

Alikhan Bokeikhan University		
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 13 от 27.12.2023 г.	А.П.01/2023
Академическая политика	взамен редакции № 12 от 01.02.2023 г.	

# АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

## Содержание

	С.
Введение.....	3
Основные понятия и определения.....	4
1 Политика приема.....	6
2 Разработка и утверждение образовательных программ.....	8
2.1 Порядок проведения мониторинга и актуализации образовательных программ.....	9
2.2 Положение об учебном контенте.....	10
2.3 Методические рекомендации по разработке видеолекции и их утверждению.....	19
2.4 Положение о внедрении образовательных программ MAJOR-MINOR.....	23
3 Организация учебного процесса.....	29
3.1 Правила регистрации на дисциплины компонентов по выбору.....	30
3.2 Положение об организации и проведении дополнительного обучения (летнего семестра).....	34
3.3 Положение об организации учебного процесса обучающихся по индивидуальному расписанию.....	40
3.4 Положение о формате организации учебного процесса при введении карантинных или ограничительных мер.....	45
3.5 Положение о порядке распределения педагогической нагрузки среди ППС....	49
4 Организация промежуточной и итоговой аттестации.....	58
4.1 Общие правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.....	58
4.2 Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся по кредитной системе.....	77
4.3 Общее положение о порядке проведения экзаменов в письменной форме.....	88
4.4 Общее положение об организации тестовых форм контроля знаний обучающихся в интерактивном режиме.....	98
4.5 Инструкция о порядке организации и проведении промежуточной аттестации, государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана», итоговой аттестации, защиты отчетов всех видов профессиональной практики в режиме on-line (при введении карантинных или ограничительных мер).....	106
4.6 Положение о порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований.....	120
5 Правила перевода, восстановления и предоставления академического отпуска.....	123
5.1 Положение о переводе и восстановлении обучающихся Alikhan Bokeikhan University.....	123
5.2 Положение о предоставлении академического отпуска обучающимся Alikhan Bokeikhan University.....	129
5.3 Положение о признании результатов обучения формального и неформального образования взрослых.....	136
6 Положение о проведении конкурса среди обучающихся на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего или послевузовского образования.....	144
7 Кодекс академической честности ABU.....	147
8 Правила реализации основных принципов академической свободы ABU.....	150

## ВВЕДЕНИЕ

Учреждение образования «Alikhan Bokeikhan University». АДРЕС: 071400, Республика Казахстан, область Абай, г. Семей, улица Мәңгілік ел, 11, тел/факс +7 7222 321383, +7 7222 321396, e-mail: semey@abu.edu.kz.

Университет оказывает образовательные услуги согласно Государственной лицензии серии № KZ04LAA00032042 от 17.09.2021 г., выданной Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки РК (без ограничения срока) с приложениями по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры и докторантуры.

В настоящее время в университете сформирована достойная материально-техническая база, высокий научный и кадровый потенциал, получают развитие современные информационные технологии. Постановлением Правительства Республики Казахстан № 977 в университете создана военная кафедра.

Университет является участником международных консорциумов, ассоциаций: Ассоциации азиатских университетов, научно-образовательного консорциума высших учебных заведений Республики Беларусь и Республики Казахстан, Ассоциации NICE, ASECU - Association of Economic Universities of South and Eastern Europe and the Black Sea Region.

Университетом подписано более 100 международных договоров с ведущими университетами и научно-исследовательскими институтами ближнего и дальнего зарубежья. Университетом активно реализуются программы академической мобильности обучающихся и ППС (как на грантовой основе, так и за счет средств вуза), программы повышения квалификации преподавателей в зарубежных организациях образования, зарубежные научные стажировки молодых ученых.

Университет является вузом-партнером в международных проектах Erasmus (Erasmus+ Project:101129169 – CirculEC: Development of innovative curricula and modules in Circular Economy and Sustainable Development), а также проектов Erasmus+ кредитная мобильность.

Университет в полной мере реализует инициативные и грантовые научные проекты. По всем направлениям подготовки ППС университета ведется научно-исследовательская деятельность, ежегодно увеличивается публикационная активность, в проекты университета, в том числе инициативные вовлекаются обучающиеся университета. Университет успешно выполняет ппроекту в рамках грантововго финансирования МНВО РК, также выполняет научные исследования по заказу предприятий и организаций.

Для реализации творческого и личностного потенциала молодежи в ABU успешно функционируют 6 молодежных организаций. Для развития навыков предпринимательской деятельности в университете создан студенческий Бизнес-инкубатор.

Для социальной поддержки студентов ABU в университете совместно с Ассоциацией Выпускников ABU реализуется проект «Алтын ұяға - тағзым».

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1) Студентоцентрированное обучение – обучение, основанное на взаимодействии студентов и педагогов, в условиях, оптимальных для развития у студентов способности к самообразованию, самоопределению, самостоятельности и самореализации.

2) Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS) – способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.

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

4) Основная образовательная программа (Major) (мажор) – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций.

5) Дополнительная образовательная программа (Minor) (минор) – совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

6) Академический период - период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.

7) Академический календарь - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

8) Учебные достижения обучающихся - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

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

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

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

12) Дистанционное образование (Distance education) – образование, при котором частично или полностью используются компьютерные и телекоммуникационные технологии. При этом учащийся удален от преподавателя и образовательных ресурсов.

13) Дистанционное обучение (ДО) Distant learning – взаимодействие преподавателя и учеников друг с другом, в котором присутствуют все компоненты учебного процесса (содержание, цели, организационные формы, методы, средства обучения и т. д.).

14) Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) Information and Communication Technologies (ICT) – область деятельности, в которой практикуются компьютерные технологии создания, хранения, коммуникации, обработки и управления данными в интересах пользователей.

15) Инструментальные средства ДО – информационное и программное обеспечение, представляющее учебные материалы в форме, наиболее пригодные для изучения в среде дистанционного обучения.

16) Видеоконференция (Video conference) – информационная технология, обеспечивает дуплексную (двустороннюю) передачу, преобразование и обработку информации в ре-

жиге реального времени.

17) Контент – это информационное наполнение - тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение учебного процесса. Контент может быть представлен виртуальными лабораториями, обучающими видеоматериалами, презентациями, электронными учебниками, кейсами, ситуационными задачами, заданиями в виде таблиц, схем и др.

18) Чат – элемент системы дистанционного обучения, позволяющий пользователю общаться с участниками учебного процесса, принадлежащими к его области видимости, в режиме реального времени по сети Интернет (синхронно, т. е. одновременно). Чат не может быть использован для выполнения заданий обучающимися

19) Онлайн On-line – режим работы в Интернет при непосредственном подключении к сети, предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (вебинары, чаты аудио-видеоконференции, посредством обмена сообщениями по сети Интернет) с последующей сдачей рубежного и (или) итогового контроля

20) "off-line" предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого проходит в форме переписки, дискуссионного форума (посредством электронной почты для предоставления отчета всех видов профессиональных практик, дипломной работы, магистерской и докторской диссертации, статьи для публикации в научных журналах, а выполненные же задания по дисциплинам только посредством вкладки «Сообщения», в Чате группы в личном кабинете АИС Университет, или работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя), консультации с преподавателями

21) Мультимедиа(Multimedia):

- комбинация разных медиа с использованием звука, образов и текста;
- взаимодействие визуальных и аудио эффектов под управлением интерактивного программного обеспечения. Обычно означает сочетание текста, звука и графики, а в последнее время все чаще - анимации и видео. Характерная, если не определяющая, особенность мультимедийных веб-узлов и компакт-дисков - гиперссылки;
- понятие, означающее сочетание звуковых, текстовых и цифровых сигналов, а также неподвижных и движущихся образов. Так, мультимедийная база данных будет содержать текстовую и образную информацию, видеоклипы, таблицы, и все это одинаково легко доступно. Мультимедийная телекоммуникационная услуга позволяет пользователю посылать или получать любую форму информации, взаимозаменяемых по желанию.

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

22-1) микроквалификация – набор знаний, навыков и компетенций, полученный по завершению короткого периода обучения, позволяющий выполнять отдельные трудовые функции;

22-2) нано-кредит – унифицированная единица измерения маленького объема учебного материала, имеющая самостоятельный и заверченный характер;

22-3) наращиваемые степени (Stackable degree (стакэбл дегри)) – совокупность навыков и компетенций из различных областей или сфер профессиональной деятельности, полученных через формальное и неформальное образование.

23) Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS (есити-эс)) – способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые зачитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.

## 1. ПОЛИТИКА ПРИЕМА

Политика приема обучающихся в Alikhan Bokeikhan University регламентируется Типовыми правилами приема на обучение в организациях образования, реализующими образовательные программы высшего и послевузовского образования, ежегодно утверждаемыми Министерством науки и высшего образования Республики Казахстан.

Прием лиц, поступающих в Alikhan Bokeikhan University, осуществляется посредством размещения образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, а также на платной основе за счет собственных средств обучающегося и иных источников.

В университет принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование по очной форме по всем уровням и образовательным программам.

Прием на обучение по группам образовательных программ высшего образования, требующих специальной и (или) творческой подготовки, в том числе по областям образования «Педагогические науки», осуществляется с учетом результатов специальных и (или) творческих экзаменов.

Прием в университет лиц, имеющих техническое и профессиональное или послесреднее образование с квалификацией «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр» по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, а также лиц, имеющих высшее образование, предусматривающих сокращенные сроки обучения, поступающих на платное обучение осуществляется приемной комиссией университета по результатам вступительных экзаменов.

Прием граждан, имеющих общее среднее образование, отслуживших срочную воинскую службу, на обучение в Alikhan Bokeikhan University на платной основе осуществляется в течение двух лет после прохождения срочной воинской службы по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией университета в течение календарного года. При этом зачисление граждан, отслуживших срочную воинскую службу, осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

Граждане Республики Казахстан, отслужившие срочную воинскую службу, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование, принимаются в течение двух лет после прохождения срочной воинской службы на обучение на платной основе по образовательным программам высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией университета в течение календарного года. При этом зачисление граждан, отслуживших срочную воинскую службу, осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

Прием иностранных граждан на обучение в университет на платной основе осуществляется по результатам собеседования, в течение календарного года. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

Прием претендентов на обучение в магистратуру осуществляется при наличии сертификата КТ. Для лиц, освобожденных от теста КТ по иностранному языку, на основании наличия международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, прием заявлений претендентов осуществляется при наличии сертификата КТ по профилю групп образовательных программ и на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке и международного сертификата. При этом, приемная комиссия университета в обязательном порядке проверяет подлинность и срок действия предоставляемых международных сертификатов.

Прием претендентов на обучение в докторантуру осуществляется при наличии сертификата о сдаче экзамена по государственному языку (КАЗТЕСТ), выданный НЦТ и международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком и по результатам вступительных экзаменов. При этом приемная комиссия университета в обязательном порядке проверяет подлинность и срок действия предоставляемых международных сертификатов.

Вступительный экзамен в докторантуру состоит из нескольких этапов (написание эссе; тест на определение готовности к обучению в докторантуре; ответы на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательной программы; собеседование с поступающим, проводимое экзаменационной комиссией) оценивание которых проводятся экзаменационной комиссией по группам образовательных программ. Состав экзаменационной комиссии по группам образовательных программ утверждается приказом президента университета.

## **2. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Образовательная программа (далее - ОП) разрабатывается и совершенствуется руководителями ОП совместно с ведущими преподавателями выпускающей кафедры, которая отражает результаты обучения.

На основании ОП разрабатываются учебные планы (рабочие учебные планы, индивидуальные учебные планы обучающихся) в соответствии с внутривузовским нормативным документом «Положение о порядке составления рабочего учебного плана». Рабочие учебные программы по дисциплинам (силлабусы) и учебно-методические комплексы разрабатываются в соответствии с внутривузовским нормативным документом «Положение об учебно-методическом комплексе». Все материалы учебно-методического комплекса размещаются на платформе «АИС Университет».

Образовательные программы высшего и послевузовского образования разрабатываются по принципу модульного обучения.

Вузовский компонент и компонент по выбору образовательных программ определяются на основе потребности рынка труда, ожидания социальных партнеров и индивидуальных интересов обучающихся. Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и (или) компонента по выбору выбирает дисциплины по основной образовательной программе (Major (мейджер)) и (или) по дополнительной образовательной программе (Minor (майнор)).

Образовательные программы университета проходят процедуру мониторинга и актуализацию на основе документированной процедуры университета «Порядок проведения мониторинга и актуализации образовательных программ».

Согласно внутривузовскому нормативному документу «Положение о порядке организации встреч с представителями организаций, учреждений и предприятий» ежегодно проводятся встречи с социальными партнерами для обсуждения и корректировки образовательных программ и каталогов элективных дисциплин.

На основе полученной информации по результатам заседания круглого стола, по итогам проведения внутреннего аудита проводится анализ образовательной программы на заседании кафедры с привлечением обучающихся и ведущих преподавателей. После анализа формируется проект МОП и направляется социальным партнерам для получения внешней рецензии.

Актуализированная образовательная программа рассматривается на заседании академического совета по качеству факультета, после чего каждая образовательная программа проходит обязательную экспертизу в секции «Модульные образовательные программы» при учебно-методическом совете университета. По итогам экспертизы данной секции модульные образовательные программы рекомендуются к рассмотрению и утверждению на учебно-методическом совете университета.

Образовательные программы по принципу модульного обучения формируются в соответствии с требованиями внутривузовского нормативного документа «Структура модульной образовательной программы».



## 2.1 ПОРЯДОК проведения мониторинга и актуализации образовательных программ

### 1. Назначение и область действия

Настоящая документированная процедура разработана для определения порядка проведения мониторинга и актуализации образовательных программ.

### Нормативные ссылки

При разработке данной документированной процедуры использованы следующие нормативные документы:

- приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования»;

### 3. Описание процесса

#### 3.1 Общие положения

Мониторинг образовательных программ проводится на постоянной основе с привлечением внутренних и внешних стейкхолдеров. Результат мониторинга рассматривается на заседании Академического совета по качеству факультета и является основой для актуализации образовательных программ.

По результатам обсуждения образовательных программ (далее – ОП) проводится актуализация ОП или отдельной дисциплины для учета предложений и замечаний, сформулированных внутренними и внешними стейкхолдерами.

Входные данные для мониторинга ОП должны включать следующую информацию:

- результаты внутренних аудитов;
- результаты обсуждения ОП с социальными партнерами, обучающимися и ведущими преподавателями кафедры;
- обратную связь от потребителей (результаты анкетирования внутренних и внешних стейкхолдеров);
- рекомендации по улучшению.

Выходные данные мониторинга ОП включают:

- актуализация ОП;
- актуализация рабочих программ.

#### 3.2 Методика

##### Основные процессы

Процесс проведения мониторинга образовательных программ включает следующие этапы:

- обсуждение образовательной программы на заседании круглого стола с привлечением социальных партнеров в соответствии с внутривузовским нормативным документом П.01.11/2018 «Положение о порядке организации встреч с представителями организаций, учреждений и предприятий»;
- проведение внутреннего аудит модульных образовательных программ, каталога элективных дисциплин, учебно-методических комплексов дисциплин;
- на основе полученной информации по результатам заседания круглого стола, по итогам заседания итоговой конференции по окончании прохождения обучающимися всех видов профессиональных практик, по итогам проведения внутреннего аудита проводится анализ образовательной программы на заседании кафедры с привлечением внутренних стейкхолдеров;
- проведение анкетирования внутренних и внешних стейкхолдеров;
- рецензирование образовательных программ социальными партнерами;

- обсуждение результатов анализа образовательной программы на заседании Академического совета по качеству факультета;
- по результатам обсуждения актуализация ОП или отдельной дисциплины для учета предложений и замечаний, сформулированных внутренними и внешними стейкхолдерами;
- представление на заседании Учебно-методического совета университета результатов мониторинга и актуализации образовательной программы.

## **2.2 ПОЛОЖЕНИЕ об учебном контенте**

### **1. Область применения**

Настоящее положение разработано с целью определения основных требований к созданию учебного контента на платформе «АИС Университет».

### **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

2.1 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

2.2 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования»;

2.3 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

2.4 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования» от 20 марта 2015 года № 137.

### **3. Общие положения**

3.1 Положение определяет требования к учебному контенту, критерии оценивания учебного контента, оценка трудозатрат и инструкцию по наполнению контента.

3.2 Учебные материалы размещаются на платформе «АИС Университет» с обеспечением свободного доступа обучающихся к учебным материалам, которые включают в себя материалы лекционных, семинарских/практических и /или лабораторных занятий, задания для самостоятельной работы.

3.3 Наполнение контента учебного материала размещается согласно нижеуказанной инструкции.

### **4. Основные требования к учебному контенту**

4.1 Учебный контент включает следующие материалы:

- конспект лекции;
- методические указания по проведению практических/семинарских или лабораторных работ;
- методические указания к выполнению СРОП;
- методические указания к выполнению СРО;
- презентации;
- видеолекции;
- дополнительные материалы (при необходимости).

В файловых ресурсах размещаются электронные учебники, допускается размещение методических рекомендаций.

4.2 Структура конспекта лекции:

- тема лекции;
- основные вопросы;
- текст лекции (описание изучаемого материала по каждому вопросу);
- основные схемы, формулы и т.д. иллюстрирующие содержание (при необходимости);

- вопросы для самоконтроля.

Каждую тему лекции раскрыть по вышеуказанной схеме.

4.3 Методическое указание по проведению лабораторных работ включает:

- номер и тема лабораторной работы;
- цель занятия;
- задание с подробным описанием;
- необходимые приборы, оборудование, химическая посуда, реактивы и др.;
- методические рекомендации к выполнению лабораторной работы (в случае выполнения задания в режиме он-лайн необходимо дополнить заданиями с подробным описанием этапов выполнения задания, с указанием электронных ресурсов, требований к оформлению письменных работ, презентаций и т.д.);

- основные схемы, формулы, иллюстрирующие материалы и т.д. (при необходимости);

- вопросы для самоконтроля;
- форма отчетности;
- сроки выполнения работы (в случае выполнения задания в режиме он-лайн).

4.4 Методическое указание по проведению практических/семинарских занятий включает:

- номер и тема занятия;
- цель занятия;
- основные вопросы;
- задание с подробным описанием;
- методические рекомендации к выполнению задания с подробным описанием этапов выполнения задания (в случае выполнения задания в режиме он-лайн необходимо указать электронные ресурсы, требования к оформлению письменных работ, презентаций и т.д.);

- основные схемы, формулы, иллюстрирующие материалы и т.д. (при необходимости);

- форма отчетности;
- сроки выполнения работы (в случае выполнения задания в режиме он-лайн).

4.5 Методические рекомендации по СРОП включает:

- номер и тема СРОП;
- цель занятия;
- основные вопросы;
- задание с подробным описанием;
- методические рекомендации к выполнению задания с подробным описанием этапов выполнения задания, с указанием электронных ресурсов, требований к оформлению письменных работ, презентаций и т.д.

- основные схемы, формулы, иллюстрирующие материалы и т.д. (при необходимости);

- форма отчетности;
- сроки выполнения работы и оценки знаний обучающихся.

4.6 Методические рекомендации по СРО включает:

- номер и тема СРО;
- цель занятия;
- основные вопросы;
- задание с подробным описанием;

- методические рекомендации к выполнению задания с подробным описанием этапов выполнения задания, с указанием электронных ресурсов, требований к оформлению письменных работ, презентаций и т.д.

- основные схемы, формулы, иллюстрирующие материалы и т.д. (при необходимости);

- форма отчетности;

- сроки выполнения работы и оценки знаний обучающихся.

4.7 При создании презентации необходимо придерживаться следующих правил:

- оформить титульный лист. На нем располагается: название дисциплины и тема;

- оформить слайды в едином формате, стиле и цветовой гамме, при условии, что педагогическая технология не требует иного;

- в презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой звено, логически связанное с темой повествования, и работать на общую идею презентации. Можно использовать анимацию.

4.8 Видеолекция оформляется согласно внутривузовскому нормативному документу «Методические рекомендации по разработке видеолекций и их утверждению».

### **5. Критерии оценки учебного контента**

5.1 Учебный контент должен быть оформлен в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

5.2 Содержание учебного контента должно соответствовать силлабусу.

5.3 Силлабус оформляется в соответствии с требованиями внутривузовского нормативного документа «Положение об УМКД», который включает методику критериального оценивания знаний обучающихся с учетом компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплин.

