КЭД.

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

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

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

9.2.18 Если обучающийся в установленные сроки не прошел регистрацию на элективные курсы, то за основу его обучения принимается базовый рабочий учебный план, составленный для данного курса.

9.2.19 Кредиты, освоенные в зарубежных ВУЗах (учебных центрах) в рамках международных обменных образовательных программ или по программам выполнения требований авиационного законодательства, либо партнерских программ Академии, либо по академической мобильности обучающимся, перезачитываются на основании решения комиссии по признанию результатов обучения.

9.2.20 Период регистрации на дисциплины в летнем семестре (дополнительные курсы) осуществляется по окончании академического периода, за исключением обучающихся выпускных курсов.

9.2.21 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.

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

9.2.23 Основанием для доступа к регистрации на дисциплины является:

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

9.3 Институт эдвайзеров

9.3.1 Эдвайзеры обеспечивают реализацию обучающимся права выбора траектории обучения.

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

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

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

9.3.5 Эдвайзеры назначаются приказом Ректора на учебный год.

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

9.4 Информированность обучающихся

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

9.4.2 КЭД размещается в библиотеке АИС «Platonus».

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ / ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

10.1 Общие положения

10.1.1 Летний семестр организуется для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах (за исключением выпускного курса), изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимися в других вузах с обязательным их перезачетом в своем вузе, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках дублированного образования.

10.1.2 Продолжительность летнего семестра составляет не менее 6 недель.

10.1.3 Обучение в летнем семестре осуществляется только на платной основе во временные рамки, определенные академическим календарем Академии.

10.1.4 Обучающиеся, имеющие академическую разницу дисциплин в учебных планах при переводе из другого высшего учебного заведения в Академию, имеют возможность изучить дисциплины на бесплатной основе в течении учебного года и в летнем семестре после перевода (до завершения первой экзаменационной сессии в академии) или в летнем семестре.

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

10.1.6 Разница и/или академическая задолженность по дисциплине «Современная История Казахстана» (государственный экзамен) изучается повторно и сдается в соответствии с утвержденным графиком в период очередной промежуточной аттестации.

10.1.7 Академическая задолженность по любому виду профессиональной практики сдается на платной основе. Период и место прохождения практики определяется соответствующей кафедрой.

10.1.8 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. После оплаты за прохождение летнего семестра (кредитов), обучающийся лично регистрируется на дисциплины в ОР до начала летнего семестра.

10.1.9 Расписание на дисциплину открывается при записи не менее 6 студентов. В случае записи обучающихся на элективную дисциплину менее 3 человек, обучающимся предоставляется возможность записи на другую альтернативную элективную дисциплину или обучение по индивидуальному графику.

10.2 Организация летнего семестра

10.2.1 ОР в течение 10 дней по завершению сессии формирует и размещает в АИС «Platonus» списки обучающихся:

- 1) получившие оценку «неудовлетворительно» по результатам экзаменационных сессий;
- 2) не допущенные к сдаче экзаменов по результатам рейтинг-контроля;
- 3) имеющие академическую разницу;
- 4) не имеющие необходимого переводной балл.

Список также предоставляется кураторами групп (менеджерами по работе со студентами) для дальнейшей работы с обучающимися.

10.2.2 Кураторы групп (менеджеры по работе со студентами) доводят до сведения обучающихся документированную информацию о сроках и условиях проведения летнего семестра за 2 недели до его начала, а также об имеющихся задолженностях и академической разницы в учебных планах.

10.2.3 Для записи на летний семестр обучающийся после завершения весенней экзаменационной сессии подает заявление в ОР с приложением копии квитанции об оплате за обучение в летнем семестре.

10.2.4 Заявление обучающегося для регистрации участия в летнем семестре подается на имя проректора, курирующего академический вопрос, после завершения весенней экзаменационной

сессии. В заявлении указывается наименование дисциплин, количество кредитов по каждой дисциплине. К заявлению прикладывается копия квитанции об оплате количества кредитов, заявленных для изучения в летнем семестре.

10.2.5 При несоблюдении норм подачи заявления, отсутствии копии квитанции об оплате, регистрация на летний семестр не проводится.

10.2.6 Стоимость кредита устанавливается тарифами на дополнительные и сопутствующие услуги, оказываемые в Академии, утверждаемыми ежегодно приказом Ректора.

10.2.7 ОР формирует базу обучающихся, записанных на летний семестр в разрезе дисциплин и языков обучения.

10.2.8 Сформированная база обучающихся, записанных на летний семестр, ОР за неделю до начала летнего семестра передается в офис мониторинга и организации учебного процесса для формирования расписания занятий и экзаменов летнего семестра.

10.2.9 С целью своевременного формирования расписания занятий летнего семестра и обеспечения учебного процесса по дисциплинам, заявленным для изучения в рамках летнего семестра заведующие кафедрами по запросу офиса мониторинга и организации учебного процесса, в тот же день представляют кандидатуры преподавателей, обеспечивающих проведение занятий летнего семестра.

10.2.10 ОР на основании представленных документов издает приказ о допуске обучающихся к участию в летнем семестре.

10.2.11 В летнем семестре применяются все виды контроля учебных достижений: текущий, рубежный, промежуточный контроль успеваемости. Промежуточный контроль проводится по ранее утвержденной по конкретной дисциплине форме (устная, письменный экзамен или тестирование).

10.2.12 Учебные достижения студентов в летнем семестре оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152.

10.3 Порядок проведения летнего семестра

10.3.1 Обучающийся в течение установленного срока, посещает все виды учебных занятий в строгом соответствии с утвержденным расписанием, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные в силлабусе дисциплин, получает допуск и сдает итоговый контроль согласно «Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Преподаватель фиксирует результаты учебных достижений обучающихся в АИС «Platonus».

10.3.2 Контроль над своевременностью проведения занятий в летнем семестре и посещаемостью проводит офис мониторинга и организации учебного процесса.

10.3.3 В случае организации летнего семестра по индивидуальному графику обучающийся ОР направляется преподавателю, которому заведующий кафедрой поручает проведение занятий.

10.3.4 ОР осуществляется своевременное оформление учебной документированной информации. По итогам рубежного контроля обучающиеся получают допуск к экзаменам по соответствующим дисциплинам.

10.3.5 На основании допуска преподавателем принимается экзамен по расписанию с фиксированием результатов учебных достижений обучающихся в АИС «Platonus».

10.3.6 Ведомости экзаменов дисциплин летнего семестра распечатываются, подписываются и сдаются преподавателем в ОР в день экзамена.

10.3.7 Положительная итоговая оценка, полученная на экзамене в летнем семестре, служит основанием для дополнения ранее освоенных кредитов автоматически отображается в транскрипте обучающегося.

10.3.8 Результаты экзаменов по дисциплинам, освоенным в период летнего семестра, учитываются при расчете переводного балла за пройденный курс в текущем учебном году. Приказ о переводе на следующий курс издается с учетом результатов летнего семестра.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

11.1 Общие положения

11.1.1 Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров.

11.1.2 Основными видами профессиональной практики являются:

- 1) в бакалавриате: учебная, производственная (в том числе летная, тренажерная) и преддипломная;
- 2) в магистратуре: педагогическая и исследовательская (производственная);
- 3) в докторантуре: педагогическая и исследовательская (производственная).

11.1.3 При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.

11.1.4 Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

11.1.5 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).

11.1.6 Форма договора на проведение профессиональной практики определяется АГА.

11.1.7 Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются образовательной программой.

11.1.8 Для проведения профессиональной практики АГА по согласованию с предприятиями (организациями) утверждает рабочую программу и план-график профессиональной практики. Рабочая программа практики разрабатываются с учетом профиля ОП, характера предприятия, учреждения, организации – объекта практики и утверждаются проректором, курирующим академическую работу.