5.4 Основные критерии оценки учебного контента:

Критерии	балл	Описание критериев
Наличие силлабуса	3	Наличие силлабуса. В силлабусе определены цель курса, задачи, требования к результатам обучения, в тематическом плане занятий предусмотрено модульное освоение дисциплин с описанием ожидаемых результатов по каждому модулю, указаны электронные ресурсы в разделе «Учебно-методическое обеспечение», установлены требования к последним срокам предоставления выполненных заданий, установлены критерии оценивания знания обучающихся с привязкой к компетенции курса, указана политика курса, требования к соблюдению принципов академической честности, установлены период и время обратной связи с обучающимися
	2	Наличие силлабуса. В силлабусе определены цель курса, задачи, требования к результатам обучения, установлены требования к последним срокам предоставления выполненных заданий, установлены критерии оценивания знания обучающихся с привязкой к компетенции курса, указана политика курса, требования к соблюдению принципов академической честности, установлены период и время обратной связи с обучающимися. В тематическом плане занятий силлабуса не предусмотрено модульное освое-

		ние дисциплин с описанием ожидаемых результатов по каждому модулю, не указаны электронные ресурсы в разделе «Учебно-методическое обеспечение»
	1	Наличие syllabus. В syllabus определены цель курса, задачи, требования к результатам обучения, установлены требования к последним срокам предоставления выполненных заданий, требования к соблюдению принципов академической честности, установлены период и время обратной связи с обучающимися. В тематическом плане занятий syllabus не предусмотрено модульное освоение дисциплин с описанием ожидаемых результатов по каждому модулю, не указаны электронные ресурсы в разделе «Учебно-методическое обеспечение», не установлены критерии оценивания знания обучающихся с привязкой к компетенции курса, не указана политика курса
	0	Отсутствие syllabus
Соответствие содержания учебного контента syllabusу	3	Полностью материал соответствует
	2	Материал контента не в полном объеме обеспечивает достижение ожидаемых результатов курса
	1	Материал контента не в полном объеме обеспечивает достижение ожидаемых результатов курса. Имеются расхождения в формулировке темы, цели и содержание лекционного материала, практических/семинарских и лабораторных работ, СРОП, СРО с syllabusом
	0	Материал контента не соответствует syllabusу
Наглядность и доступность материала, размещенного в контенте	3	Материалы контента изложены доступным для обучающихся языком, насыщены иллюстративным материалом (таблицы, рисунки, схемы и т.д.), хорошо структурированы
	2	Материалы контента изложены доступным для обучающихся языком, но недостаточно иллюстрированы и структурированы
	1	Материалы контента изложены сложным языком для восприятия обучающимися, недостаточно иллюстрированы и структурированы
	0	Материалы отсутствуют
Наличие и достаточность информационно-методических материалов и пояснений к различным видам учебной деятельности	3	Методические рекомендации для практических/семинарских, лабораторных занятий, СРОП, СРО содержат подробное описание последовательности выполнения задания с описанием требований к написанию письменных работ, созданию презентаций, решения задач, построения графиков, таблиц и другое. Задание и методические рекомендации представлены понятным и доступным языком для обучающихся.

		Четко определены сроки выполнения задания
	2	Методические рекомендации для практических/семинарских, лабораторных занятий, СРОП, СРО содержат подробное описание последовательности выполнения задания к написанию письменных работ, созданию презентаций, решения задач, построения графиков, таблиц и другое, но отсутствует описание требований к выполненным заданиям, и отсутствуют точные сроки предоставления выполненных заданий. Задание и методические рекомендации представлены сложным языком для восприятия обучающимися
	1	Методические рекомендации для практических/семинарских, лабораторных занятий, СРОП, СРО содержат краткое описание и отсутствует последовательности выполнения задания к написанию письменных работ, созданию презентаций, решения задач, построения графиков, таблиц и другое, но отсутствует описание требований к выполненным заданиям, и отсутствуют точные сроки предоставления выполненных заданий. Задание и методические рекомендации представлены сложным языком для восприятия обучающимися
	0	Методические рекомендации отсутствуют
Проблемный характер изложения материала	3	При изложении конспекта лекции или методических рекомендаций по выполнению практических/семинарских занятий использованы практические примеры, пояснения при объяснении сложных моментов, выделены наиболее трудные в усвоении вопросы, приведены дополнительные объяснения, имеются междисциплинарные связи
	2	При изложении конспекта лекции или методических рекомендаций по выполнению практических/семинарских занятий использованы практические примеры, пояснения при объяснении сложных моментов, выделены наиболее трудные в усвоении вопросы, приведены дополнительные объяснения, но не отражены междисциплинарные связи с другими областями
	1	При изложении конспекта лекции или методических рекомендаций по выполнению практических/семинарских занятий не отражены практические примеры и междисциплинарные связи с другими областями
	0	Материал контента отсутствует
Качество оформления контента	3	Высокое качество оформления контента, используются цветовые, шрифтовые и другие приемы выделения приемы выделения текста,

		наблюдается единство оформления текста, текст читабелен
	2	Хорошее качество оформления контента, наблюдается единство оформления текста, текст читабелен
	1	Низкое качество оформления текстового материала, текст не структурирован
	0	Текст не читабелен
Качество и достаточность презентаций, видео-материалов	3	Наличие презентаций, видео-лекций не менее чем 6 высокого качества оформления
	2	Наличие презентаций, видео-лекций менее чем 6 хорошего качества оформления
	1	Низкое качество оформления
	0	Материалы отсутствуют

## 7. Инструкции по наполнению контента

7.1 Цифровой контент размещается на LMS «АИС Университет» (ais.semuniver.kz) через личный кабинет преподавателя.

Основное окно цифрового контента (рис. 1) разделено на две части, верхняя часть для управления контентом, а нижняя часть предназначена для наполнения и редактирования.

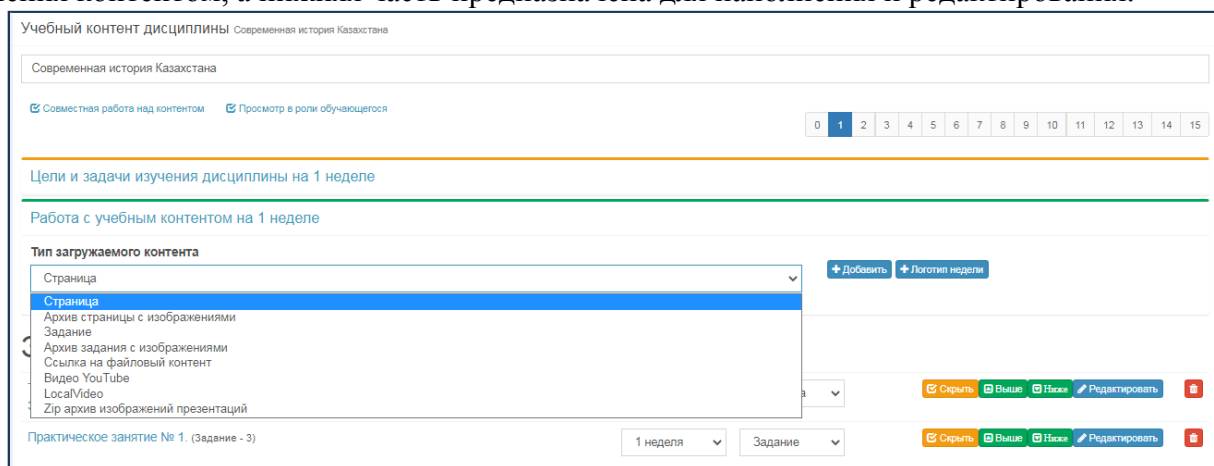


Рисунок 1. Основное окно контента «АИС Университет»

Окно Контента «АИС Университет» содержит следующие данные: наименование контента, шкала понедельного распределения данных курса, меню «Совместная работа над контентом» и «Просмотр в роли обучающегося», также основная команда «Тип загружаемого контента» для наполнения контента. Всплывающее окно основной команды «Тип загружаемого контента» включает следующие разделы: «Страница», «Архив страницы с изображениями», «Задание», «Архив задания с изображениями», «Ссылка на файловый контент», «Видео YouTube», «LocalVideo», «zip архив изображений презентации».

7.2 Для создания нового контента необходимо активировать кнопку «Создать контент». В появившемся окне в строке «Наименование учебного контента» необходимо ввести название дисциплины без сокращения согласно утвержденному учебному плану, выбрать язык обучения и нажать на кнопку «Сохранить».

Цифровой контент наполняется путем копирования и переноса данных с электронного УМКД дисциплины через основную команду «Тип загружаемого контента» в окне контент «АИС Университет».

Первая это «Страница» - всплывающая команда, предназначенная для размещения лекционных материалов. Лекционные материалы размещаются по неделям с 1 недели по 15 неделю.

7.3 Для каждой недели выбирается команда «Страница» и в меню «Тип загружаемого контента» с помощью кнопки «Добавить» загружаете лекционный материал (рис.2).

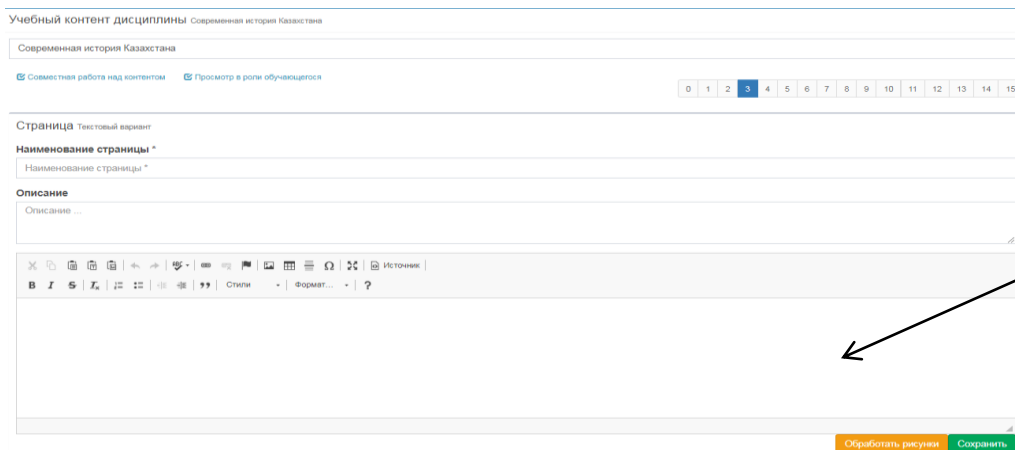


Рисунок 2. Основные команды меню «Тип загружаемого контента»

В появившемся окне, в меню Наименование страницы, вводится тема лекции в следующем виде - **Тема 3. Социально-экономический и духовный «застой»**. В следующее окно после «Описания» (где указано стрелкой) необходимо скопировать и перенести данные с электронного УМКД и «Сохранить».

7.4 Материалы практического задания, СРСП (СРМП, СРДП), СРС (СРМ, СРД) загружаются в меню «Задание», в такой же последовательности как лекционный материал.

7.5 Силлабусы загружаются на неделе «0» после создания электронного журнала.

7.6 Электронный журнал создается ведущим преподавателем согласно расписанию.

На начало журнала указывается дата с 01.09.2020 г. и выбирается продолжительность журнала 15 недель, затем сохраняется с помощью кнопки «Создать».

7.7 Если в лекционном материале предусмотрены графические рисунки, таблицы или схемы, то лекционный материал размещается в меню «Архив страницы с изображениями».

Для этого необходимо:

1) Лекционный материал сохранить как веб-страницу (рисунок 3). При этом, необходимо сохранить файл латинскими буквами (например, лекция 1 как Lek-1 и так далее).

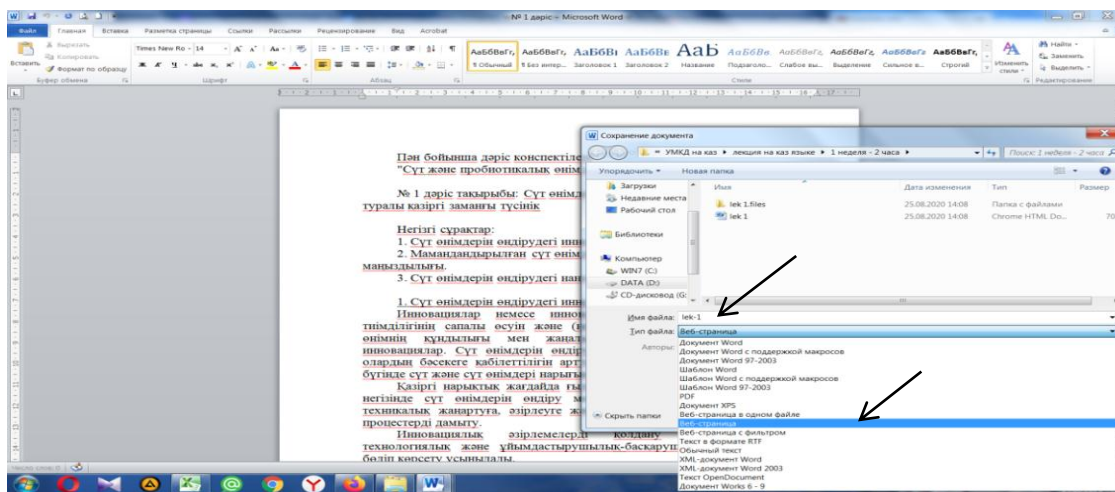


Рисунок 3 - Сохранение лекционного материала



2) При сохранении лекционного материала как веб-страница появится файл и папка, обозначенные латинскими буквами (рисунок 4)

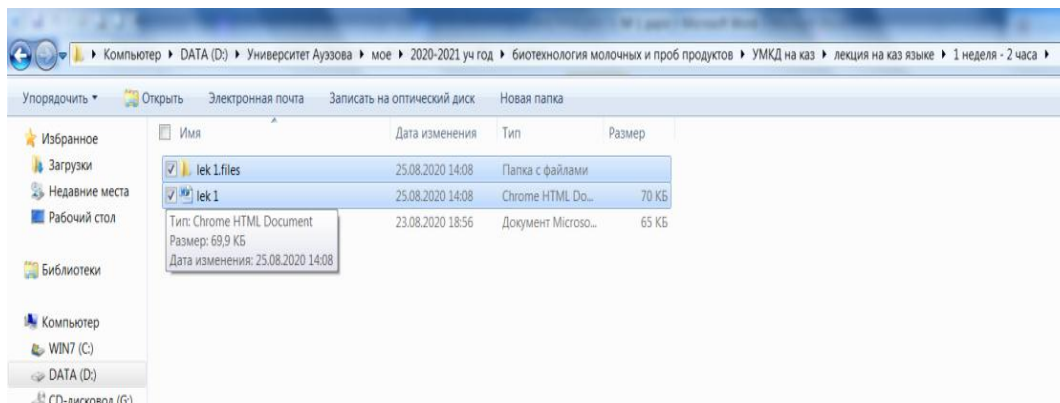


Рисунок 4 - Вид сохраненного файла с помощью веб-страницы

2) Файл и папка, обозначенные латинскими буквами, выделяются и добавляются в архив в формате Zip (рисунок 5). При этом архивной папке присваивается название латинскими буквами.

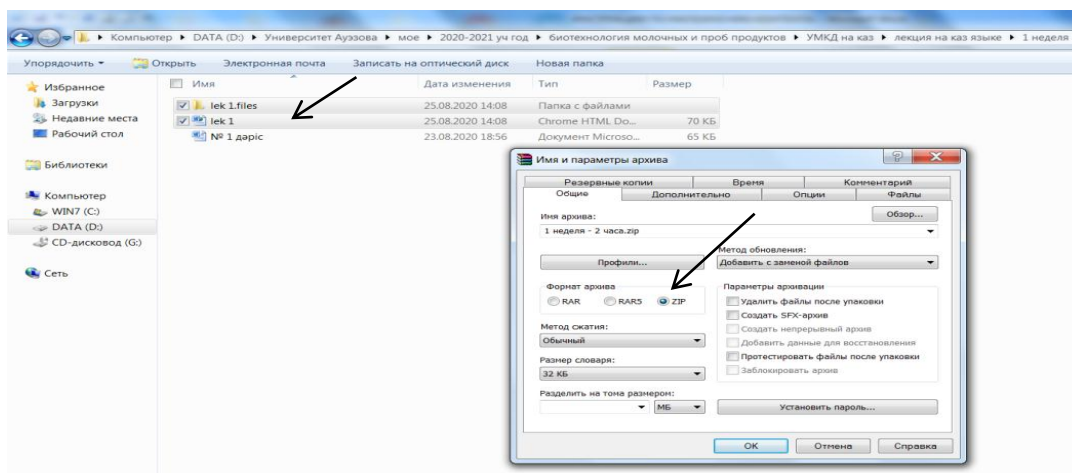


Рисунок 5 - Сохранение в формате Zip

4) Архивная папка размещается в меню «Архив страницы с изображениями» как показано на рисунке 6. В появившемся окне, в меню Наименование страницы, вводится тема лекции в следующем виде - **Тема 3. Социально-экономический и духовный «застой»**. С помощью кнопки «Обзор» выбирается сохраненный файл в формате Zip, нажимается на кнопку «Открыть», после чего лекционный материал автоматически загружается в соответствующую ячейку.

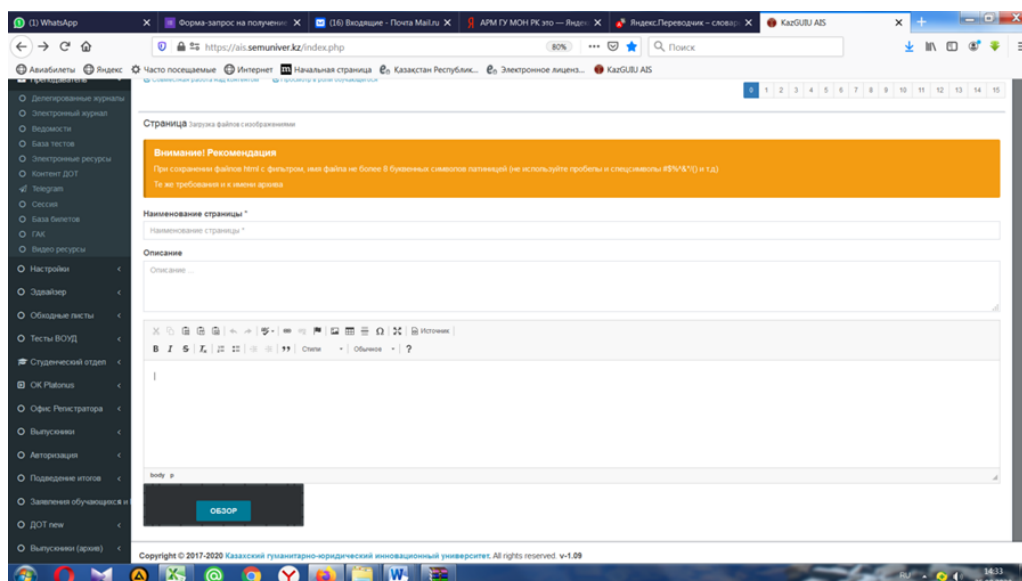


Рисунок 6 - для размещения архивной папки Zip

7.8 Если в методических рекомендациях для практических занятий, СРСП (СРМП, СРДП), а также СРС (СРМ, СРД) предусмотрены графические рисунки, таблицы или схемы, то данные материалы размещаются в меню «Архив задания с изображениями».

Последовательность действия такое же, как при загрузке лекционного материала.

7.9 При случайном создании лишнего контента данный контент «АИС Университет» не удаляется.

В этом случае в Наименовании контента (ячейка указана стрелкой рисунка 7) удаляется название дисциплины и вписывается слово «Пустой». При открытии «АИС Университет» ошибочно созданный контент будет переименован в название «Пустой».

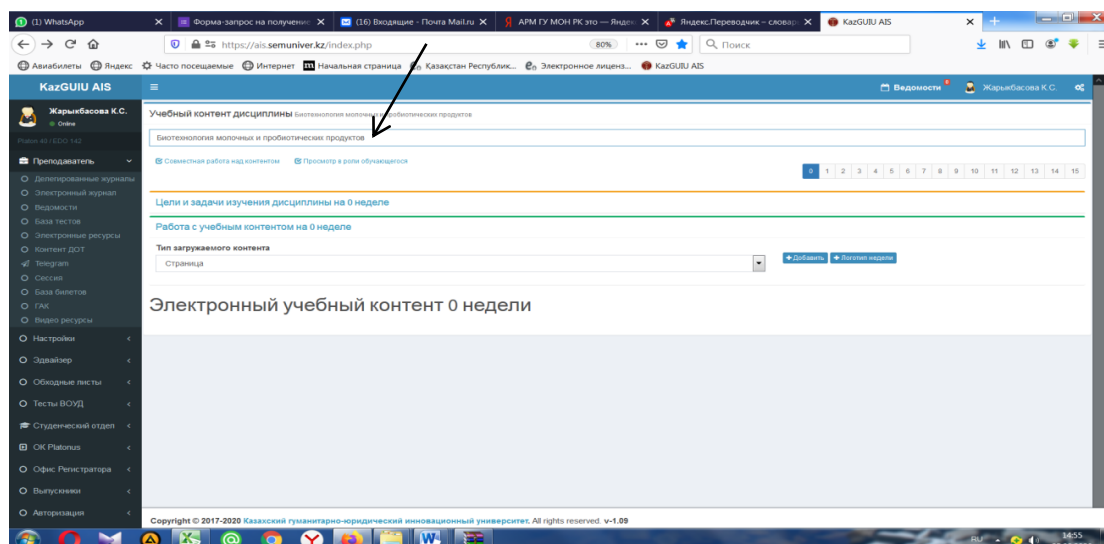


Рисунок 7 - Изменение названия контента

## **2.3 Методические рекомендации по разработке видеолекции и их утверждению**

### **1. Виды видеолекций**

- вводные видеолекции. Они предваряют теоретическую часть каждой темы и представляют собой краткий по времени, но емкий по содержанию общий обзор основных позиций теоретической и практической частей темы с указанием ключевых разделов, на которые следует обратить повышенное внимание;
- тематические видеолекции. Данный вид видеолекций содержит основной учебный материал темы, который необходимо усвоить обучающимся;
- ответы на часто задаваемые вопросы позволяют акцентировать внимание на очень важных вопросах темы, которые, как правило, обладают повышенной сложностью для изучения;
- сюжеты «Ситуации и комментарии» носят практический характер и основаны на описании реальных случаев;
- презентация курса – публичное представление чего-либо нового, недавно появившегося.

В соответствии с целями и задачами, стоящими перед лектором, выбирается форма подачи материала.

Вместе с тем, если полноту и целостность лекции в режиме on-line определяет полнота раскрытия учебного материала, связь с целями и задачами всего учебного курса, то смысловой единицей видеолекции, как дополнительного дидактического материала к лекции в режиме on-line, является небольшой материал в виде знакомства с основными терминами и определениями курса, ознакомления с основными нормативно-правовыми документами курса, тезисного конспекта лекции (в виде основных положений конспекта лекции). Для использования в учебном процессе данного вида видеолекции необходимо создавать видеозаписи, время воспроизведения которых составляет 10-15 минут.

### **2. Дидактические требования к видеолекции**

Анализ качества видеолекции предполагает оценку ее соответствия дидактическим требованиям к содержанию, структуре и организации видеолекции, методике изложения учебного материала и эргономичности восприятия аудиовизуального материала.

В случае если видеолекция посвящена изучению большой и сложной теме, то допускается деление видеолекции на отдельные учебные эпизоды одной темы курса с четко определенными целями и задачами.

**2.1 Содержание видеолекции** должно соответствовать рабочей учебной программе дисциплины (Syllabus). Все сведения должны быть в научном отношении правильными, исходить из современных взглядов науки с использованием точной терминологии. Раскрытие темы должно осуществляться последовательно, сочетая теоретический материал с конкретными примерами, раскрывая практическое значение излагаемых теоретических положений. Текст должен быть лаконичным, грамматически и стилистически правильным.

**2.2 Структура видеолекции.** Видеолекция должна содержать следующие структурные компоненты:

- 1) Информационный блок - тема лекции - изображение и краткие сведения о лекторе, наименовании вуза.
- 2) Вступительная часть - приветствие лектора, озвучивание темы, цели и задачи изучения данной темы, тематический план лекции, рекомендации для студентов по просмотру видеолекции.
- 3) Основная часть - последовательно излагается учебный материал согласно плану лекции с использованием видеоряда, уместным и логически обоснованным включением видеоизображения лектора. В видеоряде могут быть демонстрационные модели процессов и явлений (натурные, компьютерные, графические, анимационные), фотографии, иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы, цитаты из текста, основные определения и понятия,

формулы и уравнения т.п.;

4) Заключительная часть - выводы, рекомендации обучающимся после просмотра видеолекции, заключительная фраза.

**2.3 Организация видеолекции** определяется рациональным распределением времени и пространства экрана.

Видеолекция должна быть посвящена одной, сравнительно небольшой по объему теме. Оптимальная продолжительность видеолекции 10-15 минут, в течение этого времени обучающийся активно воспринимает и усваивает информацию. Если видеолекция посвящена большой и сложной теме, то ее следует разбить на отдельные части (видеокасты) с возможностью их повторного просмотра в любом порядке.

Количество изображений должно зависеть от продолжительности видеолекции и их информативности. Чем больше элементов на слайде, тем больше времени требуется сознанию. Количество слайдов с графическими изображениями и крупным текстом не должно превышать 6-8 на одну видеолекцию длительностью 10-15 минут.

Видеоряд и произносимый текст не должны противоречить друг другу, но и не должны абсолютно дублировать друг друга. На слайдах следует представлять графическое изображение взаимосвязей между понятиями, труднопроизносимые термины, статистическую и аналитическую информацию.

Основная часть экрана 75-100% площади должна быть отведена под видеоряд. Появление изображения лектора должно быть логически обоснованно режиссурой и сценарием видеолекции и занимать в зависимости от сюжета от 25% до 50% экранной площади. Обязательно изображение лектора в информационном блоке, вступительной и заключительной части.

**2.3.1** При самостоятельной записи материалов лекции, монтаже материалов следует учесть следующие данные

- размерность видео не менее 720p: 1280 x 720 (формат mp4, mkv);
- в конечном файле видеолекции не должно быть упоминаний (надписей, логотипов и др.) программ, при помощи которых он создан;
- при записи материалов программами (bandicam, экранная камера и подобные с использованием веб-камеры) фрейм с изображением лектора должен располагать так, чтобы не закрывал наглядные и дополнительные материалы. Размер фрейма не более 30% от общего размера экрана;
- файл лекции должен иметь вводные титры, логотип университета, данные лектора, корпоративный электронный адрес для обратной связи.

**2.3.2** Для записи материалов лекции в оборудованной студии университета заведующий кафедрой направляет для утверждения проректору по УМР график записи видеолекции для создания медиаконтента.

**2.4 Методика изложения материала видеолекции** должна соответствовать принципам логичности, доказательности и аргументированности.

Темп изложения должен быть неторопливым, обеспечивающим максимальное усвоение лекции в течение одного просмотра.

Лектор должен убедительно, свободно и в достаточной мере эмоционально излагать материал, создавая эффект присутствия и живого общения с обучающимися. Монотонное звуковое сопровождение видеоряда значительно снижает восприятие и усвоение материала.

На основных положениях и выводах и наиболее важной информации акцентируется внимание визуально (увеличение и задержка изображения, выделение цветом, рамками, размером шрифта) и аудиально (интонация голоса, использование пауз). В конце каждого рассматриваемого вопроса подводятся промежуточные итоги, в конце лекции - заключительные выводы.

**2.5 Эргономичность восприятия видеолекции** зависит от ее оформления и качества звукового сопровождения.

Важно учитывать психофизическое воздействие цветовой гаммы на слайдах: красный – привлекает внимание и возбуждает нервную систему, оранжевый – помогает поддерживать устойчивое внимание, желтый – пробуждает любознательность, голубой – способствует спокойному созерцанию, фиолетовый – концентрирует внимание и способствует внутренней активности. Не следует перегружать слайды цветовым разнообразием. Восприятие текста на слайде улучшается, если он напечатан рубленым шрифтом без засечек и изложен в 5 - 7 строках, не более чем по 6 слов в каждой строке, т.е. не более 36 слов на слайде. Использовать на одном слайде предпочтительно не более 3 шрифтов. В табличных материалах слайда рекомендуется использовать не более 30 чисел.

Фон на заднем плане лектора должен быть однотонным и неподвижным, без посторонних предметов, чтобы не отвлекал внимания слушателя. Исключить присутствие посторонних лиц во время записи видеолекции.

Звук должен быть равномерной громкости, без шумов, особенно большое значение имеет дикция лектора. Произношение должно быть ясное, отчетливое, разборчивое.

### **3. Рекомендации по работе в кадре**

3.1 Каждая лекция начинается с **приветствия** и заканчивается **прощанием**, даже если за один раз записывается более 1 лекции.

Примерный текст:

*«Здравствуйте, уважаемые студенты (магистранты, докторанты)! Меня зовут Клара Сауыковна! Я профессор кафедры прикладной биологии. Тема сегодняшней лекции «...». План лекции представлен на слайде.*

Обратите внимание: не нужно начинать лекцию со слов «Добрый день», «Доброе утро», «Добрый вечер», т.к. слушатели могут смотреть видео-лекцию в любое время.

Здороваясь, представляясь и прощаясь, смотрите в камеру, улыбайтесь!

3.2 Лекцию желательно рассказывать по памяти. Но если Вам это удастся с трудом, можете распечатать план (текст) лекции. При этом старайтесь большую часть времени смотреть в камеру, а не в текст лекции.

3.3 Если у Вас на слайде много сложного текста, который Вам нужно зачитать дословно – работайте мышкой: подчеркивайте главные слова курсором и т.п. – это придаст динамики и создаст эффект интерактивности в кадре.

3.4 В речи не забывайте делать паузы между логическими блоками (это могут быть и части предложения, и пункты списка, и более крупные единицы). Важные слова (в т.ч. термины) также выделяйте паузами и интонацией. Обратите внимание: часто мы очень бегло проговариваем термины, которыми оперируем в повседневной (рабочей) жизни. В видеолекции их нужно проговаривать очень четко – ведь это ключевые слова.

3.5 Особо сложные и важные для понимания отрывки проговаривайте медленнее – например, представляйте, что Вы кратко записываете их на доске.

В то же время, не допускайте слишком медленного темпа-ритма речи: в позе сидя мы непроизвольно говорим медленнее, чем в позе стоя.

3.6 Если в тексте используются англоязычные слова или сложные профессиональные термины, предварительно отработайте правильное произношение.

3.7 Если используются аббревиатуры – нужно их расшифровать (на слайде или голосом).

3.8 Желательно избегать сложных длинных предложений: сложноподчиненных, сложносочиненных. Лучше их разбивать на простые. Желательно избегать в речи сложных причастных и деепричастных оборотов. Это сложно произносить как самому преподавателю при чтении на камеру, так и сложно воспринимать слушателям. Это лекции, которые воспринимаются на слух, поэтому язык должен быть максимально простым.

3.9 Не допускайте никаких посторонних звуков во время записи: не шаркайте и не топайте ногами под столом, не стучите очками по столу, не отбивайте рукой ритм своей речи и т.п. Кроме того, не надевайте шумящей одежды и украшений (например, пуговицы на пи-

джакет или рукавах могут ударяться об стол; бусы могут задевать за микрофон; массивные серьги могут звенеть/гудеть при движении головы).

3.10 Не помещайте в кадр лишних предметов (стаканы, бутылки и т.п.); не доставайте в ходе лекции новых предметов из-за кадра.

3.11 Если Вы записываете видеолекции сидя, то не откидывайтесь на спинку стула, держите спину прямо. Можно попробовать сесть на край стула, ноги держать под стулом.

3.12 Руки держите в кадре. Стоя: не опирайтесь на стол. Сидя: не кладите руки на колени, держите на столе.

3.13 Требования к внешнему виду:

- причёска должна быть естественной, не отвлекающей внимание от того, что вы говорите. Волосы должны быть убраны так, чтобы не отвлекали Вас;

- помните, что на видео всё увеличивается, поэтому с особым вниманием отнеситесь к макияжу. Для лица выбирайте матовую основу на тон темнее, чем обычно. Акцентируйте внимание на бровях и глазах, избегая при этом слишком тёмных оттенков. Румяна и помада должны быть светлее, чем обычно, избегайте оранжевых и бежевых оттенков. Не используйте косметику с блеском;

- рекомендации по одежде - соблюдать деловой стиль.

#### **4. Требования при создании презентации в формате MS Power Point**

При создании презентации для сопровождения видеолекции необходимо придерживаться следующих правил:

- оформить титульный лист. На нем располагается: название дисциплины/курса, ФИО лектора, контактная информация;

- привести план лекции;

- оформить слайды в едином формате, стиле и цветовой гамме, при условии, что педагогическая технология не требует иного;

- в презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой звено, логически связанное с темой повествования, и работать на общую идею презентации. Можно использовать анимацию;

- презентация должна заканчиваться итоговым слайдом, на котором следует поместить основные выводы лекции, список литературы для самостоятельного изучения темы.

#### **5. Утверждение видеолекции**

5.1 Видеолекция до размещения на YouTube-канале университета рассматривается на заседании кафедры и рекомендуется к рассмотрению на заседании учебно-методического совета факультета.

5.2 Для размещения на YouTube-канале университета видеолекция утверждается на заседании учебно-методического совета университета на основании рекомендации учебно-методического совета факультета.

## **2.4 ПОЛОЖЕНИЕ о внедрении образовательных программ MAJOR-MINOR**

### **1 Область применения**

Настоящее Положение устанавливает требования к формированию образовательных программ с основной и дополнительной траекториями на основе программ Major-Minor.

### **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022 г.

2. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12.10.2018 года № 563.

3. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года № 595.

### **3 Общие положения**

3.1 Формирование образовательных программ (далее - ОП): основной и дополнительной («Major» и «Minor») предоставит обучающимся возможность получить дополнительные компетенции наряду с основной образовательной программой.

3.2 При формировании индивидуальной образовательной программы обучающиеся имеют право выбрать или одну основную образовательную программу или две образовательные программы: основную - «Major» и дополнительную - «Minor».

3.3 Основная образовательная программа (Major) - образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций.

3.4 Дополнительная образовательная программа (Minor) - совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

## **4. Порядок формирования образовательных программ с основной и дополнительной траекториями на основе программ MAJOR-MINOR**

4.1 Для формирования образовательных программ с основной и дополнительной траекториями необходимо наличие двух каталогов элективных дисциплин (далее - КЭД). Один КЭД для основной образовательной программы (Major), второй КЭД для дополнительной образовательной программы (Minor).

4.2 Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и компонента по выбору выбирает:

- 1) дисциплины по основной образовательной программе;
- 2) дисциплины по дополнительной образовательной программе.

4.3 Порядок выбора и освоения дисциплин по основной образовательной программе (Major) основывается на принципах «пререквизиты – постреквизиты».

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

4.5 При этом дисциплины дополнительной ОП изучаются обучающимися в рамках дисциплин вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ) и их объем входит в общий объем академических кредитов (240 кредитов), необходимых для присвоения соответствующей степени или квалификации по основной ОП.

### **5 Порядок формирования дополнительной образовательной программы**

5.1 Дополнительная образовательная программа (Minor) изучается обучающимися на втором и последующих курсах и состоит из нескольких дисциплин, изучаемых последова-

тельно при их взаимосвязанности, либо в любом академическом периоде в случае, если дисциплины не связаны между собой.

5.2 Общий объем кредитов, выделяемых на изучение дисциплин по дополнительной образовательной программе (Minor), должен составлять 30-40 кредитов от общего объема (240 кредитов) основной образовательной программы (Major).

5.3 Каждая дисциплина Minor может изучаться в несколько модулей.

5.4 Дополнительная образовательная программа (Minor) формируется единым курсом дисциплин с общим названием, который изучается на протяжении нескольких семестров.

5.5 Курс дисциплин Minor может быть разработан единый для всех образовательных программ или для отдельных образовательных программ.

5.6 Описание разработанных дисциплин размещается в едином каталоге курсов дополнительной образовательной программы (Minor) по форме приложения 1.

5.7 В структуру описания дисциплин входит:

- название дисциплин;
- объем кредитов;
- наличие пререквизитов и постреквизитов (при наличии);
- описание дисциплины;
- ожидаемый результат.

5.8 Факультет предоставляет курсы дополнительной образовательной программы (Minor) на основании решения учебно-методического совета факультета в учебно-методический отдел ежегодно до 31 декабря.

5.9 Учебно-методический отдел формирует единый каталог курсов дополнительной образовательной программы (Minor) и предоставляет на утверждение Ученым советом университета.

5.10 Каталог курсов дополнительной образовательной программы (Minor) утверждается ежегодно на заседании Ученого совета университета до 31 января.

5.11 Обучающийся самостоятельно выбирает курс дополнительной образовательной программы (Minor) из предложенного каталога курсов в период регистрации, которая проводится ежегодно в феврале.

5.12 При регистрации обучающихся на курс дисциплин дополнительной образовательной программы (Minor) учитывается рентабельность академических групп.

5.13 Дисциплины дополнительной образовательной программы (Minor) вводятся в расчет часов кафедры и входят в общее расписание.



Alikhan Bokeikhan University

Приложение 1  
Титульный листКАТАЛОГ КУРСОВ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ «MINOR»Утверждено на заседании Ученого совета университета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Семей, 20\_\_\_\_\_

## Содержание

С.

Предисловие

Наименование курса дисциплин

Наименование курса дисциплин

Наименование курса дисциплин

Наименование курса дисциплин

Наименование курса дисциплин

Наименование курса дисциплин

### Предисловие

Основная образовательная программа (Major) - образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций.

Дополнительная образовательная программа (Minor) - совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.

Формирование образовательных программ (далее - ОП): основная и дополнительная на основе программ Major-Minor предоставит Вам возможность получить дополнительные компетенции наряду с основной образовательной программой.

При формировании индивидуальной образовательной программы имеете право выбрать одну основную образовательную программу или две образовательные программы на основе программ Major-Minor.

Дисциплины дополнительной ОП изучаются в рамках дисциплин ВК и КВ и их объем входит в общий объем академических кредитов (240 кредитов), необходимых для присвоения соответствующей степени или квалификации по основной ОП.

Дополнительная образовательная программа (Minor) изучается на втором и последующих курсах и состоит из нескольких дисциплин, изучаемых последовательно при их взаимосвязанности, либо в любом академическом периоде в случае, если дисциплины не связаны между собой.

Общий объем кредитов, выделяемых на изучение дисциплин по дополнительной образовательной (Minor), должен составлять 30-40 кредитов от общего объема (240 кредитов) основной образовательной программы (Major).

Каждая дисциплина Minor может изучаться в несколько модулей.

Дополнительная образовательная программа (Minor) формируется единым курсом дисциплин с общим названием, который изучается на протяжении нескольких семестров.

Курс дисциплин Minor может быть разработан единый для всех образовательных программ или для отдельных образовательных программ.

Вы вправе выбрать курс дополнительной образовательной программы (Minor) из предложенного каталога курсов в период регистрации, которая проводится ежегодно в феврале.

При регистрации на курс дисциплин дополнительной образовательной программы (Minor) учитывается рентабельность академических групп.

Наименование курса дисциплин дополнительной образовательной программы (Міпог)

Количество кредитов: \_\_\_\_\_

Курс дисциплин доступен \_\_\_\_\_ (для всех ОП или отдельным ОП перечис-  
лить)

Дисциплина № 1 \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Количество кредитов \_\_\_\_\_

Пререквизиты (при наличии) \_\_\_\_\_

Постреквизиты (при наличии) \_\_\_\_\_

Краткое содержание дисциплины \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ожидаемый результат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Организация учебного процесса в университете осуществляется в пределах одного учебного года на основе академического календаря, утвержденного на заседании Ученого совета университета.

В академическом календаре отражаются сроки проведения учебных и контрольных мероприятий, всех видов профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Академический период в университете установлен в форме семестра и составляет 15 недель. Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых составляет не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

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

На основании образовательных программ и каталога элективных дисциплин формируется индивидуальный учебный план обучающегося. Индивидуальный учебный план определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. Запись обучающихся на учебные дисциплины организуется службой Офис регистратора.

Для планирования и организации учебного процесса на основе индивидуальных учебных планов обучающихся составляется рабочий учебный план на каждый год обучения в разрезе образовательных программ. Рабочий учебный план предназначен для расчета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава и составления расписания учебных занятий.

Расписание учебных занятий за неделю до начала академического периода размещается на платформе «АИС Университет» и составляется на основании распределения педагогической нагрузки индивидуального плана работы ППС.

Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися в традиционном формате возложен на преподавателя, ведущего занятия, деканаты факультетов, отдел послевузовского образования и диспетчерскую службу университета. Сведения о посещаемости обучающихся рассматриваются деканом факультета (начальником отдела послевузовского образования). В случае если обучающий пропустил учебные занятия по неуважительной причине более 1 месяца за один академический период, то он подлежит отчислению с формулировкой «за нарушение Правил внутреннего распорядка университета».

### 3.1 ПРАВИЛА регистрации на дисциплины компонентов по выбору

#### 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящие Правила регламентируют процедуру создания условий для реализации одного из принципов студентоцентрированного обучения - формирование индивидуальной траектории обучения.

1.2 Индивидуальная траектория обучения определяется на основе индивидуального учебного плана обучающегося, направленного на достижение результатов обучения.

1.3 При формировании индивидуального учебного плана обучающегося обеспечиваются альтернативный выбор элективных учебных дисциплин и выбор преподавателя при регистрации на дисциплины.

1.4 В индивидуальный учебный план обучающегося 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).

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

- формирует свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются ВУЗом и включаются в его транскрипт;

- имеет индивидуальные сроки обучения и объем образовательной программы, которые определяются на основе действующей образовательной программы.

1.6 При формировании индивидуальной образовательной траектории обучающийся вправе выбрать дисциплины как по основной образовательной программе (Major), так и дисциплины по дополнительной образовательной траектории (Minor) для освоения дополнительных компетенций по смежным или профильным образовательным программам.

1.7 Индивидуальный учебный план обучающегося формируется на основании образовательной программы и КЭД с помощью эдвайзеров.

1.8 Академические потоки и группы формируются с учетом их рентабельности.