11.1.9 Разработчиками программ практики являются кафедры, учебные центры Академии.

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

11.1.11 Программы профессиональных практик образовательных программ «Летная эксплуатация воздушных судов» и «Обслуживание воздушного движения», а также программы практик выполняемых по стандартам международных организаций гражданской авиации разрабатываются в соответствии с требованиями законодательства в сфере гражданской авиации.

11.1.12 Направление обучающихся на профессиональную практику с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики оформляется приказом проректора, курирующего академическую работу.

11.1.13 В качестве руководителей практики назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

11.1.14 При прохождении производственной практики обучающиеся закрепляются за руководителями от предприятия (организации), которые назначаются предприятием по прибытию обучающихся на место прохождения практики. При необходимости назначаются консультанты.

11.1.15 Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

11.1.16 Итоги практики рассматриваются на заседаниях кафедр, выносятся на обсуждение Академического совета, общие итоги подводятся на Ученом совете.

11.1.17 Расходы на профессиональную практику предусматриваются Академией и организациями, являющимися базами практик. Размеры этих расходов определяются заключенными договорами.

11.1.18 Расходы на организацию и проведение профессиональной практики обучающихся на основе государственного заказа предусматриваются в пределах выделенных уполномоченным органом средств и организациями, являющимися базами практик. Расходы на проведение практики

обучающихся на платной основе предусматриваются из средств, получаемых в оплату за их обучение, за исключением летной практики.

11.1.19 Расходы на организацию летной практики обучающихся на платной основе возмещаются за счет собственных средств обучающихся.

11.2 Порядок определения предприятий (организаций) в качестве баз практики

11.2.1 В качестве базы для проведения профессиональной практики определяются организации, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

11.2.2 Авиационный учебный комплекс (АУК) при АГА может выступать в качестве базы для организации летной и тренажерной практики.

11.2.3 Базы практик определяются, исходя из целей тех или иных видов профессиональной практики. Взаимоотношения между АГА и предприятиями-базами практик регулируются соответствующими договорами.

11.2.4 С предприятием (организацией), определенным в качестве базы практики, кроме АУК, заключается договор о проведении профессиональной практики.

11.2.5 Договор с базами профессиональной практики обучающихся организаций образования заключается не позднее начала профессиональной практики.

11.3 Порядок организации и проведения профессиональных практик в период ограничительных мер

11.3.1 В случаях чрезвычайного положения и карантина профессиональные практики могут проводиться в дистанционном формате через дистанционные онлайн-сервисы видео-конференц связи (Google Meet, ZOOM и т.д.), за исключением профессиональной практики, предусмотренной образовательной программой «Летная эксплуатация воздушных судов».

11.3.2 Летная практика является этапом процесса профессиональной подготовки членов летного экипажа, при прохождении которого обучаемый приобретает и совершенствует практические навыки и умения выполнения полета.

11.3.3 При организации практики в дистанционном формате соблюдаются порядок организации (издаются приказы), сроки практик, отчетность и виды промежуточной аттестации. Руководители практик проводят дистанционные контактные часы со студентами согласно утвержденным нормам.

11.3.4 Допускается разделение профессиональных практик на части, например, теоретическая часть учебной практики проводится в виде контактных часов через дистанционные платформы, а практическая часть параллельно с академическим периодом в следующем семестре.

11.4 Порядок организации и проведения профессиональной практики

11.4.1 Учебная практика проводится для всех обучающихся в зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста.

11.4.2 Целью учебной (ознакомительной) практики обучающихся является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии с направлением подготовки обучения.

11.4.3 Учебная практика проводится в АГА. В рамках учебной практики рекомендуется проводить ознакомительные экскурсии в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности.

11.4.4 Учебная практика закрепляется за специальной кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной образовательной программе.

11.4.5 Производственная практика в зависимости от ее содержания закрепляется за

специальной кафедрой либо за кафедрой, ведущей теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики.

11.4.6 Производственная практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, выполнения учебных практических заданий, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе, а также освоения передового опыта.

11.4.7 Рабочая программа производственной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

11.4.8 Допуск к летной практике осуществляется при отсутствии у обучающегося академической задолженности.

11.4.9 Летная практика, как правило, организуется в следующем порядке:

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)
Необходимый налет часов	45	75	80
Тренажер	10 часов тренаж в кабине ВС	Тренаж	50
Неземная подготовка	22 часа	22 часа	22 часа
Теоретическая сезонная подготовка		36 часов	36 часов
Курс взаимодействия в многочленном экипаже (MCC - Multi-Crew Cooperation course)			45 часов
Требования к допуску на полеты	ВЛЭК 1 класс. PPL на русском языке, тест сертификат АУЦ. Отсутствие академических задолженностей	ВЛЭК 1 класс. PPL на русском языке, те-же. Отсутствие академических задолженностей	ВЛЭК 1 класс. ATPL на английском языке, сертификат. Отсутствие академических задолженностей
Всего кредитов	5	5	12
Контроль	Лётный экзамен в ЦПП	Справка ЦПП о налете	Свидетельство CPL

11.4.10 Направление обучающихся на все виды профессиональных практик с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики оформляется приказом проректора, курирующего академическую работу. При направлении на прохождение профессиональной практики оформляется дневник о прохождении профессиональной практики. Оформление допусков к полетам в рамках практики образовательной программы «Летная эксплуатация воздушных судов» осуществляется центром подготовки пилотов Авиационного учебного комплекса Академии в соответствии с требованиями программы практики.

11.4.11 Направление на производственную практику может осуществляться в индивидуальном порядке.

11.4.12 Наличие ходатайства организации или предприятия дает основание для заключения трехстороннего индивидуального договора с базой практики с гарантией обеспечения руководства и соблюдения правил техники безопасности.

11.4.13 В случае если обучающийся очной формы обучения предоставляет индивидуальный договор на прохождение практики с организацией, которая находится в зарубежных странах, то необходимо письменное согласие одного из родителей с приложением нотариально заверенной копии удостоверения личности.

11.4.14 Обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологии, а также заочной формы обучения 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, проводимого кафедрой.

11.4.15 Обучающиеся по образовательной программе «Летная эксплуатация воздушных судов» при наличии свидетельства коммерческого пилота CPL, освобождаются от летной практики. Оценка и зачет кредитов по практикам осуществляется по итогам собеседования, проводимого кафедрой.

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

11.4.17 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.

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

11.4.19 Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок и учитываются при переводе обучающегося с курса на курс.

11.4.20 В случае невыполнения практики по уважительной причине, выполнение программы академической мобильности, болезни, рождения ребенка, восстановления, сдачи разницы и др. практика может быть организована в индивидуальном порядке.

11.4.21 Руководитель практики от предприятия контролирует ведение дневников, подготовку отчетов обучающимися и составляет на них профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

11.4.22 Перед началом прохождения производственной практики на базе предприятия (организации) для обучающихся проводится инструктаж о целях, задачах, правилах, программе профессиональной практики и о безопасных условиях труда.

11.4.23 По итогам производственной практики обучающийся сдает письменный отчет в произвольной форме о выполнении программы профессиональной практики, заполненный дневник профессиональной практики.

11.4.24 Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для всех обучающихся, которые выполняют дипломную работу (проект).

11.4.25 Целью преддипломной практики является завершение написания дипломной работы (проекта).

11.4.26 Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, руководитель дипломной работы (проекта).

11.4.27 Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

11.4.28 Во время преддипломной практики обучающиеся осуществляют сбор, обработку и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта), проводят анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования.

11.5 Порядок организации и проведения практик в магистратуре

11.5.1 Педагогическая практика в магистратуре научно-педагогического направления проводится с целью формирования практических навыков методики преподавания и обучения. При этом магистранты по усмотрению АГА привлекаются к проведению занятий в бакалавриате.