#### 2 Нормативные ссылки

Настоящее Правило разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Закон Республики Казахстан ЗРК «Об образовании» от 27.07.2007 г. с дополнениями и изменениями от 21.02.19;

2.2 Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022 г.;

2.3 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки РК № 595 от 30.10.2018 г.;

2.4 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 с изменениями от 12 октября 2018 года № 563.

#### 3 Обозначения и сокращения

3.1 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**Университет** – УО «Alikhan Bokeikhan University»;

**ДАВ** – Департамент по академическим вопросам;

**ОР** – Служба Офиса регистратора;

**КТО** – кредитная технология обучения;

**ИУП** - индивидуальный учебный план;

**КЭД** - каталог элективных дисциплин;

**ДОТ** - дистанционная образовательная программа.

#### **4 Термины и определения**

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

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

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

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

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

**дополнительная образовательная программа (Minor) (минор)** – совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций;

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

**индивидуальный учебный план** (далее – ИУП) – учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и КЭД;

**основная образовательная программа (Major) (мажор)** – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования профессиональных компетенций;

**постреквизиты** (Postrequisite) (постреквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

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

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

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

**эдвайзер** (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

**элективные дисциплины** – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие

специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.

## **5 Основные положения**

5.1 Организация и проведение процедуры записи обучающихся на дисциплины компонента по выбору (элективные дисциплины) определяются службой Офиса регистратора и эдвайзерами образовательных программ.

5.2 Выбор элективных дисциплин обучающимися 1 курса проводится в период адаптационной недели по результатам проведенной презентации элективных дисциплин эдвайзерами соответствующих образовательных программ.

5.3 Выбор элективных дисциплин обучающимися старших курсов проводится ежегодно в феврале по результатам проведенной презентации элективных дисциплин эдвайзерами соответствующих образовательных программ.

5.4 Регистрация обучающегося на дисциплины компонентов по выбору проводится при методической и консультативной помощи эдвайзеров с непосредственным участием представителей кафедр, деканатов.

5.5 Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках компонента по выбору выбирает:

- 1) дисциплины по основной образовательной программе;
- 2) дисциплины по дополнительной образовательной программе.

5.6 Порядок выбора и освоения дисциплин по основной образовательной программе (Major) осуществляется обучающимся с учетом принципов «пререквизиты – постреквизиты».

5.7 Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной образовательной программе (Minor) осуществляется обучающимся самостоятельно из предложенного перечня дисциплин с целью получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося.

## **6 Процедура регистрации обучающихся на дисциплины**

6.1 Процедура регистрации на дисциплины обучающихся 1 курса проводится в период адаптационной недели, которая организуется и проводится деканатами совместно с кафедрами и эдвайзерами образовательных программ в сроки, установленные академическим календарем, с целью:

- знакомства с университетом, задачами, миссией и стратегией университета;
- разъяснения принципов кредитной технологии обучения и перспектив будущей профессиональной деятельности;
- разъяснения эдвайзером правил регистрации;
- регистрации на компоненты по выбору в электронной базе «АИС Университет» через личный кабинет обучающегося в установленном порядке;
- информирования эдвайзером обучающихся о результатах регистрации;
- проведения процедуры повторной регистрации в случае отказа обучающегося в регистрации на какие-то дисциплины (например, при нерентабельности формируемой группы);
- проверки, одобрения электронного ИУП обучающегося (согласованный со Службой Офиса Регистратора и подписанный заведующими кафедрами и эдвайзером посредством ЭЦП) в срок до 5 сентября.

Внесение изменений в индивидуальный учебный план в течение учебного года не допускается.

6.2 Процедура регистрации для обучающихся старших курсов проводится ежегодно в марте и включает следующие этапы:

- посещение обучающимися презентаций дисциплин компонентов по выбору;
- посещение лекции-консультации эдвайзеров образовательных программ;
- выбор и обсуждение элективных курсов по каталогу элективных дисциплин;
- регистрацию на компоненты по выбору в электронной базе АИС «Университет»



через личный кабинет обучающегося в установленном порядке;

- перерегистрацию.

6.3. Выпускающие кафедры совместно с эдвайзерами образовательных программ, деканатами факультетов (для бакалавров), отделом послевузовского образования (для магистрантов и докторантов) и Службой Офиса регистратора ежегодно для обучающихся старших курсов, согласно утвержденному графику проведения презентации дисциплин до 10 февраля проводят презентации дисциплин компонентов по выбору.

6.4 График проведения презентации дисциплин разрабатывается эдвайзерами образовательных программ до 20 января, подписывается заведующими кафедрами и утверждается деканом факультета и передается в Службу Офиса Регистратора.

6.5 После посещения презентации дисциплин, обучающийся под руководством эдвайзера проходит процедуру регистрации на дисциплины компонентов по выбору в электронном виде, формирует ИУПС в формате .pdf, загружает и подписывает посредством ЭЦП на платформе электронного документооборота ABU Documents.

6.6 Процедура электронной регистрации компонентов по выбору осуществляется в базе «АИС Университет».

6.7 Процедура регистрации и формирования индивидуального учебного плана для обучающихся, переведенных с одной образовательной программы на другую, из другого университета, восстановленных или вышедших из академического отпуска, проводится после выхода приказа. Обучающийся обязан после издания приказа получить свой логин и пароль в «АИС Университет» в Службе Офиса регистратора и с помощью эдвайзера образовательной программы должен пройти процедуру электронной регистрации на дисциплины компонентов по выбору согласно пункта 6.5.

Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

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

6.8 Отказ от выбранных курсов и перерегистрация на альтернативные осуществляется не позднее 20 марта текущего учебного года по следующим причинам:

1. нерентабельность (несформированность) группы,
2. изменение в штатном расписании кафедры.

## **7 Формирование индивидуального учебного плана**

7.1 На основании образовательной программы и КЭД обучающимися с помощью эдвайзеров формируются ИУПы. В случае выбора обучающимися основной и дополнительной образовательной программы, то на базе основной (Major) и дополнительной (Minor) образовательных программ и КЭД обучающимися с помощью эдвайзеров формируют ИУПы.

7.2 ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

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

7.3 Обучающиеся образовательных программ с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования, формируют свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются и включаются в его транскрипт.

7.4 Сформированный электронный ИУП в формате .pdf, загружается и подписывается посредством ЭЦП на платформу электронного документооборота ABU Documents, согласуется эдвайзером, начальником Службы Офис Регистратора и утверждается электронной подписью декана факультета.

7.5 Если на данную дисциплину в срок до 20 марта текущего учебного года записалось число обучающихся меньше минимального числа, установленного университетом, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий учебный план. Обучающиеся, записавшиеся на эту дисциплину, должны в срок до 1 апреля текущего учебного года пройти перерегистрацию.

7.6 В том случае, если количество обучающихся, записавшихся для изучения дисциплины, превышает установленный ВУЗом предел, Служба Офиса регистратора по согласованию с УМО формирует второй академический поток (группу). Обучающиеся распределяются по академическим потокам (группам) согласно порядку очередности записи.

7.7 Обучающиеся первых курсов (во 2 семестре) и старших курсов получают разрешение для регистрации на третий и последующие семестры в случае выполнения обучающимися ранее заложенного ИУП, а именно, при условии изучения всех дисциплин (пререквизитов), предшествующих изучению последующих дисциплин (постреквизитов).

7.8 В случае если обучающийся, переведенный на следующий курс, в установленный срок не сформировал свой ИУП, то он подлежит отчислению.

Дальнейшие изменения в индивидуальном учебном плане в течение года не допускаются.

7.9 Доступ к регистрации на последнем курсе получают только те обучающиеся, которые успешно изучили дисциплины предыдущих семестров и набрали требуемое количество кредитных часов и требуемый средний переводной балл (GPA).

7.10 За правильную и своевременную регистрацию ответственность несет обучающийся. Окончательно сформированные индивидуальные учебные планы обучающихся подписываются обучающимся, деканом факультета и Службой Офиса регистратора посредством ЭЦП на платформе ABU Documents и служат основой для составления рабочего учебного плана и расчета часов кафедр в данном учебном году.

### **3.2 ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении дополнительного обучения (летнего семестра)**

#### **1 Область применения**

Настоящий руководящий документ процедуру и порядок организации и проведения дополнительного обучения (летнего семестра) для обучающихся Alikhan Bokeikhan University.

#### **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

Закон РК «Об образовании от 27.07.2007 г. с дополнениями изменениями от 21.02.2019 г.

Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022 г.;

«Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утверждены МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152 с изменениями, утвержденными приказом Министра образования и науки РК № 563 от 12.10.2018 года.

#### **3 Термины и определения**

**Академический период** - период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал

**Академическая задолженность** - задолженность обучающегося по итоговому контролю знаний, образовавшаяся в результате неудовлетворительной итоговой оценки по учебной дисциплине или неявке на экзамен

**Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений** - система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании каталога элективных дисциплин

**Итоговая аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования

**Кредитная технология обучения** - образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема освоенного учебного материала в виде кредитов

**Офис регистратор** - лицо, занимающееся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающий организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга

**Промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения

**Пререквизиты (Prerequisite)** - перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины

**Рабочий учебный план** - документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе индивидуальных учебных планов обучающихся

**Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)** - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения)

**Текущий контроль успеваемости обучающихся** - систематическая проверка знаний студентов в соответствии с профессиональной учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода.

**Транскрипт** - документ, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

**Экзаменационная сессия** - период промежуточной аттестации студентов в высших учебных заведениях

#### **4 Общие положения**

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

4.2 Летний семестр проводится на платной основе во временные рамки, определенные Академическим календарем университета.

Максимальное количество кредитов, возможное к изучению в одном летнем семестре составляет не более 19 кредитов.

4.3 К регистрации на дисциплины летнего семестра допускаются следующие категории обучающихся:

- участники программ академической мобильности;
- имеющие академические задолженности по дисциплинам предыдущих академических периодов;
- обучающиеся по международным программам, программам двойного диплома;
- обучающиеся, переведенные из других вузов, переведенные с одной образовательной программы на другую образовательную программу внутри университета, с одного языкового отделения на другое, имеющие академическую разницу по дисциплинам рабочих учебных планов.
- обучающиеся из других ВУЗов Республики Казахстан для изучения учебных дисциплин и освоения кредитов с обязательным их перезачетом в своей организации;
- для повышения среднего балла успеваемости (GPA).

4.4 Академическая разница обучающихся, вышедших из академического отпуска, ликвидируется в летнем семестре на безвозмездной основе.

4.5 К регистрации на летний семестр допускаются обучающиеся, оплатившие обучение согласно установленным тарифам.

4.6 Заявления с копией квитанции об оплате обучающиеся обязаны за 10 дней до начала летнего семестра на корпоративную почту факультета. Обучающиеся, не подавшие заявление на участие в указанный период, к участию в летнем семестре не допускаются.

4.7 Процесс рассмотрения и визирования заявления обучающегося осуществляется посредством системы электронного документооборота «Documentolog».

4.8 Эдвайзеры и деканы факультетов обязаны довести до сведения обучающихся информацию о сроках и условиях проведения летнего семестра за 1 месяц до его начала.

4.9 Офис регистратора формирует учебные группы по дисциплинам для проведения занятий летнего семестра.

4.10 Офис регистратора представляет информацию о количестве учебных групп и потоков на кафедры университета для распределения часов, в учебно-методический отдел для расчета педагогической нагрузки и в деканат для формирования и составления расписания занятий и экзаменов летнего семестра не позднее, чем за две недели до начала летнего семестра.

С целью своевременного формирования расписания занятий летнего семестра заведующие кафедрами обязаны по запросу деканата и Службы Офис регистратора в течение 2-х рабочих дней предоставить кандидатуры преподавателей, заявленные для работы в летнем семестре.

4.11 Преподаватель проводит все виды текущего и рубежного контроля, фиксируя результаты учебных достижений обучающихся в электронных ведомостях учебных групп в летнем семестре в АИС Университета. Все сведения о ходе проведения и результаты экзамена записываются в log-файлах «АИС Университет» в автоматизированном режиме.

## **5 Процедура регистрации на летний семестр**

5.1 Для участия в летнем семестре обучающиеся университета ABU подают заявление на имя декана университета или начальника отдела послевузовского образования с указанием наименования дисциплины, объема кредитов согласно приложению 1, а обучающиеся из других ВУЗов оформляют заявление на имя президента университета согласно приложению 2 через Центр обслуживания студентов (con.semuniver.kz).

5.2 Электронное заявление обучающегося подписывает декан факультета (бакалавриат) или начальник отдела послевузовского образования (магистратура и докторантура) (при наличии копии квитанции об оплате по кредитам), бухгалтерия университета и Служба Офиса регистратора.

5.3 Деканаты (отдел послевузовского образования) на основании подписанных электронных заявлений обучающихся совместно со Службой Офис регистратора подают докладную на имя президента университета о допуске к участию в летнем семестре. На основании докладной издается приказ президента университета.

Деканаты совместно со Службой Офис регистратора составляют расписание летнего семестра и утверждают его у проректора по учебно-методической работе.

Расписание составляется с учетом занятости преподавателей, которые принимают участие в летнем семестре.

В летнем семестре применяются все виды контроля учебных достижений: текущий, рубежный контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме устного, письменного экзамена или тестирования.

5.4 Учебные достижения обучающихся в летнем семестре оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

Обучающемуся, записавшемуся на летний семестр при переводе из других ВУЗов, по окончании летнего семестра, Службой Офис Регистратора выдается транскрипт на трех языках за подписью президента университета университета. К транскрипту прилагается выписка из приказа университета о допуске на летний семестр.

5.5 Положительная итоговая оценка, полученная на экзамене в летнем семестре, служит основанием для пополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

5.6 Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана образовательной программы, освоенным в период летнего семестра, учитываются при расчете переводного балла (GPA) за пройденный курс в текущем учебном году.

Оплата преподавателям, проводившим занятия в летнем семестре, производится за фактически проведенные часы в летнем семестре, на основании заполненных журналов текущей успеваемости.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Alikhan Bokeikhan University

Факультет \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Образовательная программа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Президенту университета  
профессору Курманбаевой Ш.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу Вас записать меня на прохождение летнего семестра 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебного года по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Кол-во кредитов	Компонент/блок (ООД/Р, ООД/Е, БД/Р, БД/Е, ПД/Р, ПД/Е)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	Общее количество кредитов		

Начальник ОР \_\_\_\_\_ Декан факультета \_\_\_\_\_

Стоимость 1 кредита 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебном году – \_\_\_\_ тенге.

Итого к оплате: \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер / \_\_\_\_\_ /

Подпись студента \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

## ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

Президенту университета  
профессору Курманбаевой Ш.А.

От \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество полностью)  
Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование ВУЗа)  
города \_\_\_\_\_  
ОП \_\_\_\_\_  
(шифр)  
\_\_\_\_\_  
(наименование ОП)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Прошу Вас записать меня на прохождение летнего семестра 20\_\_-20\_\_ учебного года по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Кол-во кредитов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Общее количество кредитов	

Стоимость 1 кредита в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году – \_\_\_\_\_ тенге.

Итого к оплате: \_\_\_\_\_ тыс. тенге

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Касымханова Г.М./

Декан факультета \_\_\_\_\_ Начальник ОР \_\_\_\_\_ Кудайбергенов М.К.

Копию квитанции об оплате и копию удостоверения личности прилагаю

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### **3.3 ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса обучающихся по индивидуальному расписанию**

#### **1 Область применения**

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учебного процесса по индивидуальному расписанию обучающимся, пропустившим учебные занятия не более 1 месяца по уважительной причине (болезни, по семейным обстоятельствам, в связи с участием на конференции, олимпиаде, соревновании и т.д.), а также обучающимся, являющимися членами сборных областных и республиканских команд и участвующим не более 2 месяцев в подготовительных сборах и соревнованиях, а также для обучающихся при переводе и восстановлении.

Индивидуальное расписание разрабатываются для реализации прав обучающихся на освоение дисциплин образовательной программы без академической задолженности.

#### **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022 г.

2. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12.10.2018 года № 563.

3. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года № 595.

#### **3 Общие положения**

3.1 Учет и контроль посещаемости учебных занятий обучающимися возложен на преподавателей, ведущих учебные занятия, секретаря деканата факультета, специалиста отдела послевузовского образования и диспетчера учебно-методического отдела.

3.2 Сведения о посещаемости обучающихся рассматриваются деканом факультета (начальником отдела послевузовского образования). В случае если обучающийся пропустил учебные занятия по неуважительной причине более 1 месяца за один академический период, то он подлежит отчислению с формулировкой «за нарушение Правил внутреннего распорядка университета».

3.3 Для обучающихся, имеющих уважительные причины пропуска учебных занятий или экзаменационной сессии, при предоставлении подтверждающих документов, а также вышедших из академического отпуска устанавливается индивидуальное расписание освоения дисциплин или экзаменационной сессии.

3.4 Индивидуальное расписание может быть составлено как по отдельной дисциплине, так и по модулю дисциплин в пределах одного академического периода.

3.5 Индивидуальное расписание может предусматривать досрочную сдачу экзаменов при наличии подтверждающих документов, при этом к досрочной сдаче экзаменов допускаются обучающиеся, имеющие оценки С+, В-, В, В+, А-, А.

3.6 На индивидуальное расписание могут быть переведены обучающиеся, пропустившие учебные занятия не более 1 месяца или не явившиеся на экзаменационную сессию:

- по болезни при предоставлении медицинской справки;
- отчисленные из университета за невыполнение договорных обязательств по части оплаты за обучение и восстановленные в течение 4 недель с момента отчисления в связи с оплатой за обучение;
- освобожденные от учебных занятий приказом президента университета университета в связи с их участием в научной стажировке, научно-практических конференциях, олим-



пиадах, спортивных соревнованиях, в длительных учебно-тренировочных сборах по подготовке к соревнованиям республиканского и международного уровня и других мероприятиях;

- иные обстоятельства непреодолимой силы (чрезвычайные и обстоятельства, не зависящие от воли человека).

На индивидуальное расписание могут быть переведены обучающиеся, вышедшие из академического отпуска в период теоретического обучения.

3.7 На индивидуальное расписание могут быть переведены обучающиеся, являющиеся членами сборных областных и республиканских команд и пропустившие учебные занятия не более 2 месяцев или не явившиеся на экзаменационную сессию в связи с их участием в длительных учебно-тренировочных сборах.

3.8 Индивидуальное расписание может быть оформлено на один академический период. При этом при пропуске учебных занятий по уважительной причине в первые 7 недель академического периода индивидуальное расписание учебных занятий должно быть составлено длительностью не более 5 недель, после освоения пререквизитных тем обучающийся допускается к освоению следующего модуля темы в пределах изучаемого курса. При этом, обучающемуся согласно индивидуальному расписанию учебных занятий продлевается срок сдачи экзаменационной сессии.

В случае если обучающийся пропустил учебные занятия в период с 8 по 15 неделю или вышел из академического отпуска в этот период, то ему согласно индивидуальному расписанию учебных занятий продлевается срок сдачи экзаменационной сессии.

В случае если обучающийся не явился на экзаменационную сессию по уважительной причине, то для него составляется индивидуальное расписание экзаменационной сессии. При этом экзаменационную сессию обучающийся должен сдать до начала следующего академического периода.

3.9 Индивидуальное расписание учебных занятий и экзаменационной сессии составляется деканом факультета совместно со службой Офис регистратора университета.

3.10 Индивидуальное расписание составляется в трех экземплярах и утверждается проректором по учебно-методической работе университета.

3.11 Один экземпляр индивидуального расписания предоставляется обучающемуся, второй экземпляр предоставляется в службу Офис регистратора, третий экземпляр остается в деканате.

3.12 Основанием для отказа о переводе обучающегося на индивидуальное расписание является:

- количество пропусков в семестре без уважительной причины, превышающее 30% учебного времени;
- задержка или отказ в предоставлении документов, подтверждающих обоснованность требования о переводе на индивидуальное расписание;
- обоснованные сомнения в подлинности представленных обучающимся документов.

3.13 Декан факультета и начальник отдела послевузовского образования несет ответственность за обоснованность перевода обучающегося на индивидуальное расписание.

#### **4 Порядок перевода обучающегося на индивидуальное расписание**

4.1 Заявление о переводе на индивидуальное расписание обучающийся пишет на имя декана факультета или на имя начальника отдела послевузовского образования (для обучающихся послевузовского образования) по форме Приложения 1 и предоставляет в деканат факультета (отдел послевузовского образования) или на корпоративную почту деканата факультета (отдела послевузовского образования).

4.2 На основании заявления декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) издает распоряжение по факультету о переводе обучающегося на индивидуальное обучение.

4.3 Декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявления составляет индивидуальное расписание учебных занятий или расписание экзаменационной сессии совместно со службой Офис регистратора.

4.4 В индивидуальном расписании учебных занятий обязательно указываются сроки подведения итогов рубежного контроля (первого или второго).

4.5 В соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий Служба Офис регистратора создает в АИС Университет дополнительную ведомость на преподавателя, закрепленного в академическом потоке, согласно расписанию учебных занятий.

## Приложение 1

Декану \_\_\_\_\_ факультета  
(Начальнику послевузовского  
образования и науки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(группы)

\_\_\_\_\_  
(специальности или образовательной программы)

\_\_\_\_\_  
(курса и отделения)

## Заявление

В связи с пропуском учебных занятий (экзаменационной сессии) с \_\_\_\_ по \_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ года прошу допустить меня к изучению дисциплин (к сдаче экзаменов) по индиви-  
дуальному расписанию.

Подпись

Дата

Приложение 2

«Утверждаю»  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ СТУДЕНТА**

\_\_\_\_\_  
(группа) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дни	Время	Нед	Дисциплина	Преподаватель	Ауд.
<b>ПОНЕДЕЛЬ- НИК</b>	8.00-8.50	1.2.			
	9.05-9.55	1.2.			
	10.10-11.00	1.2.			
	11.15-12.05	1.2.			
	12.20-13.10				
<b>Вторник</b>	8.00-8.50	1.2.			
	9.05-9.55	1.2.			
	10.10-11.00	1.2.			
	11.15-12.05	1.2.			
	12.20-13.10				
<b>Среда</b>	8.00-8.50	1.2.			
	9.05-9.55	1.2.			
	10.10-11.00	1.2.			
	11.15-12.05	1.2.			
	12.20-13.10				
<b>Четверг</b>	8.00-8.50	1.2.			
	9.05-9.55	1.2.			
	10.10-11.00	1.2.			
	11.15-12.05	1.2.			
	12.20-13.10				
<b>Пятница</b>	8.00-8.50	1.2.			
	9.05-9.55	1.2.			
	10.10-11.00	1.2.			
	11.15-12.05	1.2.			
	12.20-13.10				

Декан факультета
Начальник ОР

### **3.4 Положение о формате организации учебного процесса при введении карантинных или ограничительных мер**

#### **1. Область применения**

Настоящее положение разработано с целью определения формата организации учебного процесса при карантине.

#### **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

2.1 Закон Республики Казахстан Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

2.2 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

2.3 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования»;

2.4 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

2.5 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования» от 20 марта 2015 года № 137.

#### **2. Общие положения**

3.1 Положение определяет формат организации учебного процесса при чрезвычайных ситуациях социального, природного и техногенного характера, включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-противоэпидемические и санитарно-профилактические мероприятия.

3.2 При карантине образовательный процесс может организовываться в следующих форматах:

- 1) дистанционное обучение;
- 2) смешанное обучение.

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.

При дистанционном обучении меняется методика проведения лекционных, семинарских и лабораторных занятий, на которых проводятся обзорные обсуждения, дискуссии по ключевым вопросам, организуются тренинговые занятия, мастер-классы и т.д.

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

В традиционном формате могут проводиться лабораторные занятия, практические занятия прикладного характера с применением модульной системы обучения дисциплины. После изучения обучающимися основного курса лекционных занятий, обучающиеся приступают к выполнению лабораторных и практических занятий прикладного характера.

3.3 В данном Положении использованы следующие термины и определения

1) дистанционное обучение – обучение, осуществляемое при взаимодействии педагога и обучающихся на расстоянии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств;

2) перевернутое обучение – это 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;

3) образовательный портал – информационная система, предназначенная для доступа участникам образовательного процесса к информационным ресурсам и услугам образовательного характера с помощью информационно-телекоммуникационной сети;

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

5) онлайн прокторинг – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов, которая обеспечивает сохранение записи, распознавание и идентификация личности, анализ движений головы и тела, с определением уровня шума, распознаванием мультифейса, запроса на запись комнаты в режиме 360 градусов, логирование подозрительных событий;

6) цифровые образовательные ресурсы (далее – ЦОР) – 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;

7) система управления обучением (LMS) (Элэмэс) - платформа, для администрирования учебных курсов, включающая комплекс учебных материалов и инструментов, обеспечивающих дистанционное обучение и онлайн-обучение для взаимодействия участников образовательного процесса;

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

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

10) 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.

3.4 При чрезвычайных ситуациях социального, природного и техногенного характера, включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-противоэпидемические и санитарно-профилактические мероприятия, организация образовательной деятельности в университете осуществляется с обязательным соблюдением мер профилактики и обеспечение санитарно-эпидемиологического режима (далее – СЭР), общих требований к организации учебного процесса, требований к организации учебного процесса при переходе на полный формат дистанционного обучения, при переходе на формат

смешанного обучения, при сохранении традиционного очного обучения, требований к онлайн-курсам, к уровню подготовки преподавателя, обеспечения доступности обучения с использованием дистанционных технологий для обучающихся с особыми образовательными потребностями.

#### **4. Формат организации учебного процесса в период теоретического обучения**

##### **4.1 При переходе на формат дистанционного обучения:**

- преподаватель принимает решение об использовании имеющегося онлайн курса по конкретной дисциплине или о проведении занятий с использованием дистанционных технологий;

- любой формат обучения осуществляется в рамках утвержденной рабочей учебной программы дисциплины (силлабуса);

4.2 Допускается использование смешанных моделей дистанционного обучения: синхронное или асинхронное обучение, онлайн или оффлайн, смешанное, альтернативные форматы, такие как лекции в форме вебинаров или предоставления доступа к ранее записанным преподавателями лекциям; проведение семинарских занятий в форме дистанционного выполнения заданий во время семинаров в соответствии с расписанием, размещенного в «АИС Университет».

4.3 Проведение лекций в онлайн режиме допускается в объеме 20 минут, при этом обучающимся предоставляется полный конспект или полная презентация лекций и видеолекции. Лекции в онлайн режиме проводятся в соответствии с утверждённым расписанием.

4.4 Рекомендуются предоставлять возможность обучающимся выбирать онлайн-курсы ведущих университетов или известных образовательных платформ для освоения образовательной программы.

##### **4.5 При проведении учебного процесса можно использовать две основные модели:**

- 1) проведение занятий в дистанционном формате;

- 2) использование собственных онлайн-курсов или онлайн-курсов, разработанных ведущими университетами.

В первом случае в «АИС Университет» размещаются собственные курсы преподавателей университета с проведением учебных занятий в дистанционном формате с применением общедоступных платформ.

Во втором – обучающимся можно предложить онлайн-курс(ы), который должен быть освоен с предоставлением им алгоритма подключения к платформе (например, курсы Coursera). Онлайн-курс может сопровождаться семинарскими занятиями и самостоятельной домашней работой в дистанционной форме.

4.6 В ходе освоения онлайн-курса преподаватель университета, где учится обучающийся, оказывает учебно-методическую поддержку, проводит текущий контроль и промежуточную аттестацию.

4.7 В случае невозможности проведения занятия дистанционно (для дисциплин, требующих работы со специализированным оборудованием или программным обеспечением) предусмотрено внесение изменения в расписание учебных занятий в части переноса лабораторных работ на более поздние сроки. Например, лабораторные занятия для обучающихся 2-4 курсов могут быть организованы в период с октября по декабрь в учебных корпусах с учетом СЭР; при этом занятия будут организованы в модульном формате.

К проведению аудиторных занятий в учебных корпусах не будут привлечены лица старше 65 лет и лиц, состоящие на диспансерном учете по болезни.

##### **4.8 Учебные занятия могут быть организованы с применением следующих моделей:**

- модель оффлайн обучения представляет собой обучение с помощью программного обеспечения, отключенного от сети во время его использования, или, иными словами, это взаимодействие двух или более участников процесса дистанционного обучения не в режиме реального времени, а через некоторые временные промежутки;

- модель синхронного (одновременного) обучения реализуется посредством организации преподавателем видеоконференций или вебинаров для академической группы (потока) через платформы CiscoWebEx, Zoom, Skype, Microsoft Teams, и др. в соответствии с утвержденным расписанием. Обучающиеся в обязательном порядке подключаются к данному мероприятию и активно участвуют в нем.

- модель асинхронного (в разное время) обучения обеспечивается через использование LMS организаций образования, образовательных платформ Open edX, Coursera и других; LMS Moodle, электронной корпоративной почты. Рекомендуется не менее 30% занятий переводить в асинхронный формат

При использовании асинхронного вида работ члены группы и преподаватель работают в разное время на протяжении длительного периода времени. Основной платформой для работы служит «АИС Университет». Необходимо четко и своевременно выполнять задания, размещенные в соответствующих разделах дисциплины в «АИС Университет». Обязательно к исполнению обучающимися регулярно загружать на проверку выполненное задание для проверки (в виде файлов Word, Excel или сканкопии, скриншоты, фотографии и др.) и осуществления текущего контроля посещаемости и текущего контроля успеваемости.

При необходимости преподаватель может организовать очную консультацию по дисциплине. Преподаватель также может использовать курсы (части курсов) размещенных в общем доступе на платформах Open edX, Coursera; других образовательных организаций с использованием смешанной формы обучения.

4.9 При обучении с применением смешанной формы обучения (Blended Learning) обучение в аудитории совмещается с современной технологией обучения в электронной дистанционной среде. Концепция обучения, названная blended-learning, объединяет в себе также эффективность и оперативность электронных форм обучения с социальными аспектами общего обучения.

4.10 Преподаватели университета могут применять MOOK платформы в учебном процессе несколькими способами:

- в случае частичного соответствия материалов MOOK syllabus преподаваемой учебной дисциплины, возможно использование материалов MOOK в учебном процессе под руководством преподавателя;

- в случае полного соответствия содержания материалов MOOK syllabus преподаваемой учебной дисциплины, возможен перезачет академических кредитов на основании сертификата об успешном прохождении обучающимся курса платформы MOOK;

- в случае соответствия результатов обучения MOOK результатам обучения дисциплины образовательной программы, возможен перезачет академических кредитов на основании сертификата об успешном прохождении обучающимся курса платформы MOOK;

- в случае соответствия результатов обучения MOOK результатам обучения образовательной программы, возможен перезачет академических кредитов дисциплин на основании сертификата об успешном прохождении обучающимся курса платформы MOOK.



### **3.5 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке распределения педагогической нагрузки среди ППС**

#### **1 Область применения**

Настоящее Положение устанавливает методику распределения педагогической нагрузки среди профессорско-преподавательского состава Alikhan Bokeikhan University.

#### **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022 года (далее – ГОСО).

2. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки РК № 152 от 20.03.2011 г., с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Министра образования и науки РК № 563 от 12.10.2018 г.

3. Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 30.10.2018 г. № 595.

4. Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им, утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 17.06.2015 г. № 391, с изменениями и дополнениями от 01.07.2020 г.

#### **3 Общие положения**

Целью данного положения является определение порядка распределения педагогической нагрузки среди профессорско-преподавательского состава Alikhan Bokeikhan University.

3.1. Педагогическая нагрузка профессорско-преподавательского состава планируется и отражается в индивидуальном плане работы преподавателя (далее – ИПРП) приложение 1 и утверждается деканом факультета на учебный год.

Педагогическую нагрузку профессорско-преподавательского состава распределяет заведующий кафедрой с учетом оценки компетенции преподавателей, квалификационных требований, наличия жалоб на качество преподавания, объективности оценки уровня достижений обучающихся на основе результатов ежегодно проводимого анкетирования. Оценку компетенции преподавателей в соответствии с квалификационными требованиями осуществляется на основе обсуждения и анализа проведения пробных занятий, взаимопосещений, открытых занятий на заседании кафедры в соответствии с внутривузовским нормативным документом «Положение о порядке проведения открытых, пробных занятий и взаимопосещений».

3.2. Педагогическая нагрузка преподавателей включает учебную работу, учебно-методическую работу, научно-исследовательскую работу и организационно-воспитательную работу.

В университете установлены следующие основные виды учебной работы: лекции, семинары, практические, студийные и лабораторные занятия, консультации, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельная работа обучающихся, самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя, профессиональная практика, курсовая работа (проект), дипломная работа (проект), экспериментальная работа, различные формы контроля учебных достижений обучающихся (экзамены, защита письменных видов работ) и другие.

При этом виды занятий, а также соотношение объема часов между лекциями и семинарами, практическими, студийными и лабораторными занятиями определяются учебным планом образовательной программы.

Преподаватель самостоятельно выбирает методы обучения, способы и формы организации и проведения учебных занятий на основе образовательной программы и рабочих учебных программ (силлабусов).

Виды учебно-методической работы: разработка учебно-методических документов, разработка, написание конспектов лекции по новым курсам, переработка конспектов лекции по действующим курсам, подготовка и издание электронного учебного, учебно-методического пособия, подготовка и издание учебника, учебного, учебно-методического пособия, подготовка видеолекции и т.д.

К научно-исследовательской работе относится защита докторской диссертации, руководство студенческим научным кружком или студенческим научным обществом, руководство студентом при подготовке доклада на научную конференцию, издание монографии, публикации, выпуск аналитического обзора по результатам проведенных исследований, разработка нормативно-технического документа и др.

Виды организационно-воспитательной работы: кураторство, организация и проведение дня открытых дверей, работа в приемной комиссии, участие в профориентационной работе, трудоустройство студентов выпускных курсов, участие в общественных мероприятиях университета, факультета и неправительственных организациях и др.

3.3. Индивидуальные планы работы преподавателей рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

Отчеты о выполнении индивидуального плана работы преподавателей рассматриваются на заседании кафедры.

3.4. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах на основании расчета часов педагогической нагрузки до 1 июня без учета набора на 1 курс. При этом учебная нагрузка для аудиторных занятий рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Нагрузка по другим видам учебной работы рассчитывается на основе норм времени, установленных университетом.

Нормы времени по видам учебной, методической, научно-исследовательской работы при планировании и организации учебного процесса, соотношение объема часов между видами учебной работы, технологии обучения, в том числе с использованием ДОТ утверждаются на Ученом совете университета.

#### **4 Распределение нагрузки учебной работы ППС**

4.1. В соответствии с нормами времени, утвержденными Ученым советом университета, учебно-методическим отделом ежегодно составляется расчет часов педагогической нагрузки по университету, на основе которого рассчитывается среднегодовая педагогическая нагрузка ППС.

Среднегодовая педагогическая нагрузка профессорско-преподавательского состава, исходя из общего объема учебной работы и установленного штата профессорско-преподавательского состава, в пределах годовой нормы рабочего времени, утверждается президентом университета вуза на основании решения Ученого совета университета.

4.2. В университете введено дифференцированное распределение при формировании индивидуального учебного плана преподавателя.

Общая педагогическая нагрузка преподавателей составляет в среднем 1500 часов на учебный год.

Учитывая среднегодовую педагогическую (учебную) нагрузку по занимаемым должностям, объем часов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы может варьироваться.

4.3. Планирование по видам учебной работы:

- чтение лекций планируется за преподавателями, имеющими ученую степень "кандидат наук" или "доктор наук", или степени "доктор философии (PhD)", или "доктор по

профилю", или академической степени "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степени "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", и/или ученого звания "ассоциированный профессор (доцент)", или "профессор" (при наличии), а также со степенями магистра соответствующих наук и (или) старшими преподавателями, имеющих стаж не менее трех лет в должности преподавателя или стаж практической работы по профилю не менее пяти лет;

- к чтению лекций и (или) проведению других видов учебных занятий могут привлекаться научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов или опытные специалисты, соответствующие 8-му уровню Национальной рамки квалификаций;

- семинары, практические и лабораторные работы могут проводить все преподаватели независимо от занимаемой должности;

- руководство дипломными работами или проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами, соответствующими 7 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 5 лет и 8 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет;

- осуществление научного руководства у магистрантов преподавателем, имеющим ученую степень "кандидат наук", или "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академическую степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", соответствующую профилю запрашиваемого направления, со стажем научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором 5 научных статей за последние пять лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки (далее – Перечень изданий) и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) или показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус);

- к научному руководству магистрантов по профильному направлению привлекаются в том числе специалисты, соответствующие 8 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет;

- научное руководство докторскими диссертациями осуществляется преподавателем, имеющим ученую степень "кандидат наук", или "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академическую степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором:

- по направлениям подготовки кадров 8D06 "Информационно-коммуникативные технологии", имеющих публикации в изданиях, входящих в первые три квартиля по данным Journal Citation Reports (Журнал Цитэйшн Репортс) компании Clarivate (Кларивэйт) или имеющих в базе данных Scopus (Скопус) показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 50-ти (пятидесяти) по одной из научных областей, соответствующих образовательной программе;

- по остальным направлениям подготовки, являющийся автором 5 научных статей в изданиях по профилю, включенных в перечень изданий, рекомендуемых для публикации результатов научной деятельности и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) либо имеющем в базе данных Scopus (Скопус) показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 35 по одной из научных областей, соответствующих образовательной программе;

- по направлению подготовки 8D12 "Национальная безопасность и военное дело" не менее 7 статьи в журналах, включенных в перечень изданий, рекомендуемых для публикации результатов научной деятельности.

- руководство профессиональными практиками осуществляют преподаватели, специалисты-практики, имеющие соответствующее этим видам работ высшее и (или) послевузовское образование.

Приложение

(Титульный лист индивидуального плана работы преподавателя)

**Alikhan Bokeikhan University**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ученое звание, степень \_\_\_\_\_

<i>Дата</i>	<i>Сведения о заключении контракта, присвоении ученой степени и ученого звания Дата избрания на занимаемую должность</i>	<i>Номер аттестата, контракта, приказа</i>

**(Внутренний лист индивидуального плана работы преподавателя)**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

на \_\_\_\_\_ учебный год

(Должность, кафедра, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество часов аудиторных занятий	Семестр	1 полугодие	2 полугодие	Всего за учебный год
	по плану			
	фактически			

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры (протокол № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись

Принял к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись преподавателя

**ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ**

Преподаватель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись

Отчет за 1 полугодие заслушан на заседании кафедры (протокол № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАВЕД. КАФЕДРОЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА В 1 ПОЛУГОДИИ**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись

**ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗА 2 ПОЛУГОДИЕ**

Преподаватель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись

Отчет за 2 полугодие заслушан на заседании кафедры (протокол № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАВЕД. КАФЕДРОЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ВО 2 ПОЛУГОДИИ**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись

Итоговый рейтинг за учебный год \_\_\_\_\_ баллов

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись

**Форма 22 (Внутренний лист индивидуального плана работы преподавателя)**

## 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА. ГОДОВАЯ УЧЕБНАЯ ПЛАНОВАЯ НАГРУЗКА.

[illegible]

[illegible]

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_



**2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

Наименование работ	Трудоемкость (балл) по плану	Фактически выполнено
ИТОГО:		

**3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Наименование	Трудоемкость (балл) по плану	Фактически выполнено
ИТОГО:		

**4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Наименование	Трудоемкость (балл) по плану	Фактически выполнено
ИТОГО:		

ИТОГО ЗА ГОД:  
Начальник УМО

## **4. Организация промежуточной и итоговой аттестации**

### **4.1 ОБЩИЕ ПРАВИЛА проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся**

#### **1. Область применения**

Настоящее положение разработано в целях упорядочения процедуры проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в университете.

#### **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
2. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования»;
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

#### **3. Общие положения**

1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются установленной балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS (иситиэс) согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

2. 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 и переводом в ECTS (иситиэс) и традиционную шкалу согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Уровень и описание владения языком соответствуют общеевропейской компетенции (далее - ОЕК) владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

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

4. Обучающийся отчисляется из университета в следующих случаях:

- 1) за академическую неуспеваемость;
- 2) за нарушение принципов академической честности;
- 3) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза;
- 4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 5) по собственному желанию.

#### **4. Порядок проведения промежуточного контроля успеваемости обучающихся**

1. Промежуточная аттестация обучающихся в университете осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом и учебными программами.

2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи экзаменов, защиты курсовых работ (проектов) и отчетов по профессиональной практике с обязательным выставлением оценки и определяется, как экзаменационная сессия.

3. Форма экзамена по каждой учебной дисциплине определяется факультетом на основании решения совета факультета.

По завершении учебного года магистранты, докторанты проходят академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы. Процедура проведения академической аттестации магистрантов и докторантов проводится на заседании кафедры.

4. Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляется офисом Регистратором совместно с деканатами факультетов (отделом послевузовского образования).

5. По результатам промежуточной аттестации офис Регистратор составляет академический рейтинг обучающихся.

6. При подведении итогов промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются оценка, полученная на экзамене (40 %), и средний балл оценок текущего контроля успеваемости в течение академического периода (оценка рейтинга допуска - 60 %).

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

8. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», и «неудовлетворительно» – «FX», «F»), и оценкам по традиционной системе.

При получении оценки "FX" "неудовлетворительно" допускается пересдача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем вуза без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза. При получении оценки "FX" "неудовлетворительно" обучающимся на основе государственного образовательного заказа, на основе гранта МИО государственная стипендия не назначается.

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

При неполном освоении кредитов по индивидуальному учебному плану неосвоенные кредиты приравниваются к оценке "F" и учитываются при подсчете GPA. В период летнего дополнительного семестра обучающийся имеет право записаться на дисциплины, по которым неосвоены кредиты.