11.5.2 Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

11.5.3 Образовательная программа профильной магистратуры включает производственную практику.

11.5.4 Производственная практика в магистратуре профильного направления проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе магистратуры, а также освоения передового опыта.

11.5.5 Содержание исследовательской (производственной) практики в магистратуре определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

11.5.6 Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, а также 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.

11.5.7 Процедура организации профессиональной практики по образовательным программам магистратуры аналогична процедуре в бакалавриате.

11.6 Порядок организации и проведения практик в докторантуре

11.6.1 Практика в докторантуре проводится с целью формирования практических навыков научной, научно-педагогической и профессиональной деятельности.

11.6.2 Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса, при этом докторанты могут привлекаться к проведению занятий в бакалавриате и магистратуре.

11.6.3 Исследовательская практика докторанта проводится с целью изучения новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, а также закрепления практических навыков, применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

11.6.4 Производственная практика докторанта проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и повышения профессионального уровня.

11.6.5 Содержание исследовательской и производственной практик определяется темой докторской диссертации.

11.6.6 Обучающиеся, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, а также 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.

11.6.7 Процедура организации профессиональной практики по образовательным программам докторантуры аналогична процедуре в бакалавриате.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

12.1 Общие положения

12.1.1 В Академии уровень учебных достижений обучающихся определяется проведением последовательных процедур по следующим формам контроля знаний обучающихся:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- промежуточная аттестация (итоговый контроль).

12.1.2 Основой критериев и методов оценивания являются результаты обучения.

12.1.3 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.

12.1.4 Рубежный контроль – это промежуточное подведение итогов учебных достижений обучающихся за определенный период обучения в разрезе дисциплин, рассчитывается как среднеарифметическое значение всех выставленных текущих оценок по типам занятий.

12.1.5 Рейтинг допуска – среднеарифметическое значение оценок рубежных контролей, служащее основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по конкретной дисциплине.

12.1.6 Промежуточная аттестация обучающихся (экзамен) – процедура оценки уровня учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся в соответствии с программой учебной дисциплины после завершения ее изучения.

12.1.7 Экзаменационная сессия – период промежуточной аттестации обучающихся.

12.1.8 Рейтинг допуска по каждой дисциплине составляет не менее 50 %. Обучающиеся, не имеющие установленного рейтинга допуска по итогам текущего контроля или не выполнивших курсовую работу (проект), не допускают к экзамену по соответствующей дисциплине.

12.1.9 Изменения результатов рейтингового контроля с целью их повышения не разрешаются.

12.1.10 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля. Оценка текущей успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине. Таким образом, финальная оценка по каждой дисциплине определяется как сумма баллов, набранная студентом по результатам текущего и рубежных контролей и в совокупности, составляет максимально 100 баллов.

12.1.11 Эти баллы распределяются преподавателем по разным видам работ. Каждый вид работ должен оцениваться согласно чётко разработанным и представленным в силлабусе критериям оценки.

12.2 Нормы и критерии оценки знаний обучающихся

12.2.1 Нормы оценки знаний обучающихся

12.2.1.1 Для анализа качества преподавания и выставления оценок используется диаграмма нормального распределения (Таблица 1) - Кривая распределения оценок (Bell Curve), основанная на уровне результатов обучения обучающегося при конкретном оценивании и используемая для анализа выполненной студентом работы в рамках дисциплины по отношению к другим обучающимся.

Таблица 1. Распределение оценок для построения диаграммы нормального распределения оценок (Bell Curve)

ECTS	Оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе	Процент каждой оценки по отношению к общему числу положительных оценок
A	A, A-	10
B	B+, B, B-, C+	25
C	C, C-	30
D	D+, D	25
F	FX, F	10

12.2.1.2 После завершения академического периода офис регистратор проводит анализ качества оценивания с использованием диаграммы нормального распределения. Результаты анализа обсуждаются на заседании Ученого совета.

12.2.1.3 Соблюдение процента допустимых оценок «отлично» (A, A-) (10 %) является обязательным, по остальным оценкам допустимое отклонение от нормы не более 5%.

12.2.2 Критерии оценки знаний обучающихся

Знания, умения, навыки и компетенции обучающихся по всем формам контроля выставляются по каждой дисциплине в процентном содержании по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний (Таблица 2).

Таблица 2. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений обучающихся*

Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе	Критерии выставления
A	A	4,0	95-100	Отлично	Ставится в том случае, когда дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающихся
A-		3,67	90-94		Ставится в том случае, когда дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа

B+	B	3,33	85-89	Хорошо	Ставится в том случае, когда обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Допущены недочеты, исправленные обучающимся с помощью преподавателя
B	C	3,0	80-84		Ставится в том случае, когда дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя
B-		2,67	75-79		Ставится в том случае, когда дан развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью наводящих вопросов
C+		2,33	70-74		Ставится в том случае, когда дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затруднился исправить самостоятельно
C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно	Ставится в том случае, когда дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
C-		1,67	60-64		Ставится в том случае, когда дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции



D+		1,33	55-59		Ставится в том случае, когда дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Обучающийся затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся начинает осознать существование связи между знаниями только после подсказки преподавателя
D	E	1,0	50-54		Ставится в том случае, когда дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами модуля (дисциплины). Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы модуля (дисциплины)
FX	FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно	Ставится в том случае, если обучающийся показал пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, не освоил более половины программы модуля (дисциплины), в ответах допустил принципиальные ошибки, не выполнил отдельные задания, предусмотренные формами текущего, промежуточной аттестации, не проработал всю основную литературу, предусмотренную программой.
F	F	0	0-24		Ставится в том случае, если обучающийся показал пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, не освоил программу модуля (дисциплины) в целом, в ответах допустил принципиальные ошибки, не выполнил большинство заданий, предусмотренные формами текущего контроля, не проработал всю основную литературу, предусмотренную программой.

12.2.3 Критерии и показатели оценки знаний обучающихся по языковым дисциплинам

12.2.3.1 Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому) оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью (таблица 3).

12.2.3.2 Оценивание знаний обучающихся такими видами работ как, аудирование, речевая деятельность (говорение), чтение, письмо, посещаемость, активность, выполнение заданий и т.д.

Таблица 3. Уровни владения языком

A Элементарное владение (Basic User)	A1 Уровень выживания (Breakthrough-Beginner)
	A2 Предпороговый уровень (Waystage-Elementary)
B Самостоятельное владение (Independent User)	B1 Пороговый уровень (Threshold-Pre-Intermediate)
	B2 Пороговый продвинутый уровень (Vantage-Intermediate)
C Свободное владение (Proficient User)	C1 Уровень профессионального владения (Effective Operational Proficiency-Upper-Intermediate)
	C2 Уровень владения в совершенстве (Mastery- Advanced)

Таблица 4. Описание уровней языковой компетенции

Элементарное владение	A1	Понимаю и могу употребить в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач. Могу представиться/ представить других, задавать/ отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых, имуществе. Могу участвовать в несложном разговоре, если собеседник говорит медленно и отчетливо и готов оказать помощь.
	A2	Понимаю отдельные предложения и часто встречающиеся выражения, связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе и членах своей семьи, покупках, устройстве на работу и т.п.). Могу выполнить задачи, связанные с простым обменом информации на знакомые или бытовые темы. В простых выражениях могу рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни.
Самостоятельное владение	B1	Понимаю основные идеи четких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы, типично возникающие на работе, учебе, досуге и т.д. Умею общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка. Могу составить связное сообщение на известные или особо интересующие меня темы. Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать свое мнение и планы на будущее.
	B2	Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. Говорю достаточно быстро и спонтанно для общения с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон. Умею делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений.
Свободное владение	C1	Понимаю объемные сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение. Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений. Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности. Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов.
	C2	Понимаю практически любое устное или письменное сообщение, могу составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников. Говорю спонтанно с высоким темпом и высокой степенью точности, подчеркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.