В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F.

9. Обучающиеся сдают экзамены в строгом соответствии с утвержденным рабочим и индивидуальным учебным планом и учебными программами дисциплин.

10. Обучающиеся в случаях необходимости сдают экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты, сдачи которых записываются в экзаменационную ведомость и транскрипт (кроме военной подготовки).

11. На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом президента университета создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин за две недели до начала экзаменационной сессии.

12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, на основании которого составляется экзаменационная ведомость (в произвольной форме).

13. По итогам экзаменационных сессий (результаты зимней, летней сессий) за курс офис Регистратор рассчитывает переводной балл, как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

14. Величина минимального переводного балла с учетом дисциплин-пререквизитов и необходимое количество освоенных кредитов для перевода с курса на курс устанавливается ежегодно университетом в разрезе курсов обучения решением Ученого совета университета.

15. Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла и необходимое количество освоенных кредитов, на основании представления декана факультета (отдела послевузовского образования) переводятся на следующий курс приказом президента университета.

16. Обучающийся, не набравший минимальную величину переводного балла или необходимое количество освоенных кредитов, остается на повторный курс обучения.

17. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальную величину переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

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

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

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

20. Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или вновь сформированному индивидуальному учебному плану.

21. Обучающийся, переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности.

22. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии обсуждаются на заседании Учебно-методического совета вуза.

23. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт подписанный первым руководителем вуза и скрепленный печатью.

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

## **5. Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана"**

1. Студенты всех образовательных программ бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

2. Организация проведения государственного экзамена осуществляется кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине "История Казахстана" (далее - кафедра) совместно с деканатами факультетов и офисом Регистратора.

3. Для проведения государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" кафедра на основе типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех форм обучения и образовательных программ.

4. Для приема государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" по представлению декана факультета формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год.

5. Председатель и состав ГЭК по дисциплине "История Казахстана" утверждается приказом президента университета.

6. Расписание заседаний ГЭК составляется деканами факультетов в соответствии с академическим календарем и утверждается президентом университета не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

7. Продолжительность заседания ГЭК не должно превышать 6 (шести) академических часов в день.

8. Порядок организации и проведения государственного экзамена по учебной дисциплине "История Казахстана", а также процедура заседания ГЭК определяется программой государственного экзамена.

9. Результаты государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся.

При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. Оценка рейтинга допуска государственного экзамена составляет 60 % от итоговой оценки знаний по дисциплине.

10. В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине "История Казахстана" оценки "неудовлетворительно", он на платной основе в следующем академическом периоде или летнем семестре вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и пересдает государственный экзамен.

11. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" с целью ее повышения осуществляется по аналогичной процедуре, указанной в пункте 10 настоящих Правил.

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

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

14. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана" учитываются при подведении итоговой экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

## **6. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся бакалавриата**

1. Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

2. Формы и процедуру проведения итоговой аттестации утверждает на основании решения Ученого совета университета.

Итоговая аттестация составляет 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования и проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или подготовки и сдачи устного и (или) письменного экзамена.

При этом программа итоговой аттестации в форме устного и (или) письменного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, формулируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

Руководство дипломными работами или проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами, соответствующими 7 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 5 лет и 8 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет.

3. Сроки проведения итоговой аттестации обучающихся бакалавриата предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами ОП.

4. Защита дипломной работы (проекта) включает написание дипломной работы (проекта) и процедуру защиты. При этом дипломная работа (проект) направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей выпускника.

5. Дипломные работы (проекты) проверяются на предмет незаконного заимствования через систему «Антиплагиат. ВУЗ».

6. Перечень профилирующих дисциплин, по которым сдается экзамен итоговой аттестации в форме устного и (или) письменного экзамена, утверждается решением совета факультета на основании представления выпускающей кафедры.

7. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с результатами обучения образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ и не имеющих задолженностей по оплате.

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

9. Для проведения итоговой аттестации обучающихся приказом президента университета создается аттестационная комиссия (АК) по образовательным программам или направлениям подготовки.

10. В компетенцию АК входят:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра или магистра или присвоение квалификации "специалист" по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

11. Председатель и состав АК утверждается приказом президента университета не позднее 20 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

12. Состав АК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

13. Расписание работы АК составляется деканатами факультетов совместно с офисом Регистратора, утверждается президентом университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

14. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется распоряжением декана факультета в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей (образовательных программ) обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации в соответствии с п.7 раздела 7 настоящих правил.

15. Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в форме устного и (или) письменного экзамена в АК представляются:

1) распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

2) транскрипт обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

16. Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы (проекта) в АК представляются:

1) отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите";

2) рецензия на дипломную работу (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и воз-

возможности присуждения степени "бакалавр" или присвоения квалификации по соответствующей специальности;

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

4) справка о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на предмет незаконного заимствования через систему «Антиплагиат. ВУЗ».

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

18. Продолжительность заседания АК не должно превышать 6 (шести) академических часов в день.

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

В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение "не допускается к защите", то обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта).

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

20. Научный руководитель дипломной работы (проекта), утверждается приказом президента университета за каждым обучающимся с указанием темы.

Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом президента университета общим списком по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании) не позднее 1 апреля.

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

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

22. Результаты итоговой аттестации объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

23. Все заседания АК оформляются протоколом в электронной системе АИС «Университет».

24. Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого выпускника.

25. Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

26. Решения об оценках итоговой аттестации, а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома о высшем или послевузовском образовании (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

Решение о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома о высшем или послевузовском образовании (без отличия, с отличием) принимаются АК на следующий день после заседания апелляционной комиссии.

27. Протоколы заседания АК по результатам итоговой аттестации в электронном формате на диске и протокол заседания АК по присовоению квалификации на бумажных носителях хранятся в архиве вуза (срок хранения 15 лет) в соответствии с требованиями Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденного приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263.

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

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

30. Для проведения апелляции приказом президента университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы. В состав комиссии входят Председатель комиссии и члены комиссии (не менее 2-х человек). Состав апелляционной комиссии утверждается приказом президента университета не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.

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

32. Повторная сдача государственного экзамена или защиты дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

33. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку "неудовлетворительно" отчисляется из вуза приказом руководителя вуза как "не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)" или "не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен".

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

36. При защите дипломной работы (проекта) если дипломная работа признается неудовлетворительной, то АК устанавливает возможность повторного представления, не ранее чем через год, на защиту этой же работы (проекта) с доработкой, либо разработки работы (проекты) с новой темой. Данное решение АК записывается в протокол заседания.

37. Лицо, полностью освоивший теоретический курс обучения, но не допущенного по оплате к итоговой аттестации, не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации следующего академического периода пишет заявление на имя руководителя вуза о восстановлении и разрешении допуска к повторной итоговой аттестации.

Лицо, полностью освоивший теоретический курс обучения, допущенный к сдаче итоговой аттестации, но не явившегося на итоговую аттестацию, не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации следующего академического периода пишет заявление на имя руководителя вуза о восстановлении и разрешении допуска к повторной итоговой аттестации.

Лицо, получившее оценку «неудовлетворительно» на итоговой аттестации, не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации следующего академического периода пишет заявление на имя руководителя вуза о восстановлении и разрешении допуска к повторной итоговой аттестации. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

38. Восстановление и допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом президента университета на основании заявления обучающегося, подписанного деканом факультета.



39. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом собственного образца с приложением и (или) общеевропейским приложением к диплому (Diploma Supplement (диплома саплэмент)) в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

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

40. Обучающемуся сдавшему экзамены по образовательной программе высшего образования с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

41. Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие требованиям пункта 40 настоящих Правил.

42. По окончании работы АК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который в месячный срок предоставляется в учебно-методический отдел. На основе анализа результатов итоговой аттестации отчет Председателя АК утверждается на очередном заседании Ученого совета вуза.

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

## **7. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры**

1. Целью итоговой аттестации является оценка достигнутых результатов обучения и освоенных компетенций по завершению изучения образовательной программы магистратуры.

2. Итоговая аттестация составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры научно-педагогического и профильного направлений и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

3. Итоговая аттестация обучающихся магистратуры вузов проводится по формам, установленным ГОСО, продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ.

4. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов, и рабочих учебных программ и не имеющих задолженностей по оплате.

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

6. Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия (АК) по образовательным программам или направлениям подготовки, порядок работы и состав которой определяется вузом.

7. В компетенцию АК входят:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, установленным требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени магистра по соответствующей образовательной программе;
- 3) присвоение выпускнику квалификации по соответствующей образовательной программе;
- 4) принятие решения о выдаче диплома магистра;
- 5) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

8. Председатель и состав АК утверждается приказом президента университета не позднее 10 января текущего учебного года на основании решения ученого совета университета и действует в течение текущего календарного года.

9. Состав АК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

10. Расписание работы АК составляется ЦПО совместно с офисом Регистратора, утверждается президентом университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

11. Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется приказом президента университета не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

12. Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в АК представляются:

- 1) приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 2) транскрипт обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

13. В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель.

Научный руководитель и тема исследования магистранта утверждаются решением ученого совета.

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

К научному руководству магистрантов по профильному направлению привлекаются в том числе специалисты, соответствующие 8 уровню национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет.

14. Защита магистерской диссертации (проекта) включает подготовку магистерской диссертации (проекта), ее (его) оформление и процедуры защиты.

15. Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты магистерской диссертации (проекта) в АК представляются:

- 1) отзыв научного руководителя магистерской диссертации (проекта), в котором дается аргументированное заключение "допускается к защите" или "не допускается к защите";

2) рецензия на магистерскую диссертацию (проект), в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите магистерской диссертации (проекта) и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени "магистра";

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

4) документ о прохождении проверки магистерской диссертации (проекта) на предмет плагиата.

5) список научных трудов магистранта, заверенный в ОПО

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

17. Магистерские диссертации (проекты) проверяются на предмет незаконного заимствования через систему «Антиплагиат. ВУЗ».

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

В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение "не допускается к защите", обучающийся не допускается к защите магистерской диссертации (проекта).

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

19. Рецензирование магистерской диссертации (проекта) осуществляется внешними специалистами из организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации (проекта).

20. Продолжительность заседания АК не должно превышать 6 (шести) академических часов в день.

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

22. Результаты защиты магистерской диссертации (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

23. Все заседания АК оформляются протоколом.

24. Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого выпускника

25. Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

26. Решения об оценках защиты магистерской диссертации (проекта) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

27. Протоколы заседания АК хранятся в архиве вуза в соответствии с требованиями законодательства РК.

28. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя АК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению приходит на итоговую аттестацию, в другой день заседания АК.

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

30. Для проведения апелляции приказом президента университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

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

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

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

34. Повторная защита магистерской диссертации (проекта) лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

35. Магистрант, не прошедший итоговую аттестацию, не позднее, чем за месяц до начала следующего периода итоговой аттестации пишет заявление на имя президента университета о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации.

36. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом президента университета на основании заявления магистранта, подписанного проректором ОПО.

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

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

38. По окончании работы АК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся магистратуры, который в месячный срок предоставляется в учебно-методический отдел и утверждается на очередном заседании ученого совета вуза.

39. Основным критерием завершенности обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся:

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

2) в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год.

На основании результатов итоговой аттестации издается приказ руководителя вуза о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе послевузовского образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени "магистр".

## **8. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся докторантуры**

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

2. Итоговая аттестация составляет 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы докторантуры и проводится в форме написания и защиты докторской диссертации.

3. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке докторов философии (PhD) является освоение докторантом не менее 180 академических кредитов из них теоретическое обучение составляет 45 академических кредитов, включая все виды учебной и научной деятельности.

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

5. Тема докторской диссертации определяется в течение первого семестра и утверждается решением ученого совета. Докторант вносит изменения в название темы докторской диссертации в течение первого года обучения.

6. Научное руководство докторантами на соискание степени доктора философии (PhD) осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, один из которых – ученый из зарубежного ОВПО. Научное руководство осуществляется преподавателем, имеющим ученую степень " кандидат наук", или "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академическую степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором:

- по направлению подготовки кадров 8D06 "Информационно-коммуникативные технологии", имеющих публикации в изданиях, входящих в первые три квартиля по данным Journal Citation Reports (Журнал Цитэйшн Репортс) компании Clarivate (Кларивэйт) или имеющих в базе данных Scopus (Скопус) показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 50-ти (пятидесяти) по одной из научных областей, соответствующих образовательной программе;

- по остальным направлениям подготовки, являющийся автором 5 научных статей в изданиях по профилю, включенных в перечень изданий, рекомендуемых для публикации результатов научной деятельности и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) либо имеющем в базе данных Scopus (Скопус) показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 35.

7. Докторант обучается на основе индивидуального плана работы, который составляется под руководством научных консультантов. Индивидуальный план работы докторанта составляется на весь период обучения.

Научные консультанты обеспечивают выполнение докторской диссертации и соблюдение принципов академической честности, и своевременное представление диссертационной работы на защиту.

Содержание диссертационного исследования направлено на реализацию национальных приоритетов, государственных программ, программы фундаментальных или прикладных исследований.

7. Основные результаты научных исследований докторанта публикуются в научных, научно-аналитических и научно-практических изданиях в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 "Об утверждении Правил присуждения степеней" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6951).

8. Докторская диссертация проходит проверку на предмет обнаружения заимствования текста других авторов, которая осуществляется Национальным центром государственной научно-технической экспертизы.

9. Организация и проведение защиты докторских диссертации осуществляется в соответствии с Правилами присуждения ученых степеней, утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (зарегистрирован в

Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6951 с изменениями и дополнениями по состоянию 09.03.2021).

10. Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, но не выполнившему НИРД (ЭИРД), предоставляется возможность повторно освоить академические кредиты НИРД (ЭИРД) и защитить диссертацию в последующие годы на платной основе.

11. Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения образовательной программы докторантуры, выполнившему НИРД (ЭИРД), но не защитившему докторскую диссертацию, результаты обучения и академические кредиты присваиваются и предоставляется возможность защитить диссертацию в течение одного года после выпуска на бесплатной основе, а в последующие годы на платной основе в объеме не менее 4 академических кредитов.

При этом по истечению 3 лет после выпуска докторант допускается к защите только после повторного утверждения научного обоснования диссертационного исследования (research proposal) на платной основе.

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

Приложение 1

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета  
учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS  
(иситиэс)

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Приложение 2

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

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

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



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

	Приложение 3
	форма

Результаты \_\_\_\_\_ экзаменационной сессии 20\_\_ - 20\_\_ учебного года  
(зимней, весенней, летней)

(наименование вуза)  
Очная форма обучения

Шифр	Группы специальностей и специальности	Курс	Отделение (каз., рус., иностр.)	Условия обучения: грант/ платное	Всего студентов на начало сессии	В т.ч. в академическом отпуске	Обязаны сдавать экзамены	Всего допущено к экзаменам
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Образование								
		1		всего				
				в т. ч. грант		в т. ч.		
				платное				
		2		всего				
				в т. ч. грант				
				платное				
		3		всего				
				в т. ч. грант				
				платное				
		4		всего				
				в т. ч. грант				
				платное				
2. Гуманитарные науки								

Не явились		Сдали				
По уважительной причине	По неуважительной причине	Всего по всем дисциплинам учебного плана	в том числе			
			Только на А, А-	Только на А, А-, В+, В, В-	На А, А-, В+, В, В-, С+, С, С-, D+, D	Только на С+, С, С-, D+, D
10	11	12	13	14	15	16
<b>1. Образование</b>						
<b>2. Гуманитарные науки</b>						

*продолжение таблицы*

Получили F			Абсолютная успева- емость в %	Переведены на следующий курс обучения	Оставлены на повторный год обучения	Отчислены
Всего	в том числе					
	Одну	Две и более				
17	18	19	20	21	22	23
1. Образование						
2. Гуманитарные науки						

**Результаты сдачи комплексного экзамена  
и защиты магистерской диссертации (проекта) за \_\_\_\_\_ год**

специальность \_\_\_\_\_  
наименование вуза \_\_\_\_\_

Форма итоговой аттестации	Кол-во допущенных к итоговой аттестации	Кол-во сдававших	Из них сдали на:							
			Отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	Ср. балл	Не явка	% качества	% успеваемости от сдававших
Комплексный экзамен										
Защита магистерской диссертации (проекта)										
<b>Итого</b>										

Таблица 2

**Общие результаты итоговой аттестации выпускников  
магистратуры за \_\_\_\_\_ год**

специальность \_\_\_\_\_  
наименование вуза \_\_\_\_\_

Количество допущенных к ИА	Количество неявок к ИА	Количество сдавших ИА	Из них сдали на				Получили оценку неудовлетворительно	Ср. балл
			Только отлично	Только отлично и хорошо	Смешанные оценки	Только удовлетворительно		

Таблица 3

**Сравнительный анализ выпуска**

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		

## **4.2 ПОЛОЖЕНИЕ о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся по кредитной системе**

### **1 Область применения**

Настоящее Положение устанавливает требования к расчету оценки рубежного контроля, определению итоговой экзаменационной оценки знаний обучающихся университета.

### **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1 Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022 года.

2 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12.10.2018 года № 563.

3 Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года № 595.

4 Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в университете, утвержденного президентом университета университета 29.12.2018 г.

### **3 Общие положения**

3.1 Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, перевод которой в традиционную шкалу оценок производится согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому) оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся, а по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS (иситиэс) и традиционную шкалу согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Уровень и описание владения языком соответствуют общеевропейской компетенции (далее - ОЕК) владения языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

Критерии оценивания знаний обучающихся представлены в приложении 3 к настоящему Положению.

3.2 Обучающиеся, имеющие итоговый рейтинг ниже 50% по данной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену).

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

### **4 Виды контроля**

4.1 Контроль учебных достижений обучающихся подразделяется на:

- текущий контроль
- рубежный контроль (модульный)
- итоговый контроль.

4.2 **Текущий контроль** успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

4.3 При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы обучающегося (далее – СРОП, СРО) и

окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом средне-арифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

Аналогичный подход применяется при оценке учебных достижений обучающихся в период промежуточной (экзаменационной сессии) и итоговой (государственной) аттестации.

4.4 Текущий контроль успеваемости студентов по сокращенной программе с применением дистанционной технологии обучения, проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний в форме тестирования и выполнения заданий практических/семинарских и лабораторных работ, СРОП и СРО.

4.5 **Рубежный контроль успеваемости (РК)** – проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины. Исключение составляют учебные дисциплины объемом 1 кредит, по которым допускается проведение рубежного контроля один раз в течение одного академического периода.

Его результат имеют также балльное выражение.

Оценка за рубежный контроль успеваемости складывается из суммы баллов за текущий контроль и баллов, набранных обучающимися очной формы обучения в период аттестационной недели.

Рубежный контроль проводится по следующим этапам:

**1 рубежный контроль – 8-ая неделя семестра**

**2 итоговый рубежный контроль – 15-ая неделя семестра**

Каждый курс обучения заканчивается итоговым контролем (экзамен).

4.6 **Итоговый контроль** – проверка учебных достижений обучающихся, которая проводится в период экзаменационной недели, после завершения изучения учебной дисциплины. Формой проведения итогового контроля является экзамен: в традиционной форме (устной или письменной) и в тестовой форме. Обучающийся допускается к итоговому контролю (экзамену) на основании рейтинга допуска по данной дисциплине и по произведенной оплате за обучение для обучающихся на платной основе.

Рейтинг допуска состоит из суммы баллов, набранных обучающимся в процессе текущего и рубежного контроля (не ниже 50%).

Все обучающиеся, имеющие рейтинг допуска, обязаны пройти итоговый контроль.

Обучающиеся, не набравшие рейтинг допуска, к итоговому контролю по данной дисциплине не допускаются.

Обучающийся имеет право апелляции в день объявления результатов экзамена.

**Итоговая оценка по дисциплине** определяется по балльно-рейтинговой системе (БРС), согласно которой 60% составляет рейтинговый контроль, 40% - экзаменационная оценка.

## **5 Методика расчета рубежного контроля**

5.1 Преподаватель самостоятельно определяет количество баллов за все виды образовательной деятельности обучающегося.

5.2 Текущий контроль осуществляет преподаватель, ведущий практические и лабораторные занятия, а в оценивании рубежного контроля принимает участие и лектор.

5.3 Все виды контроля могут проводиться в форме устного или письменного опроса, в тестовой форме или в иной форме, утвержденной учебно-методическим советом факультета.

5.3 При подведении рубежного контроля преподаватель подсчитывает максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в период текущего контроля успеваемости и аттестационной недели.

При подведении итогов 1-го рубежного контроля максимальное количество баллов по дисциплине определяется за прошедшие 8 недель обучения.

При подведении итогов 2-го итогового рубежного контроля максимальное количество баллов по дисциплине определяется количеством набранных баллов обучающимся **с 9 по 15 неделю** обучения.

5.4 Полученное максимальное количество баллов принимается за 100 % и по формуле 1 высчитывается оценка рубежного контроля.