12.3 Текущий контроль успеваемости обучающихся

12.3.1 Объектом текущего контроля при изучении дисциплины являются: посещение лекций; подготовка и качество выполнения лабораторных/практических работ, а также контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

12.3.2 Рекомендуемый перечень, краткие характеристики и формы заданий оценочных средств, используемые для оценки учебных достижений обучающихся во время текущего контроля обучающихся, приведены в таблице 5.

Таблица 5. Перечень, краткая характеристика оценочных средств (форм текущего контроля)

№	Наименование	Краткая характеристика	Формы задания
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Задание для деловой игры (Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре)
2.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
6.	Лабораторная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения учебно-исследовательских, реальных экспериментальных и практических задач	Методические указания по выполнению лабораторных работ
7.	Портфолио	Целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах	Структура портфолио
8.	Курсовая работа (проект)	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
9.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради

10.	Разноуровневые задачи и задания	<p>Виды задач и заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; - реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; - творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. 	Комплект разноуровневых задач и заданий
11.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
12.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
13.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
14.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
15.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	База тестовых заданий
16.	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере
17.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

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

12.3.4 Виды занятий и тип контроля (оценочные средства) уровня учебных достижений



(знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся, а также количество контрольных мероприятий и заданий определяются преподавателем самостоятельно и вносятся в описание курса (таблица 6):

Таблица 6. Пример определения видов и количества контролей

Неделя	Вид контроля	Вид занятия, выбранный для контроля	Максимальный балл в процентном содержании	Оценочное средство ¹
1				
2	Текущий контроль	Практическое занятие/семинар	100%	Деловая игра
...				
4	Текущий контроль	СРСР	100%	Защита раздела курсового проекта/работы
...				
7/8	Текущий контроль	СРСР	100%	Защита раздела курсового проекта/работы +Тест
Среднеарифметическая сумма текущих оценок за период рубежного контроля 1			100%	
9				
10	Текущий контроль	Практическое занятие/семинар	100%	Решение задач
...				
11	Текущий контроль	Практическое занятие/семинар	100%	Тренажер
...				
14/15	Текущий контроль	СРСР	100%	Тест
Среднеарифметическая сумма текущих оценок за период рубежного контроля 2			100%	
Среднеарифметическая сумма оценок двух рубежных контролей			100% ²	
Промежуточный контроль			100%	Письменный экзамен +Тест

12.3.5 Все оценки по различным видам контроля знаний, включая выполнение заданий СР, вносятся в электронный журнал посещаемости и успеваемости обучающихся в АИС «Platonus». При этом учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание.

12.3.6 Текущий контроль по учебной дисциплине включает одно или несколько контрольных заданий. Текущий контроль должен обеспечить количественную оценку знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся. Видами контрольных заданий могут служить формы оценочных средств, указанные в таблице 5.

¹ Тип оценочного средства выбирается из таблицы 5 с учетом специфики дисциплины

² Обучающийся со среднеарифметической суммой оценок по итогам двух рубежных контролей по соответствующей дисциплине ниже 50% к экзамену не допускается.

12.3.7 Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные ОП, 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 по дисциплине.

12.3.8 В семестре по дисциплинам планируется 2 рубежных контроля (РК1 и РК2).

12.3.9 Оценка РК1 и РК2, определяемая как сумма оценок всех видов заданий текущего контроля, выставляются в ведомости, соответственно:

- 1) на 7/8 неделе и на 14/15 неделе – при семестровом планировании академических периодов;
- 2) на 5-й и 10-й неделе – при триместровом планировании академических периодов;
- 3) на 4 и 7 неделях – при квартальном планировании академических периодов.

12.3.10 Оработка пропущенных по неуважительной причине лекционных (или других видов) занятий в текущем академическом периоде не разрешается.

12.3.11 Оработке подлежат занятия, пропущенные по уважительной причине, в объеме не более 20% от общего объема предусмотренного учебной программы дисциплины.

12.3.12 В случае уважительной причины отсутствия, обучающийся по согласованию с преподавателем должен оработать каждое пропущенное занятие (каждый тип занятия) в течение 10 дней со дня выхода на занятия, но не позднее даты подведения итогов в рамках РК1 или РК2. В случае успешной оработки, преподаватель выставляет соответствующую оценку в день оработки. Если по истечении 10 дней со дня выхода на занятия обучающийся не оработал пропущенное занятие, на 11 день преподаватель выставляет оценку «0» за пропущенные дни без права оработки.

12.3.13 Пропуски по неуважительным причинам приравниваются к текущей оценке «0» без права оработки.

12.3.14 Обучающиеся до начала экзаменационной сессии сдают все виды контроля в соответствии с ОП (контрольные и расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты), а также отдельные виды домашних заданий, СРОП, СРО).

12.3.15 В отдельных случаях (по болезни, семейным обстоятельствам, иным объективным причинам) руководитель, курирующий академическую работу, продлевает сроки сдачи текущего контроля. При этом обучающийся должен представить документ, подтверждающий уважительность причины, не позднее недели с момента его выдачи.

12.4 Формы проведения экзаменов

12.4.1 Форма и порядок проведения экзаменов по каждой дисциплине определяется соответствующей кафедрой не позднее месяца с начала каждого академического периода и доводится до сведения обучающихся до начала экзаменационной сессии посредством размещения в АИС «Platonus».

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

12.5 Составление и утверждение расписания экзаменов

12.5.1 При составлении расписания учитываются специфика и форма проведения экзаменов.

12.5.2 При компьютерном тестировании допускается проведение нескольких экзаменов в день.

12.5.3 Расписание экзаменов утверждается руководителем, курирующим академическую работу.

12.5.4 Утвержденное расписание размещается на сайте АГА и/или в АИС «Platonus».

12.6 Общие требования к разработке, экспертизе и оформлению экзаменационных материалов

12.6.1 Экзаменационные материалы, используемые для промежуточной аттестации, разрабатывают кафедры. За качество составления экзаменационных материалов несет ответственность заведующий кафедрой и преподаватель-разработчик.

12.6.2 Экзаменационные материалы (тесты, билеты и др.) должны быть подготовлены не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала экзаменационной сессии. Валидность экзаменационных материалов по каждой дисциплине подтверждается кафедрой соответствующим актом.

12.6.3 Не допускается передача готовых экзаменационных материалов обучающимся.

12.6.4 Тесты, загруженные в АИС «Platonus», должны пройти апробацию преподавателем-разработчиком путем тщательного просмотра каждого тестового задания, по результатам апробации составляется соответствующий акт.

12.7 Требования к разработке экзаменационных билетов для проведения устных, письменных, комбинированных экзаменов

12.7.1 Билеты разрабатывают на основе контрольных вопросов по типам занятий.

12.7.2 Билет по каждой дисциплине должен содержать не менее 3-х вопросов. Если дисциплина имеет практическую направленность, то один из вопросов должен быть составлен на выявление навыков решения задачи, осуществления расчетов или выполнения практического задания. Комплект экзаменационных билетов по дисциплине должен содержать не менее 25 билетов.

12.7.3 Вопросы в билетах должны быть сбалансированы по уровню сложности и трудоемкости вопросов. При этом вопросы билетов должны охватывать весь объем дисциплины. Вопросы могут повторяться в разных экзаменационных билетах.