Формула 1.

$$P = \frac{B_c}{B_o} \times 100\%$$

где

$P$  – рейтинговая оценка за рубежный контроль;

$B_o$  – максимальное количество баллов по дисциплине;

$B_c$  – общее количество баллов по дисциплине, которое набрал обучающийся;

100 – коэффициент.

5.6 При подведении итогов **1-го рубежного контроля** в электронном журнале платформы АИС «Университет» в автоматизированном режиме подсчитывается количество баллов, набранных обучающимся **за 8 недель** обучения.

5.7 С помощью формулы 1 определяется рейтинговая оценка обучающегося в процентном отношении.

5.8 При подведении итогов **2-го итогового рубежного контроля** в электронном журнале платформы АИС «Университет» в автоматизированном режиме подсчитывается количество баллов, набранных обучающимся **с 9 по 15 неделю** обучения.

5.9 С помощью формулы 1 определяется рейтинговая оценка обучающегося в процентном отношении.

5.10 Если оценка 2 итогового рубежного контроля 50 % и выше, повышение рейтинга обучающегося не допускается.

5.11 В рейтинговую ведомость оценки рубежного контроля выставляются только в процентном отношении.

5.12 Результаты рубежного и итогового контроля отражаются в сводных данных платформы АИС «Университет».

## **6 Определение итоговой экзаменационной оценки знаний обучающихся**

6.1 По окончании учебного курса проводится итоговый контроль учебных достижений обучающегося в форме экзамена.

6.2 К экзаменам обучающийся допускается в том случае, если набрал рейтинг допуска и произведена оплата за обучение для обучающихся на платной основе.

6.3 Вносить изменения в экзаменационный (итоговый) рейтинг обучающихся не допускается.

### **Составные элементы итоговой оценки:**

Итоговая оценка включает:

Рубежный контроль – 60 %

Экзамен – 40 %

Формула 2

$$I_{\Sigma} = P_{\Pi} \cdot 0,6 + \Sigma \cdot 0,4$$

где

$I_{\Sigma}$  – Итоговая экзаменационная оценка в процентах

$P_{\Pi}$  – оценка итогового рубежного контроля в процентах

$\Sigma$  – экзаменационная оценка в процентах

0,6 и 0,4 - коэффициенты

Полученная итоговая оценка в процентном содержании переводится в цифровой и буквенный эквиваленты согласно таблице системы оценки знаний (таблица 1).

### **ПРИМЕР РАСЧЕТА ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ОЦЕНКИ**

Например, на экзамене обучающийся получил 74 %, по результатам итогового рейтингового контроля обучающийся набрал 87,9%. Используя *формулу 2*, произведем расчет итоговой экзаменационной оценки обучающегося по дисциплине.

$$I_{\text{э}} = 87,9 \bullet 0,6 + 74 \bullet 0,4 = 82,34$$

Полученная итоговая экзаменационная оценка в процентном содержании переводится в цифровой и буквенный эквиваленты согласно таблице системы оценки знаний.

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Итоговый РК в %	Экзам. оценка в %	Итоговая оценка			Подпись преподавателя
					%	балл	Буквенный эквивалент	
1.	Иванов А.А.	0105001	87,9	74	82,34	3,00	В	



Приложение 1

**Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений,  
обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS  
(иситиэс)**

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Приложение 2

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

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

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

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценк по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
B2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS (иситиэс)	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Традиционная шкала оценок
C1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	Удовлетворительно
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно

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

Приложение 3

Критерии оценивания знаний обучающихся

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Традиционная оценка	Критерии оценки
А	4,0	95-100	отлично	заслуживает обучающийся, обнаруживший все-стороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную учебной программой, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.
А-	3,67	90-94		заслуживает обучающийся, обнаруживший все-стороннее, систематическое знание учебного программного материала, глубоко усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшего освоения образовательной программы, ответ отличается точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично, но в недостаточной степени проявляет научный подход (и творческие способности при необходимости) в понимании и изложении учебного программного материала.
В+	3,33	85-89	хорошо	заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, усвоивший основную литературу, рекомендованную учебной программой, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшего освоения образовательной программы, материал излагается последовательно и логично, но в ответах допускается незначительная неточность используемых терминов.
В	3,0	80-84		заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, усвоивший основную литературу, рекомендованную учебной программой, показавший систематический характер знаний по дисциплине достаточный для дальнейшего освоения образовательной программы, но в ответах допускается незначительная неточность используемых терминов, имеют место небольшие нарушения в последовательности изложения материала.

B-	2,67	75-79		заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, усвоивший основную литературу, рекомендованную учебной программой, показавший систематический характер знаний по дисциплине достаточный для дальнейшего освоения образовательной программы, но в ответах допускается незначительная неточность используемых терминов, имеют место небольшие нарушения в последовательности изложения материала, испытывает небольшие затруднения при обобщении теоретического материала.
C+	2,33	70-74		заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшего освоения образовательной программы, усвоивший основную литературу, рекомендованную учебной программой, но в ответах допускается незначительная неточность используемых терминов, имеют место небольшие нарушения в последовательности изложения материала, испытывает небольшие затруднения не только при обобщении теоретического материала, но и в формулировке выводов.
C	2,0	65-69	удовлетворительно	заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшего освоения образовательной программы, но в неполном объеме усвоившего основную литературу, рекомендованную учебной программой, не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и не может сформулировать логически-обоснованный вывод.
C-	1,67	60-64		заслуживает обучающийся, обнаруживший неполное знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшего освоения образовательной программы, в неполном объеме усвоившего основную литературу, рекомендованную учебной программой, не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала.

D+	1,33	55-59		заслуживает обучающийся, обнаруживший неполное знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшего освоения образовательной программы, в неполном объеме усвоившего основную литературу, рекомендованную учебной программой, не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала, не умеет доказательно обосновать свои суждения, испытывают затруднения при самостоятельном воспроизведении материала.
D-	1,0	50-54		заслуживает обучающийся, обнаруживший неполное знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшего освоения образовательной программы, в неполном объеме усвоившего основную литературу, рекомендованную учебной программой, не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала, не умеет доказательно обосновать свои суждения, испытывают затруднения при самостоятельном воспроизведении материала, не может дать исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы воспроизводящего характера.
FX	0,5	25-49		заслуживает обучающийся, обнаруживший пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, допустивший ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, допускающий существенные ошибки при ответе.
F	0	0-24	неудовлетворительно	заслуживает обучающийся, обнаруживший отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, допустивший ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **4.3 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения экзаменов в письменной форме**

#### **1 Назначение и область применения**

1 Настоящее положение регламентирует деятельность подразделений университета, участвующих в организации и проведении письменных форм контроля знаний обучающихся.

2 В письменной форме в университете, можно проводить промежуточную аттестацию и итоговый контроль.

3 Контроль качества письменных заданий осуществляется экспертной комиссией методического совета факультета. В состав экспертной комиссии входят заведующий кафедрой и члены методического совета факультета.

4. При формировании письменных заданий допускается введение современных инновационных методов оценивания знаний обучающихся (эссе, демонстрационные задания, контекстные задания, проектные задачи, ситуационные задачи и др.)

#### **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».

2. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.

3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

4. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

#### **3 Цель и задачи внедрения письменного контроля**

Цель проведения экзаменов в письменной форме - повышение объективности оценки знаний обучающихся и развитие в них способностей грамотного изложения учебного материала.

Задачи письменного экзамена:

- проверка соответствия знаний, умений и навыков обучающихся целям обучения на определенном этапе формирования компетенций;
- удовлетворение запросов обучающихся в объективной и независимой оценке знаний;
- получение объективной информации о результатах образовательной деятельности и его качестве.

#### **4 Требования к экзаменационным билетам для проведения экзамена в письменной форме**

4.1 Перечень и количество дисциплин для проведения контроля знаний обучающихся посредством письменных экзаменов определяются согласно рабочему учебному плану соответствующей кафедрой, принимающей экзамен. Перечень дисциплин утверждается на заседании совета факультета и представляется в офис Регистратора.

4.2 Письменные экзамены проводятся на основе билетов, разработанных на основе вопросов итогового контроля дисциплины раздела УМКД «Система контроля и оценки знаний обучающихся по дисциплине».



4.3 Вопросы для проведения экзамена в письменной форме разрабатываются по всем темам модуля учебной программы и должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по всей дисциплине в целом.

Экзаменационные билеты могут сопровождаться схемами, рисунками, картами.

4.4 В каждом экзаменационном билете должны быть вопросы, которые выявляют сформированность и системность теоретических знаний, умение оперировать ими, критически оценивать и делать выводы («теоретические»), а также вопросы которые выявляют умение применять полученные знания для решения практических задач («практические»).

4.5 Экзаменационные вопросы разрабатываются преподавателями, ведущими учебную дисциплину и группируются в экзаменационные билеты (не более трех вопросов в каждом билете).

По содержанию объем ответов на вопросы экзаменационных билетов должен быть рассчитан на возможность их письменного изложения обучающимся в течение не более 3 часов.

Общее количество билетов должно быть не менее 25, при этом число экзаменационных билетов должно быть на 20% больше, чем численность обучающихся одновременно сдающих экзамен.

Если дисциплина имеет практическую направленность, то один из вопросов должен быть сформулирован на выявление навыков решения задачи, осуществления расчетов.

4.6 Составитель экзаменационных билетов несет полную ответственность за содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку, а также за неразглашение содержания экзаменационных билетов: комплектации вопросов в билетах.

4.7 Экзаменационные билеты для проведения письменного экзамена утверждаются не ранее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

4.8 После утверждения заведующим кафедрой экзаменационные билеты запечатываются в конверт, который заверяется печатью учебно-методического отдела на его склеиваемых частях, за 2 недели до начала сессии передается в Службу Офис Регистратора для хранения до проведения экзамена.

После утверждения экзаменационных билетов заведующий кафедрой также несет ответственность за неразглашение содержания экзаменационных билетов (комплектации вопросов).

Вскрытие конверта производится в начале экзамена в присутствии обучающихся, сдающих экзамен в традиционном режиме.

4.9 Контроль за процессом проведения экзамена в письменной форме возлагается на службу Офис Регистратора.

## **5 Порядок организации письменных экзаменов**

5.1 Экзамен в письменной форме проводится в строгом соответствии с расписанием экзаменационной сессии, утвержденным проректором по учебно-методической работе или в период установленного деканатом срока ликвидации обучающимися академических задолженностей.

Координацию и контроль над проведением экзамена в письменной форме осуществляют Служба Офис Регистратора и дежурные, утвержденные приказом президента университета на период экзаменационной сессии.

5.2 Вход в аудиторию, где проводится письменный экзамен разрешается только обучающемуся по документу, удостоверяющую личность.

Разрешается присутствие на экзамене лица, сопровождающего обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. При возникновении такой необходимости, обучающийся должен до начала экзаменационной сессии предоставить декану заявление с просьбой

о допуске сопровождающего лица, а также копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность сопровождающего. При этом продолжительность письменного экзамена продлевается не более чем на 90 минут.

Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения декана не допускается.

5.3 Началом отсчета времени, отведенного на письменный экзамен, является время получения последним студентом экзаменационного материала.

5.4 Время начала и окончания письменного экзамена фиксируется на доске. На проведение письменного экзамена отводится три часа.

5.5 Дежурный имеет право принимать экзаменационные материалы и письменные ответы обучающихся до истечения времени, отведенного на выполнение письменного задания, если обучающиеся выполняют работу ранее установленного срока.

5.6 На экзамене запрещается использование обучающимися шпаргалок, калькуляторов, сотовых телефонов и других технических средств, обсуждение (переговоры) с другими обучающимися и т.д.

5.7 Письменные работы проходят процесс шифровки:

- шифрование письменных работ осуществляется сотрудниками Службы Офис Регистратора в автоматизированном режиме посредством «АИС Университет»;

- до начала экзамена дежурный получает запечатанный конверт с экзаменационными материалами, протокол экзамена с указанием шифра обучающегося (приложение 1), бланки листа ответа (приложение 4), корешки листа ответа (приложение 2) в Службе Офис Регистратора;

- по окончании письменного экзамена дежурный передает преподавателю по дисциплине зашифрованный лист ответа обучающегося с прикрепленным корешком, протокол экзамена с указанием шифра обучающегося;

- проверка письменных работ проводится в отдельном помещении (аудитории), выделенном деканатом. Не допускается проверка работ вне стен университета;

- результаты проверки письменных ответов в баллах вносятся в протокол экзамена;

- преподаватель по дисциплине заполнив протокол экзамена вносит оценки в «АИС Университет». После нажатия кнопки «Зарегистрировать» в автоматизированном режиме появляется экзаменационная ведомость с указанием Ф.И.О. обучающихся;

- преподаватель обязан распечатать итоговую ведомость подписать и сдать в Службу Офис Регистратора.

5.8 Обучающимся разрешается представлять письменные ответы на экзаменационные вопросы только на экзаменационных листах, выданных перед началом экзамена.

5.9 Письменные работы обучающихся подлежат уничтожению на третий день после проведения экзамена по акту (Приложение 6).

## **6 Обязанности дежурного во время проведения письменного экзамена**

6.1 Обязанности дежурного:

- за 50 минут до начала экзамена должен получить в Службе Офис Регистратора конверт с экзаменационными билетами, бланки листов ответа (приложение 4), протокол экзамена с указанием шифра обучающегося (приложение 1);

- проверить конверт с экзаменационными материалами (отсутствие следов вскрытия).

В случае обнаружения нарушений уведомить начальника Службы Офис Регистратора;

- проверить наличие печати Службы Офис Регистратора на бланках листов ответа (приложение 4);

- за 20 минут до начала экзамена находиться в аудитории для проведения экзамена;

- организовать в аудитории пропускной режим обучающихся по документу удостоверяющему личность;
  - проверить по экзаменационной ведомости присутствие обучающихся;
  - ознакомить обучающихся с правилами проведения письменных экзаменов;
  - вскрыть конверт в присутствии обучающихся;
  - зафиксировать на доске время начала и окончания письменного экзамена;
- 6.2 Дежурный несет полную ответственность за порядок проведения экзамена и соблюдение дисциплины обучающимися.

## **7 Ответственность обучающегося:**

Обучающему запрещается:

- фальсифицировать данные в области шифровки листа ответов;
- передавать свои экзаменационные материалы другим студентам;
- нарушать распорядок времени, отведенного на письменный экзамен;
- выносить из аудитории экзаменационные билеты или другие материалы.

## **6. Апелляция**

8.1 Апелляция - процедура, проводимая с целью выявления и устранения факторов, способствовавших необъективному оцениванию знаний обучающегося.

8.2 Апелляция назначается лишь в том случае, если она может повлиять на суммарный рейтинг и, как следствие, повысить итоговую оценку знаний обучающегося.

8.3 Апелляция проводится по инициативе обучающегося в следующем случае, если вопросы экзаменационных билетов имеют некорректную формулировку или выходят за пределы учебной программы, описанной в УМК дисциплины.

8.4 Заявления на апелляцию (приложение 3) по итогам письменного экзамена принимаются в день объявления оценки по письменному экзамену по личному заявлению обучающегося на имя Начальника Службы Офис Регистратора.

8.5 Заявление регистрируется в Службе Офис Регистратора, где необходимо указать дисциплину и номера вопросов, требующих комиссионного рассмотрения.

Председатель апелляционной комиссии рассматривает заявление и принимает решение о целесообразности апелляции. Апелляция проводится в устной форме предметной апелляционной комиссией.

8.6 Состав апелляционной комиссии создается приказом президента университета за две недели до начала экзаменационной сессии.

8.7 Результаты апелляции вносятся в протокол апелляционной комиссии (приложение 5) и предоставляется в службу Офис Регистратора.

8.8 Начальник Службы Офис Регистратора при положительном решении апелляционной комиссии заносит в «АИС Университет» оценку и распечатывает ведомость экзамена с учетом апелляции.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 500340

\_\_\_\_\_ семестр 20\_\_\_\_ учебный год  
 Кафедра \_\_\_\_\_  
 Дисциплина \_\_\_\_\_  
 ФИО преподавателя \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

№	ФИО студента	Результат экзамена, %	Подпись проверяющего
1	ea2tXAXyPf 2		
2	FueMxuBehk		
3	LK5SW5tuEK		
4	Mqbtqnpjuy		
5	MqGZbWT78U		
6	sL6cZAyyhh		

Преподаватель \_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель ОР \_\_\_\_\_ (подпись)

#### Примечания

90-94 (A-); 95-100 (A) – «отлично»

70-74 (C+); 75-79 (B-); 80-84 (B); 85-89(B+) – «хорошо»

50-54 (D); 55-59 (D+); 60-64 (C-); 65-69 (C) – «удовлетворительно»

0-24 (F); 25-49 (FX) – «неудовлетворительно»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Әсетов Е.Қ.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 500340**

1 семестр 2019 учебный год

Учебная кафедра Бизнес и управление

Дисциплина Экономическая теория

ФИО преподавателя Турдиева Зухра Махмудовна (652) (652)

Дата 27.01.2020-31.01.2020

ea2tXAXyPf

Руководителю Офиса регистратора  
Alikhan Bokeikhan University

от студента

факультета

специальности

группы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года сдал (-а) письменный экзамен по дисциплине \_\_\_\_\_

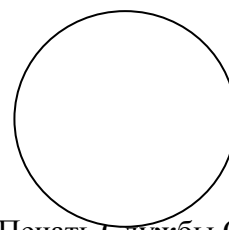
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года ознакомившись с результатами экзамена, прошу рассмотреть на заседании апелляционной комиссии мою работу в связи с тем, что я не согласен по следующим положениям \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя по данной дисциплине: \_\_\_\_\_

Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**



Печать Службы ОР

№ задания \_\_\_\_\_

Лист – ответа  
для студентов на письменный  
экзамен

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания апелляционной комиссии**  
**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

\_\_\_\_\_ факультета

Рассмотрев апелляционные заявления студента \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_  
(шифр и название специальности)

по дисциплине \_\_\_\_\_

Причины апелляции:

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

Апелляционная комиссия приняла следующие решения:

из поданных студентом \_\_\_\_\_ (кол-во вопросов), считать правильными ответами студента и  
удовлетворить вопросы под номером \_\_\_\_\_, и считать ответ студента не правильным  
и не удовлетворить вопросы под номером \_\_\_\_\_.

Считаем, возможным добавить студенту \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ баллов.  
(ФИО студента) (кол-во баллов)

Подтверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО преподавателя по дисциплине)

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY**

**АКТ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года



О выделении к уничтожению  
письменных работ обучающихся

Настоящий акт составлен для уничтожения письменных работ обучающихся после проведения экзамена:

\_\_\_\_\_ (наименование факультета)  
Группа \_\_\_\_\_ Образовательная программа \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_  
Количество письменных работ \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

#### **4.4 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ об организации тестовых форм контроля знаний обучающихся в интерактивном режиме**

##### **1. Область применения**

Положение определяет основные правила организации и проведения тестирования при текущем, промежуточном и итоговом контроле знаний обучающихся.

##### **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».
2. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.
3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».
4. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022 года.
5. Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в университете (Пр.01.17/2018), утвержденные 29.12.2018 года.

##### **3. Общее положение**

3.1 Тестирование как форма контроля знаний обучающихся может проводиться в период текущего, промежуточного и итогового контроля знаний с применением компьютерных систем.

3.2 Методы тестирования, наряду с другими формами контроля могут использоваться:

- как инструмент мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими программы подготовки специалистов среднего звена;
- в системе дополнительного образования.

3.3 Внедрение системы тестирования подразумевает создание, пополнение и совершенствование общей базы тестов. База тестов складывается из баз тестов по образовательным программам, реализуемым АБУ.

3.4 Заведующий кафедрой организует работу по составлению тестовых заданий и формированию фонда тестовых заданий, а также наряду с разработчиками, несёт ответственность за их содержание.

3.5 Решение о включении тестовых заданий по дисциплине в общую базу тестов после их утверждения на заседании соответствующей кафедры принимается экспертной комиссией, в состав которого входят заведующий кафедрой и члены учебно-методического совета факультета.

3.6 Данные по анализу результатов тестирования базируются в офисе Регистратора для дальнейшего использования подразделениями, факультетами и кафедрами для коррекции учебного процесса и управления качеством университетского образования.

#### **4. Формирование банка контролирующих средств**

4.1 Банк контролирующих средств в виде тестовых заданий по всем дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию согласно учебному плану, создается на кафедрах факультета ведущими преподавателями (за два месяца до начала экзаменов).

4.2 Результаты рецензирования качества тестовых заданий экспертной комиссией факультета рассматривается на заседании учебно-методического совета факультета.

4.3 Ответственное лицо службы офис-регистратора проводит в автоматизированном режиме оценку соответствия пакета тестовых заданий по дисциплине требованиям пункта 6.1 данного Положения, использует их для формирования «Банка стандартизированных контролирующих средств университета».