12.8 Требования к разработке тестовых вопросов

12.8.1 Для тестов в бумажной форме количество вариантов тестовых заданий должен составлять не менее 10. Количество тестовых вопросов в одном варианте заданий составляет 25. В зависимости от сложности заданий преподавателем-разработчиком устанавливаются время выполнения одного тестового вопроса.

12.8.2 Количество экзаменационных тестовых заданий при компьютерном тестировании устанавливается в зависимости от объема дисциплины в расчете 1 кредит – не менее 50 тестовых заданий.

12.8.3 Преподаватель, ведущий лекции, загружает тестовые задания в АИС «Platonus» согласно инструкции по загрузке тестовых заданий.

12.8.4 Тестовые задания, загруженные ранее, могут быть обновлены преподавателем не позднее месяца до начала экзаменационной сессии.

12.8.5 Корректировка загруженных тестовых заданий технически допустима только до экзамена.

12.9 Проведение промежуточной аттестации

12.9.1 Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам проводится в сроки, установленные академическим календарем:

- 1) два раза в год – при семестровом планировании академических периодов;
- 2) три раза в год – при триместровом планировании академических периодов;
- 3) четыре раза в год – при квартальном планировании академических периодов.

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

12.9.3 Расписание промежуточной аттестации утверждается проректором, курирующим академическую работу не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

12.9.4 Расписание экзаменов доводится до обучающихся посредством размещения на сайте Академии и/или в АИС «Platonus».

12.9.5 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется не менее чем за 2 дня до начала экзамена в два этапа:

- 1) на первом этапе допуск производится по оплате за обучение, академической задолженности по пререквизитам;
- 2) на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется Офисом регистрации.

12.9.6 Обучающиеся, не допущенные к экзамену вследствие задолженности по оплате, получают индивидуальный допуск при ликвидации задолженности до начала экзамена.

12.9.7 При ликвидации задолженности по оплате после окончания экзамена по данной дисциплине обучающийся сдает ее в другой день с другой группой на бесплатной основе, в этом случае допуск оформляется распоряжением руководителя, курирующего академические вопросы.

12.9.8 В случае ликвидации задолженности по оплате после окончания промежуточной аттестации, обучающийся сдает экзамены по утвержденному графику.

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

12.9.10 Организация и проведение промежуточной аттестации осуществляется офисом Регистратора, офисом мониторинга и организации учебного процесса.

12.9.11 Экзамен принимается комиссией в составе не менее двух человек экзаменаторов с участием проктора. Прокторинг также может проводиться автоматически через систему прокторинга.

12.9.12 При проведении письменного экзамена ответы обучающихся пишутся на специально подготовленных в ОР листах ответов с применением кодировки ФИО обучающегося.

12.9.13 Проверку письменных листов ответов экзаменуемых проверяют преподаватели-предметники. Листы ответов раскодируются сотрудниками ОР после выставления преподавателем оценки.

12.9.14 В период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции, письменные и устные экзамены проводятся в следующем порядке:

- 1) письменные и устные экзамены проводятся в онлайн режиме с участием экзаменатора и проктора;
- 2) обучающиеся, экзаменаторы и проктор за 20 минут до начала экзамена подключают компьютер и веб-камеру;
- 3) обучающиеся выполняют вход в АИС «Platonus» и подключаются к платформе «Google meet» по предварительно полученной ссылке;
- 4) обучающимся необходимо продемонстрировать на веб-камеру документ, удостоверяющий личность, обеспечив четкое изображение фотографии, фамилии, имени, отчества и ИИН для сличения проктором данных;
- 5) экзаменатор демонстрирует номера экзаменационных билетов на экран обучающегося;
- 6) после выбора билета экзаменатор через АИС «Platonus» отправляет обучающемуся вопросы по выбранному билету;
- 7) по истечению времени экзамена каждый обучающийся обязан отсканировать (сфотографировать) свой экзаменационный лист и отправить экзаменатору посредством любой возможной связи (почта АИС «Platonus», электронная почта, WhatsApp и т.д.) или дать устный ответ (при устных экзаменах);
- 8) ответы заполняются только ручкой, в противном случае сдача экзамена не засчитывается;

9) процедура проведения экзамена должна быть записана на камеру, запись должна храниться у экзаменатора до конца учебного года.

12.9.15 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.

12.9.16 Продление сроков проведения экзаменов или сессии предоставляется руководителем, курирующим академическую работу, при условии необходимости отработки обучающимся учебного материала не более 20% от общего объема дисциплины. В случае необходимости отработки более 20% учебного материала, обучающийся не допускается к экзамену и остается на повторное изучение дисциплины в следующем или летнем семестре.

12.9.17 Объем материала, подлежащего отработке, устанавливается преподавателем дисциплины.

12.10 Аннулирование результатов экзамена

12.10.1 Результаты экзамена могут быть аннулированы при нарушении правил сдачи экзаменов, в том числе:

- 1) при использовании обучающимися запрещенных предметов (шпаргалки, сотовые/мобильные телефоны, планшеты, смартфоны, наушники и переговорные или тестовые устройства, любые электронные устройства, кроме разрешенных Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся т.д.);
- 2) сдача экзамена посторонним (подставным) лицом;
- 3) покидание помещения во время экзамена;
- 4) поворот головы в разные стороны, отвод взгляда от монитора и разговоры с кем-либо (при онлайн сдаче экзамена);
- 5) выход из поля зрения видеокамеры (частично или полностью) при онлайн сдаче экзамена;
- 6) разъединение аудио-видео-связи на время более 1 минут при онлайн сдаче экзамена и/или более двух раз (при онлайн сдаче экзамена).

12.10.2 Обнаружение у обучающихся запрещенных предметов и не соблюдение требований влечет за собой лишение права продолжить экзамен и удаление обучающегося с экзамена. При этом заполняется акт об обнаружении запрещенных предметов, а результат экзамена аннулируется, в ведомости проставляется оценка «F» (неудовлетворительно) независимо от количества баллов, набранных им на протяжении семестра. Дисциплина, по которой составлен акт, подлежит повторному изучению в летнем дополнительном семестре на платной основе.

12.11 Продолжительность экзаменов

12.11.1 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 обучающегося (одновременно в аудитории может находиться до 8 экзаменуемых – данная норма не распространяется на экзамены, проводимые в онлайн режиме);
- 2) при письменном экзамене – 1-1,5 час (на весь поток, группу);
- 3) тестирование – из расчета 1-1,5 минуты на 1 вопрос.

12.12 Опоздание на экзамен

12.12.1 Опоздание на экзамен не допускается.

12.12.2 При опоздании на экзамен по уважительной причине, обучающийся сдает его в другой день в соответствии с пунктом 280 настоящего положения при наличии экзамена в другой группе, в случае завершения данного экзамена в текущую сессию сдает в другой день в соответствии с пунктом

281.

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

12.13 Перенос экзамена, продление сессии

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

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

12.13.3 Разрешается сдавать экзамены по индивидуальному графику лишь по представлению руководителя, курирующего академическую работу, при наличии подтверждающей справки о болезни, письма о служебной командировке и т.д.

12.13.4 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.

12.14 Пересдача оценки «FX»

12.14.1 При получении оценки "FX" "неудовлетворительно" допускается пересдача экзамена в соответствии с академическим календарем без повторного прохождения программы учебной дисциплины не более одного раза.

12.14.2 Пересдача экзамена в этом случае проводится по индивидуальному графику на основании заявления и квитанции об оплате согласно установленному тарифу.

12.14.3 В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующей оценке "F", обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и пересдает итоговый контроль.

12.14.4 В транскрипт записываются все учебные дисциплины, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F.

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

12.15 Подсчет итоговой оценки

12.15.1 Итоговая оценка по каждой дисциплине автоматически подсчитываются в АИС «Platonus» на основе результатов рейтинга-допуска (оценки текущего и рубежного контролей) и промежуточной аттестации.

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

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

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

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

12.15.6 Транскрипт отражает историю учебных достижений обучающихся и вносится в личные дела обучающихся по окончании учебного года.

12.15.7 Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии обсуждаются на заседаниях кафедр, Академического совета и



Ученого совета Академии.

12.16 Правила проведения апелляции

12.16.1 Обучающийся, не согласный с результатом экзамена, имеет право подать заявление на апелляцию не позднее 13.00 часов следующего дня после объявления результатов экзамена.

12.16.2 Заявления на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии.

12.16.3 Заявления на апелляцию подаются:

- 1) по содержанию тестовых заданий;
- 2) по техническим причинам;
- 3) в случае несогласия с результатами оценки.

12.16.4 Апелляция рассматривается в случаях:

- по содержанию тестовых заданий:

- 1) правильный ответ, заложенный в АИС «Platonus», не совпадает действительно правильным ответом (указывается вариант правильного ответа);
- 2) отсутствует правильный ответ;
- 3) имеется более одного правильного ответа в тестовых заданиях с выбором одного правильного ответа из всех предложенных (указываются все варианты правильных ответов);
- 4) некорректно составленное тестовое задание;

- по технической причине:

- 1) отсутствует фрагмент условия тестового задания (текст, схемы, рисунки, таблицы) в результате, которого невозможно определить правильный ответ;
- 2) «слипание» вариантов ответов друг с другом или вопросом;

- в случае несогласия с результатами оценки, а также при подаче заявления по содержанию оценочных материалов в заявлении на апелляцию указывается мотивированное обоснование (полное пояснение).

12.16.5 Заявления на апелляцию по пересмотру всех заданий без указания мотивированного основания (полное пояснение, пошаговое решение задач) по каждому заданию рассмотрению не подлежат.

12.16.6 Рассмотрению подлежат конкретные факты, изложенные в заявлении на апелляцию.

12.16.7 Апелляции рассматриваются комиссией в срок не позднее 3 календарных дней с момента подачи.

12.16.8 В период чрезвычайного положения обучающийся пишет заявление на имя председателя апелляционной комиссий с указанием конкретного номера или номеров вопросов/ответов собственноручно и отправляет на электронную почту sscenter@agakaz.kz.

12.16.9 Апелляционная комиссия создается на период промежуточной аттестации (экзаменационная сессия), приказом проректора, курирующего академическую работу, из числа ППС кафедр, квалификация которых соответствует апеллируемым дисциплинам. При необходимости апелляционная комиссия может привлекать экспертов. Состав апелляционной комиссии размещается в АИС «Platonus».

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

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

12.16.12 На основании протокола апелляционной комиссии и ведомости оценка вносится в электронный журнал АИС «Platonus» в ведомость с учетом апелляции, и итоговая оценка рассчитывается заново.

12.16.13 Протоколы и копии ведомости апелляции хранятся в отдельных папках апелляционной комиссии в офисе регистратора.



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

12.17 Правила проведения апелляции

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

12.17.2 Заявления на апелляцию принимаются в соответствующей кафедре на имя Председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после экзамена.

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

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

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

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

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

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

12.17.9 Копии протоколов и ведомостей апелляционной комиссии вносятся в личное дело обучающегося.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1 Общие положения

13.1.1 Настоящее Положение определяют основные требования к организации и проведению итоговой аттестации (далее – ИА) обучающихся по программам высшего и послевузовского образования.

13.1.2 Целью ИА обучающихся является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего и/или послевузовского образования.

13.1.3 ИА обучающихся проводится по образовательным программам высшего и послевузовского образования в сроки, предусмотренные академическим календарем.

13.1.4 ИА обучающихся проводится в форме:

1) **в бакалавриате:** написания и защиты дипломной работы или дипломного проекта.

При этом вместо дипломной работы или дипломного проекта сдается **два комплексных экзамена** для следующих категорий лиц:

- находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;
- студенты заочной формы обучения, которые находятся на доучивании.

Для сдачи комплексного экзамена обучающийся пишет заявление на имя ректора Академии и представляет соответствующий подтверждающий документ.

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

2) **в магистратуре:** написания и защиты магистерской диссертации или магистерского проекта;

3) **в докторантуре:** в форме написания и защиты докторской диссертации.

13.2 **Порядок назначения руководителей, научных руководителей и научных консультантов, а также закрепления тем дипломных работ / проектов, магистерских и докторских диссертаций / проектов.**

13.2.1 Перечень тем дипломных работ (проектов) разрабатывается выпускающей кафедрой в строгом соответствии профилю образовательной программы и утверждается решением Ученого совета АГА.

13.2.2 Общий перечень тем в тематике дипломных работ должен превышать количество выпускников в 1,5-2 раза и ежегодно обновляться не менее, чем на 30%.

13.2.3 Тема дипломной работы при необходимости после завершения прохождения преддипломной практики может изменяться, уточняться, корректироваться на основании мотивированного представления заведующего выпускающей кафедры.

13.2.4 Обучающийся может предложить свою тему для исследования, не содержащуюся в утвержденном перечне тем. Для этого он должен в письменном виде обосновать свое решение, исходя из собственных научных и практических интересов.

13.2.5 Руководитель дипломной работы / проекта и тема дипломной работы / проекта закрепляется за обучаемым в первом академическом периоде выпускного курса текущего учебного года приказом Ректора.

13.2.6 Руководство дипломными работами / проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами, соответствующими 8 уровню Национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет.

13.2.7 В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства

магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель.

13.2.8 Научный руководитель и тема исследования магистранта утверждаются решением Ученого Совета Академии по представлению заведующих кафедрами.

13.2.9 Научное руководство у магистрантов осуществляется преподавателем:

- 1) имеющим ученую степень "кандидат наук", или "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академическую степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", соответствующую профилю запрашиваемого направления;
- 2) имеющим стаж научно-педагогической работы не менее трех лет;
- 3) являющимся автором 5 научных статей за последние пять лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection или показатель процентиля по CiteScore не менее 25 в базе данных Scopus.

13.2.10 Для руководства докторской диссертацией докторанту в течение двух месяцев после зачисления назначается научное руководство.

13.2.11 Научное руководство утверждается приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии по представлению заведующих кафедрами.

13.2.12 Научное руководство у докторантов осуществляется преподавателем:

- 1) имеющим ученую степень "кандидат наук", или "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академическую степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю";
- 2) имеющим стаж научно-педагогической работы не менее трех лет;
- 3) являющимся автором 2 статей в международных рецензируемых научных журналах, входящих в 1, 2, 3 квартиль по данным JCR в Web of Science Core Collection или имеющих показатель процентиля по CiteScore не менее 35, либо индекс Хирша 2 и более (по направлениям подготовки кадров 8D07 "Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли").

13.3 Порядок формирования состава и организация работы аттестационной комиссии

13.3.1 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (далее – АК) по каждой образовательной программе.

13.3.2 Заведующие кафедрами до 15 ноября календарного года, представляют в офис мониторинга и организации учебного процесса кандидатуры председателей АК, из числа профессоров, доцентов, ученых, преподавателей, опытных специалистов производства, имеющих практический стаж, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в Академии.

13.3.3 АК утверждаются приказом ректора АГА на основании решения Ученого Совета Академии не позднее 31 декабря календарного года, и действует в течение календарного года.

13.3.4 В состав АК на правах ее членов могут входить заведующий выпускающей кафедры. Остальные члены АК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов. В состав АК без права голоса входит также секретарь комиссии.

13.3.5 Профиль специалистов, участвующих в работе АК, определяется соответствием специальности ученой или академической степени, или базового образования (по диплому). К представлению прилагаются копии документов об ученой или академической степени, или о базовом образовании.

13.3.6 Количество членов АК вместе с председателем должно составлять нечетное число.

13.3.7 В компетенцию АК входят:

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, установленным требованиям образовательных программ;
- присуждение выпускнику степени бакалавра/магистра по соответствующей ОП;
- присвоение выпускнику степени в соответствии с областью и уровню образования;
- принятие решения о выдаче диплома о высшем или послевузовском образовании;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

13.3.8 График работы АК составляется соответствующей кафедрой по согласованию с учебным отделом, утверждается проректором, курирующим академическую работу и доводится до общего сведения не позднее чем за две недели до начала работы АК.

13.3.9 Продолжительность заседания АК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче комплексного экзамена в день допускается не более 12-15 человек, а к защите дипломной работы (проекта), магистерской диссертаций (проекта) - не более 7-10 человек.

13.3.10 Все заседания АК оформляются протоколом. Протоколы заседания АК сброшюровываются на листах форматом А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью до начала работы.

13.3.11 Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого обучающегося. В случае проведения комплексного экзамена основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость.

13.3.12 Протокол заполняется секретарем АК.

13.3.13 В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные комплексных экзаменах, защите дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта), записываются заданные вопросы и мнения членов АК, указываются присуждение степени бакалавра/магистра, а также решение о выдаче диплома (с отличием или без отличия) студенту/магистранту, завершившему свое обучение.

13.3.14 Решения об оценках комплексных экзаменов, защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта), а также о присуждении степени и выдаче диплома собственного образца (без отличия, с отличием) о высшем или послевузовском образовании принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос Председателя комиссии является решающим.

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

13.3.16 Протоколы заседания АК хранятся в архиве АГА.

13.3.17 По завершению работы АК Председатель пишет отчет о результатах ИА и в двухнедельный срок представляет его ректору АГА, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета АГА.

13.3.18 К отчету председателя АК прилагается список выпускников АГА, окончивших программы высшего или послевузовского образования, с указанием фамилии, имени, отчества, ОП.

13.4 Проведение итоговой аттестации (ИА)

13.4.1 К ИА допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО высшего или послевузовского образования, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.

13.4.2 Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

13.4.3 Магистрант/докторант выпускного курса, не выполнивший требования ГОСО послевузовского образования, ОП, рабочего и индивидуального учебных планов, отчисляется из АГА



без возможности ликвидировать задолженности в дополнительном летнем семестре.

13.4.4 Допуск обучающихся бакалавриата к ИА оформляется распоряжением руководителем, курирующим академическую работу, в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

13.4.5 Допуск к ИА магистрантов и докторантов оформляется приказом ректора по списку не позднее, чем за две недели до начала ИА и представляется в АК.

13.4.6 Издание дополнительных распоряжений/приказов о допуске обучающихся к ИА после установленного срока не допускается. Распоряжение руководителя, курирующего академическую работу/приказ ректора о допуске обучающихся к ИА является основанием для выдачи протоколов секретарю АК по ОП.

13.4.7 Обучающиеся сдают комплексные экзамены или защищают дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект) в соответствии с рабочим учебным планом и рабочими учебными программами едиными для всех форм обучения.

13.4.8 Для замены защиты дипломной работы/проекта на сдачу двух комплексных экзаменов обучающийся подает соответствующее заявление на имя ректора АГА с визами заведующего выпускающей кафедрой и руководителя, курирующего академическую работу, с предоставлением подтверждающих документов (выписка из истории болезни, свидетельство о рождении ребенка и т.д.).

13.4.9 Программа комплексного экзамена по ОП утверждается решением Ученого совета АГА.

13.4.10 Рецензенты дипломных работ (проектов)/магистерских диссертации (проектов) утверждаются приказом ректора АГА общим списком по представлению заведующих выпускающими кафедрами с указанием места работы, занимаемой должности и ученой степени и звания.

13.4.11 Рецензирование дипломной работы (проекта магистерской диссертации (проекта) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы.

13.4.12 Не позднее пяти дней до начала защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) в АК представляются:

- 1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;
- 2) рецензия на дипломную работу/магистерскую диссертацию (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите работы и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр»/«магистр» или присвоения квалификации по соответствующей ОП/специальности;
- 3) справку о прохождении проверки дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) на предмет плагиата;
- 4) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры).

13.4.13 В АК представляются в том числе и материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы/магистерской диссертации (проекта), неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющие практическую деятельность по профилю дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта), справки или акты внедрения результатов научного исследования.

13.4.14 Обязательным условием допуска магистранта к защите магистерской диссертации является наличие не менее одной публикации и (или) одного выступления на научно-практической конференции.

13.4.15 Обучающийся защищает дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы.



13.4.16 Обучающийся, получивший отрицательный отзыв научного руководителя и/или выпускающей кафедры на завершённую дипломную/диссертационную работу, не допускается к защите.

13.4.17 Защита дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) проводится на открытом заседании АК с участием не менее двух третьих ее членов. Защита докторской диссертации осуществляется на заседании диссертационного совета.

13.4.18 По результатам комплексных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а так же отзывов научного руководителя и рецензента.

13.4.19 Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты дипломных работ (проектов)/магистерских диссертаций (проектов) объявляются в день их проведения.

13.4.20 Обучающийся, не явившийся на ИА по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу/магистерскую диссертацию (проект) в другой день заседания АК.

13.4.21 Решение о переносе сроков ИА в связи с состоянием здоровья обучающегося принимается председателем АК на основании медицинской справки.

13.4.22 Обучающимся, находящимся на период ИА в заграничной командировке, сроки прохождения ИА продлеваются приказом ректора по представлению руководителя, курирующего академическую работу, но не позднее, чем на 1 месяц после возвращения из командировки.

13.4.23 Обучающийся, не согласный с результатами ИА, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения комплексного экзамена или защиты дипломной/магистерской работы.

13.4.24 Для проведения апелляции приказом ректора АГА создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю ОП.

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

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

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

13.4.28 Пересдача комплексных экзаменов и/или повторная защита дипломной работы/магистерской диссертации (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

13.4.29 Обучающийся, получивший по ИА оценку «неудовлетворительно», отчисляется из АГА приказом ректора, как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект)/магистерскую диссертацию (проект)».

13.4.30 Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

13.4.31 Обучающемуся, прошедшему ИА, и подтвердившему освоение соответствующей учебной программы высшего или послевузовского образования, решением АК присуждается степень «бакалавр» или «магистр» по соответствующей ОП и выдается диплом собственного образца с приложением в месячный срок со дня защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта).

13.4.32 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.

13.4.33 Обучающемуся бакалавриата, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А - «отлично», В-, В, В+. С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием. Обучающийся, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

13.4.34 Магистрантам, освоившим полный курс теоретического обучения образовательной программы, но не выполнившим научно-исследовательскую (экспериментально-исследовательскую) компоненту, предоставляется возможность повторно освоить кредиты исследовательской компоненты и защитить диссертацию/проект в следующем учебном году на платной основе. При этом оплате подлежат только неосвоенные кредиты научно-исследовательского (экспериментально-исследовательской) компонента.

13.4.35 Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, выполнившему научную компоненту, но не защитившему докторскую диссертацию, результаты обучения и академические кредиты присваиваются и предоставляется возможность защитить диссертацию в последующие годы на платной основе в объеме 4 академических кредитов.

13.4.36 Обучающийся, не выполнивший требования образовательной программы, отчисляется приказом ректора Академии как не завершивший свое обучение с выдачей справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

13.4.37 Академия в месячный срок после завершения ИА предоставляет в МОН РК список выпускников Академии, окончивших программы высшего или послевузовского образования, с указанием фамилии, имени, отчества, ОП и номера выданного диплома, подписанный ректором.

13.5 Повторная итоговая аттестация обучающихся

13.5.1 Обучающийся, не прошедший ИА, не ранее чем через год, но не позднее, чем за две недели до начала ИА следующего учебного года, пишет заявление на имя ректора АГА о разрешении допуска к повторной ИА. При положительном решении, допуск к повторной ИА оформляется приказом проректором, курирующим академическую работу.

13.5.2 Повторная ИА проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

13.5.3 Обучающийся допускается к пересдаче комплексного экзамена и/или повторной защите дипломной работы/магистерской диссертации (проекта) только на платной основе.

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

14.1 Обучающиеся всех специальностей и (или) направления подготовки кадров на уровне бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине "Современная история Казахстана" по ее завершению, в том же академическом периоде.

14.2 Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» по представлению заведующего кафедрой формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК), которая действует в течение календарного года.

14.1 Председатель и состав ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» утверждается приказом ректора на основании решения Ученого Совета. В состав ГЭК без права голоса входит также секретарь комиссии.

14.2 Программа государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» разрабатывается кафедрой на основе типовой учебной программы по данной дисциплине.

14.3 Расписание заседаний ГЭК составляется офисом Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается проректором, курирующим академическую работу, за две недели до начала государственного экзамена.

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

14.5 Заседание ГЭК оформляется протоколом индивидуально на каждого обучающегося.

14.6 Протоколы заседания ГЭК до начала государственного экзамена подшиваются на листах форматом А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью академии до начала работы ГЭК.

14.7 В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» оценки «FX», обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины на платной основе.

14.8 В случае получения оценки «F» обучающийся в следующем академическом периоде повторно записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе, получает допуск и пересдает государственный экзамен.

14.9 Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине "Современная история Казахстана" с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

14.10 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.

14.11 Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» может проводиться в форме теста, а также устного или письменного экзамена.

14.12 Ответственность за качество тестовых заданий и своевременную их подготовку несут разработчики, заведующий кафедрой.

14.13 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.

14.14 При письменной или устной форме проведения экзаменов количество вопросов должно составлять не менее 75.

14.15 Тестовые задания или вопросы по государственному экзамену должны быть загружены в АИС «Platonus» не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.



14.16 На проведение государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» в форме теста отводится 40 минут, на письменный экзамен – 90 минут, на устный экзамен – 20 минут и 5-10 минут на устный ответ.

14.17 Обучающимся 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.

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

14.19 Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает заявление на апелляцию не позднее 13.00 часов следующего дня после объявления результатов экзамена.

14.20 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.

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

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

14.23 Протоколы ГЭК на основании акта передаются и хранятся в архиве Академии.

15. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Лицензия на типовое и профессиональное образование



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЛИЦЕНЗИЯ

02.10.2009 года

0103347

Выдана Акционерное общество "Академия гражданской авиации"
БИН: 010840003450
(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица / полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер физического лица)

на занятие Образовательная деятельность
(наименование конкретного лицензируемого вида деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О лицензировании»)

Особые условия действия лицензии (в соответствии со статьями 9-1 Закона Республики Казахстан «О лицензировании»)

Лицензиар Акимат города Алматы. Управление экономики и бюджетного планирования по г. Алматы
(полное наименование лицензиара)

Руководитель (уполномоченное лицо) Управление экономики и бюджетного планирования г. Алматы
(фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного лица) лицензиара)

Место выдачи г.Алматы

ПРИЛОЖЕНИЕ К ЛИЦЕНЗИИ

Номер лицензии 0103347
Серия лицензии АА-5
Дата выдачи лицензии 02.10.2009

Перечень лицензируемых видов работ и услуг, входящих в состав лицензируемого вида деятельности

Техническое и профессиональное образование;

№	Шифр	Наименование специальности	Срок обучения
1	1202063	Техник	2 года 10 мес.; 3 года 10 мес.;
2	120501 3	Диспетчер по движению (самолетов)	3 года 10 мес.; 2 года 10 мес.
3	120503 3	Пилот	2 года 10 мес.; 1 год 10 мес.
4	120504 3	Техник-механик	3 года 10 мес.; 2 года 10 мес.
5	131004 3	Техник по радионавигации, радиолокации и связи	3 года 10 мес.; 2 года 10 мес.
6	131005 3	Техник-электрик	3 года 10 мес.; 2 года 10 мес.

Лицензия на высшее и послевузовское образование



ЛИЦЕНЗИЯ



Выдана	<u>Акционерное общество "Академия гражданской авиации"</u> Республика Казахстан, г. Алматы, Закарпатская, 44, БИН: 010840003460 (полное наименование, местонахождение, реквизиты юридического лица / полностью фамилия, имя, отчество физического лица)
на занятие	<u>Образовательная деятельность</u> (наименование вида деятельности (действия) в соответствии с Законом Республики Казахстан «О лицензировании»)
Особые условия действия лицензии	(в соответствии со статьей 9 Закона Республики Казахстан «О лицензировании»)
Орган, выдавший лицензию	<u>Министерство образования и науки Республики Казахстан, Государственное учреждение "Комитет по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан"</u> (полное наименование государственного органа лицензирования)
Руководитель (уполномоченное лицо)	<u>Калабаев Н.Б.</u> (фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного лица) органа, выдавшего лицензию)
Дата выдачи лицензии	<u>03.02.2010</u>
Номер лицензии	<u>АБ 0137394</u>
Город	<u>Республика Казахстан</u>

Приложение к лицензии для
занятия образовательной
деятельностью

Номер лицензии 0137394

Дата выдачи лицензии 03 февраля 2010 года

Подвид(ы) лицензируемого вида деятельности

(наименование подвида лицензируемого вида деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)

- Высшее образование

№	Шифр	Наименование направления подготовки кадров
1	6B071	Инженерия и инженерное дело
2	6B113	Транспортные услуги

Основание для выдачи

Приказ Исполняющего обязанности Председателя Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 марта 2019 года № 294
(номер и дата приказа лицензиара о выдаче лицензии)

Лицензиат

Акционерное общество "Академия гражданской авиации"

050039, Республика Казахстан, г.Алматы, улица Закарпатская, дом № 44,, БИН/ИИН: 010840003460

(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица - в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер физического лица)

Лицензиар

Государственное учреждение "Комитет по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан"

(полное наименование органа, выдавшего приложение к лицензии)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Джумашев Галымжан Султанбекович
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Номер приложения

Место выдачи г.Астана

Дата выдачи приложения 28 марта 2019 года





Приложение к лицензии для
занятия образовательной
деятельностью

Номер лицензии 0137394

Дата выдачи лицензии 03 февраля 2010 года

Подвид(ы) лицензируемого вида деятельности

(наименование подвида лицензируемого вида деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)

- Послевузовское образование

№	Шифр	Наименование направления подготовки кадров
1	7M071	Инженерия и инженерное дело
2	7M113	Транспортные услуги

Основание для выдачи

Приказ Исполняющего обязанности Председателя Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 марта 2019 года № 294

(номер и дата приказа лицензиара о выдаче лицензии)

Лицензиат

Акционерное общество "Академия гражданской авиации"

050039, Республика Казахстан, г. Алматы, улица Закарпатская, дом № 44, БИН/ИИН: 010840003460

(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица - в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер физического лица)

Лицензиар

Государственное учреждение "Комитет по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан"

(полное наименование органа, выдавшего приложение к лицензии)

Руководитель

Джумашев Галымжан Султанбекович

(уполномоченное лицо)

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Номер приложения

Место выдачи

г. Астана

Дата выдачи приложения

28 марта 2019 года