4.4 Ответственность за качество тестовых заданий несут авторы, осуществляющие обучение по дисциплине, а за своевременную их подготовку несут ответственность автор и заведующий кафедрой.

4.5 Преподаватель дисциплины ежегодно осуществляет коррекцию и дополнение банка тестовых заданий. Основанием для пересмотра банка тестовых заданий по дисциплине являются изменения в рабочей программе и выводы из анализа результатов экзамена, а также экспериментальная оценка качества тестовых заданий в период экзаменационной сессии.

4.6 Изменения в банке тестовых заданий должны проводиться до 1 октября каждого учебного года и рассматриваться на заседании учебно-методического совета факультета.

#### **5. Общие требования к тестовым заданиям**

5.1 Тестовые задания должны охватить все программные вопросы учебной дисциплины по темам и модулям.

По содержанию они ориентируются на контроль знаний основных законов и процессов, понятий и терминологии, фактического материала, теоретического и прикладного значения научных достижений по разным направлениям изучаемой дисциплины. Тесты должны быть направлены на систематизацию отдельных фактов и явлений, а также ориентированы на творческое обобщение и анализ. Часть вопросов должна отражать логику межпредметных связей фундаментальных и специальных дисциплин.

5.2 Вопросы должны быть сформулированы так, чтобы время на ответ не превышало 1,5 минуты на одно тестовое задание.

Для решения задач, требующих вычисление, логическое разъяснение строения графиков, построение модели или алгоритм вычисления отводится время из расчета 3 минуты на одно тестовое задание

5.3 Количество тестовых заданий зависит от объема кредитов, отведенных на изучение каждой дисциплины.

Внедрение системы тестирования подразумевает создание, пополнение и совершенствование общей базы тестов, которое планируется поэтапно внедрить до сентября 2021 года.

По дисциплине, по которой впервые проводится тестирование, количество тестовых заданий составляет:

- для дисциплины объемом 1 кредит - 50-75 вопросов;
- для дисциплины объемом 2 кредита - 100-125 вопросов;
- для дисциплины объемом 3 кредита - 150-175 вопросов;
- для дисциплины объемом 4 кредита - 200-225 вопросов;
- для дисциплины объемом 5 кредитов - 250-275 вопросов;
- для дисциплины объемом 6 кредитов - 300-325 вопросов;
- для дисциплины объемом 7 кредитов - 350-375 вопросов;
- для дисциплины объемом 8 кредитов - 400-425 вопросов;
- для дисциплины объемом 9 кредитов - 450-475 вопросов.

В дальнейшем в процессе пополнения базы тестов, окончательное количество тестовых заданий по каждой дисциплине должно составлять:

- для дисциплины объемом 1 кредит - 100-120 вопросов;
- для дисциплины объемом 2 кредита - 200-220 вопросов;
- для дисциплины объемом 3 кредита - 300-320 вопросов;
- для дисциплины объемом 4 кредита - 400-420 вопросов;
- для дисциплины объемом 5 кредитов - 500-520 вопросов;
- для дисциплины объемом 6 кредитов - 600-620 вопросов;
- для дисциплины объемом 7 кредитов - 700-720 вопросов;
- для дисциплины объемом 8 кредитов - 800-820 вопросов;
- для дисциплины объемом 9 кредитов - 900-920 вопросов,

и т.д. с увеличением количества тестовых заданий на 100 вопросов с увеличением объема кредитов по изучаемой дисциплине.

5.4 Вместе с тем, банк тестов должен корректироваться автором. Основанием для пересмотра банка тестовых заданий по дисциплине являются изменения в рабочей программе и выводы из анализа результатов экзамена.

Вопросы должны быть сформулированы по типу закрытого тестового задания с выбором правильного ответа из пяти предлагаемых, что обусловлено требованиями стандартизации при машинной обработке результатов.

## **6. Техника конструирования тестовых заданий**

6.1 Конструирование тестовых заданий должно проходить через ряд этапов. Выполнение их последовательности необходимо для получения качественных экзаменационных материалов через автоматизированную систему формирования вариантов тестов.

### **6.2 Общие понятия:**

- Вес каждого раздела программного материала это балльная оценка раздела по сложности, которая учитывается при выведении суммарного количества баллов. Вес определяется от одного до пяти баллов, с промежуточным интервалом 1 балл (см. пример раздела 6.1).

- Провести выборку вопросов это, значит, указать необходимое количество вопросов, которое нужно отобрать из каждого раздела для формирования на экзамен индивидуального тестового задания для каждого обучающегося.

Например, программный материал одной дисциплины состоит из 2-х разделов. Для первого раздела программного материала составлено 80 вопросов, для второго - 60 вопросов. Для того чтобы сформировать индивидуальное тестовое задание для одного обучающегося с общим количеством вопросов 40, необходимо с 1 раздела выбрать 22 вопроса, со 2 раздела - 18, если вопросы 1 и 2 раздела практически одинаковой сложности. В случае более сложных вопросов второго раздела, то количество выбранных из него вопросов может быть снижено.

### **6.3 Отражение программного материала в тестовых заданиях:**

- Разбить содержание программного материала дисциплины на разделы (модули);
- Определить общее количество вопросов формируемых в разделе (в модуле), оценить вес для каждого раздела, а также провести выборку вопросов (смотрите пример с раздела 6.1).

### **Примечание:**

- Вы можете проставить одинаковый вес в разделах, но указать разное количество выборки из разделов. Например, учебный материал состоит из 3 разделов. Вес каждого раздела равен 1. Но для формирования на экзамен одного тестового задания достаточно с 1-го раздела отобрать 10 вопросов, со 2-го – 25 вопросов, с 3-го – 15 вопросов.

- Если вы задаете вопросы повышенной сложности, то вам нужно просто создать для этого раздел, указать нужный вес на раздел и провести выборку вопросов (смотрите пример с раздела 7).

6.4 Тестовые задания могут иметь различную форму, выбор которой зависит от ряда мотивов:

- Выбор той или иной структурной формы тестового задания позволяет изменить методическую категорию вопроса и, соответственно, переориентировать вопрос на контроль того или иного типа знания или навыка.

- Выбор той или иной структурной формы тестового задания должен быть увязан с тем, в какой форме данный значимый элемент дисциплины был реализован в курсе, в каком ракурсе (структурном, историческом, функциональном или др.) преподносился материал на лекции или семинаре.

- Выбор той или иной структурной формы тестового задания может повлиять на доступность и корректность формулировки вопроса.

6.5 Набор структурных форм тестовых заданий разнообразен и во многом зависит от индивидуальности авторского видения. Можно предложить некоторые, наиболее распространенные формы в качестве ориентира:

- ♦ *Вопросы на знание фактического материала или важнейших табличных величин;*
- ♦ *Задания на определение понятия;*
- ♦ *Задания на отыскание верной формулировки закона (закономерности);*
- ♦ *Задание на отыскание специфической черты или достаточного условия заданного явления;*
- ♦ *Задание на правильное определение причины (комплекса причин) явления;*
- ♦ *Вопросы на отыскание целевой или функциональной принадлежности того или иного действия;*
- ♦ *Вопросы на правильное определение формы явления в особых условиях;*
- ♦ *Вопросы на поиск верного аргумента к заданному положению или доказательства к теореме;*
- ♦ *Вопросы на определение следствий, последствий, результатов заданной ситуации;*
- ♦ *Вопросы на определение правильного набора структурных или функциональных элементов объекта;*
- ♦ *Вопросы на выбор элемента, восполняющего недостающее звено в заданной смысловой цепочке;*
- ♦ *Вопросы на выявление объекта, не входящего в критериально заданную совокупность;*
- ♦ *Задания на правильное определение критерия схождения или расхождения для заданных объектов;*
- ♦ *Задания на решение задач;*
- ♦ *Задания на определение параметров и границ применимости закона;*
- ♦ *Задания на выбор оптимальной методики для заданной задачи;*
- ♦ *Задания на выбор адекватного средства для поставленной цели;*
- ♦ *Задания на установление логической связи;*
- ♦ *Ситуационные задачи: необходимо принять решение по параметрам определенного процесса;*
- ♦ *Задания на выбор адекватного смысла для предложенного утверждения.*

## **7. Оформление банка тестовых заданий по дисциплине для передачи в отдел ДОТ**

7.1 Банк тестовых заданий по дисциплине должен иметь шапку с указанием -дисциплины, по которой составлены тестовые задания,

-количества кредитов, выделенных на дисциплину по учебному плану, учебного потока и курса, по которым читалась дисциплина,

-фамилии, имени, отчества автора-составителя тестов, ученого звания и степени (при наличии), названия кафедры и факультета;

Информация о разделах, выборке и весе вопросов (пример см. в таблице 1).

7.2 Тестовые задания набираются строго в Word 2010.

7.3 Для составления тестов по дисциплине «Практический курс иностранного языка» (английский, немецкий язык) необходимо пользоваться программой Times 32.exe.

7.4 Цвет текста черный и размер шрифта 12.

7.5 Для составления тестовых заданий на казахском языке используется только KZ Times New Roman, на русском языке Times New Roman.

7.6 При наборе тестовых заданий не пользоваться командой «Начертание» (т.е. курсивами Ж, К, Ч).

7.7 Количество ответов на одно задание составляет пять вариантов.

7.8 Правильные ответы вопросов закладываются в вариант А.

7.9 Между разделителем вопросов (\$\$\$) и самим вопросом ставится один пробел.

7.10 При наборе тестовых заданий нельзя использовать абзацный отступ (т.е. пользоваться клавишами ТАВ и пробелами для выравнивания текста)

7.11 При вставке формул в тестовые задания с помощью команды «Редактор формул», размер формул необходимо менять с помощью команды «Шрифт» программы редактора формул, не растягивая маркерами.

7.12 При составлении структурных схем необходимо набирать текст с помощью команды «Надпись» панели рисования, которые должны быть сгруппированы в один общий объект с фигурами (прямоугольник, стрелка)

7.13 Рисунки вставляются в тестовые задания после формулировки вопроса и оформляются в таблицу в два столбца с невидимыми границами, в которой справа располагается буква ответа, а слева рисунок.

7.14 При сканировании рисунков для тестовых заданий необходимо обязательно учитывать качественное его отображение на экране.

7.15 Тестовые задания необходимо сдать в отдел ДОТ за два месяца до экзамена, набранных с помощью текстового редактора «Word» или в программе «Ввод и редактирование тестовых заданий».

7.16 Пример оформления тестовых заданий:

Структура раздела -

-----  
@@@ название раздела

\$\$\$

формулировка вопроса

А. тексттестатексттеста

В. тексттестатексттеста

С. тексттестатексттеста

Д. тексттестатексттеста

Е. Тексттестатексттеста

\$\$\$

формулировка вопроса

А. тексттестатексттеста

В. тексттестатексттеста

С. тексттестатексттеста

D. тексттестатексттеста  
E. тексттестатексттеста

@@@ название раздела  
\$\$\$

формулировка вопроса  
A. тексттестатексттеста  
B. тексттестатексттеста  
C. тексттестатексттеста  
D. тексттестатексттеста  
E. Тексттестатексттеста

\$\$\$  
формулировка вопроса  
A. тексттестатексттеста  
B. тексттестатексттеста  
C. тексттестатексттеста  
D. тексттестатексттеста  
E. Тексттестатексттеста

..... До 10 разделов  
-----

### Образец

В нашем тесте будет 2 раздела  
В 1 разделе будет 2 вопроса, а во втором 3 вопроса.

**Вначале вы набираете тестовые вопросы**

**Затем в виде таблицы указываете наименование раздела, количество вопросов в каждом разделе (модуле), выборку и вес вопросов каждого раздела.**

**Таблица**

№ разд	Наименование раздела (моду- ля)	Всего в разделе (модуле)	Выборка	Вес
1	Программирование на Паскале	2	2	1
2	Программирование на дельфи	3	2	5

При формировании тестового задания для одного обучающегося компьютер случайным образом выбирает 2 вопроса (с весом 1) из первого раздела и 2 вопроса (с весом 5) из второго раздела.

При тестировании компьютер автоматически вычисляет максимальное количество баллов, которое приравнивается к 100%. В данном случае это выглядит так – имеем 2 выбранных вопроса по 1 баллу, в сумме 2, а также 2 выбранных вопроса из второго раздела по 5 баллов, в сумме 10. Все это суммируем и получаем 12 баллов это 100%. От количества набранных обучающимся баллов вычисляется его процент правильных ответов.

-----  
@@@ Программирование на Паскале  
\$\$\$

Сколько бит в байте ?  
A. 1

**B. 2**

**C. 3**

**D. 8**

**E. 7**

**\$\$\$**

**Какое максимальное значение 1 байта ?**

**A. 255**

**B. 223**

**C. 128**

**D. 64**

**E. 7**

**@@@ Программирование на Дельфи**

**\$\$\$**

**Сколько кнопок можно разместить на одной форме ?**

**A. 1**

**B. 2**

**C. 3**

**D. 8**

**E. бесконечно**

**\$\$\$**

**Сколько необходимо памяти для Win98?**

**A. 32**

**B. 64**

**C. 128**

**D. 256**

**E. 16**

**\$\$\$**

**Button это - ?**

**A. список**

**B. таблица**

**C. текст**

**D. кнопка**

**E. педаль**

**8. Дополнительные рекомендации по предупреждению ошибок, допускаемых при конструировании тестовых заданий**

8.1 Опыт проведения экспериментальных экзаменов методом компьютерного тестирования продемонстрировал непродуктивность ориентации на преимущественное включение в банк тестовых заданий вопросов усредненной сложности

8.2 В содержании тестовых заданий должен адекватно воспроизводиться методический уровень курса по данной дисциплине.

8.3 Вес вопросов, направленных на работу с терминологическим аппаратом, датами, фактами, включаемых в банк тестовых заданий по дисциплине, должен быть эквивалент значению, придаваемому этим вопросам в программе курса.

8.4 Ответы на тестовые задания не должны представляться в форме «Да» или «Нет», «Верно» или « Не верно».

8.5 Ответы могут быть представлены словесно, графически, в цифрах.

8.6 Не допускается наличие более чем одного правильного ответа на тестовое задание.

8.7 Вопрос нельзя перегружать второстепенными деталями; преимущественные слова должны быть ключевыми для правильного понимания задания.



8.8 Варианты ответов на тестовые задания должны обозначаться латинскими буквами от А до Е.

8.9 Формулировки заданий не должны содержать двусмысленностей.

8.10 При переходе от вопроса к вопросу в нумерации правильных ответов не должна прослеживаться закономерность, в частности, правильным ответам нельзя присваивать один и тот же номер.

8.11 Формулировка тестового задания не должна находиться в зависимости от смысла предыдущего вопроса, недопустимо объединение нескольких заданий под одной шапкой с общим вопросом.

## 9. Технология проведения экзамена

9.1 Экзамен проводится методом компьютерного тестирования.

9.2 Количество вопросов, предлагаемых для тестирования одного обучающегося, зависит от объема кредитов, выделяемых на изучение одной дисциплины. Если, в рабочем плане дисциплина оценивается объемом, равным одному кредиту, то выборка вопросов для одного обучающегося по экзаменуемой дисциплине равна 20, два кредита, соответственно 40 вопросов, три кредита - предлагается 60 вопросов, четыре кредита - 80 вопросов и т.д. с нарастающей на каждый кредит по 20 вопросов. В тех тестовых заданиях, где предусмотрено решение задач, требующих вычисление, логическое разъяснение строения графиков, построение модели или алгоритм вычисления, то выборка вопросов для одного обучающегося по экзаменуемой дисциплине равна 10, два кредита, соответственно 20 вопросов, три кредита - предлагается 30 вопросов, четыре кредита - 40 вопросов и т.д. с нарастающей на каждый кредит по 10 вопросов.

9.3 На тестирование отводится время из расчета 1,5 мин. на одно тестовое задание. Соответственно, если выборка вопросов для одного обучающегося по экзаменуемой дисциплине составляет:

- 20 вопросов, то на тестирование отводится 30 минут;
- 40 вопросов - 60 минут;
- 60 вопросов - 90 минут и т.д.

9.4 Для решения задач, требующих вычисление, логическое разъяснение строения графиков, построение модели или алгоритм вычисления отводится время из расчета 3 мин. на одно тестовое задание. Соответственно, если выборка вопросов для одного обучающегося по экзаменуемой дисциплине составляет:

- 10 вопросов, то на тестирование отводится 30 минут;
- 20 вопросов - 60 минут и т.д.

9.5 При выведении общей оценки за экзамен учитываются следующие весовые доли: 40% составляют результаты, полученные на экзамене, 60% - результаты текущей успеваемости.

Итоговая оценка за экзамен по дисциплине в процентном содержании определяется:

$$И_{\%} = P_2 * 0,6 + Э * 0,4$$

Где  $P_2$  - процентное содержание оценки итогового рейтинга, %;

Э - процентное содержание экзаменационной оценки, %.

9.6 Результаты экзамена в автоматизированном режиме выставляются в электронной ведомости в «АИС Университет» в день экзамена. Все сведения о ходе проведения и результаты экзамена записываются в log-файлах «АИС Университет» в автоматизированном режиме.

9.7 Для определения качества тестовых заданий результаты тестирования подвергаются статистическому просчету на предмет методической адекватности по программе

«Банк стандартизированных контролирующих средств университета». Сведения по качеству тестовых заданий передаются для анализа директору института.

9.8 Рейтингово-экзаменационная ведомость передается в офис Регистратора, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения. Копия экзаменационной ведомости передается на соответствующие кафедры.

9.9 Информация о результатах тестирования хранится в памяти ЭВМ для дополнительного анализа по другим параметрам в течение 5 лет.

**4.5 ИНСТРУКЦИЯ о порядке организации и проведении промежуточной аттестации, государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана», итоговой аттестации, защиты отчетов всех видов профессиональной практики в режиме on-line**  
(при введении карантинных или ограничительных мер)

**1. Область применения**

Инструкция определяет основные правила организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, защиты отчетов по всем видам профессиональных практик в режиме online.

**2. Общее положение**

2.1 Организация, подготовка и проведение конференции для защиты отчетов по всем видам профессиональных практик и промежуточной аттестации возлагается на выпускающую кафедру, деканат факультета, отдел послевузовского образования, учебно-методический отдел и Службу Офис-Регистратора.

В целях обеспечения доступности аккаунта (выделенного университетом) и устранения возможности одновременной организации и проведения защиты отчетов по практике в режиме online кафедра разрабатывает и утверждает график проведения преподавателями online - защиты в вебинарной комнате университета на платформе ZOOM, WEBEX (или альтернативные варианты) с сохранением данных.

2.2 Организация и проведение конференций (защита отчетов) по всем видам практик в режиме online возлагается на заведующего кафедрой и ответственное лицо кафедры по практике.

Ответственность за согласование с Учебно-методическим отделом, Центром информатизации и подготовку учебной аудитории для проведения online конференции в период проведения защиты отчетов по практике несет заведующий кафедрой и ответственное лицо кафедры по практике.

Ответственное лицо кафедры по практике по согласованию с заведующим кафедрой и методистом факультета обязаны за неделю до окончания практики составить график проведения конференции для защиты отчетов по практике в режиме on-line.

Отдел послевузовского образования, совместно с выпускающей кафедрой несут ответственность по вопросу организации и проведения исследовательской практики и отчетов по научной стажировке в режиме on-line (согласно алгоритму работы с использованием ДОТ).

Центр информатизации несет ответственность за подготовку аудитории, материально-техническое оснащение и обеспечение бесперебойной работы сети интернет в соответствии с представленной заявкой от кафедр университета.

2.3 Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится с применением системы прокторинга.

2.4 На период проведения экзаменационной сессии и государственного экзамена, итоговой аттестации обучающихся приказом президента университета создаются апелляционные комиссии в разрезе образовательных программ.

### **3. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации**

3.1 Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочими учебными планами и модульными образовательными программами.

Промежуточная аттестация проводится в течение экзаменационной сессии, в период которой обучающиеся сдают экзамены согласно утвержденному расписанию. Итоговая аттестация проводится согласно академическому календарю на основании утвержденного расписания. Организация промежуточной и итоговой аттестации возлагается на Службу Офис-регистратора и деканаты факультетов университета (отдел послевузовского образования).

В исключительных случаях университет может заменить проведение экзамена суммарным оцениванием на основе текущего и (или) рубежного контролей дисциплинам:

- если проведение экзамена невозможно в дистанционном формате (отсутствия доступа к практической базе ОВПО, специфики соответствующей дисциплины);
- если обучающийся не имеет достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет.

3.2 За месяц до начала экзаменационной сессии и итоговой аттестации декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) предоставляет для утверждения приказом президента университета состав апелляционной комиссии с указанием членов комиссии и технического секретаря (в обязательном порядке указывается электронный адрес корпоративной почты университета и и номер WhatsApp технического секретаря).

За месяц до начала экзаменационной сессии декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) предоставляют электронную версию докладной записки на имя президента университета об утверждении формы проведения экзамена по всем дисциплинам, предусмотренной в данном академическом периоде (устное, письменное или тестирование).

За месяц до начала промежуточной аттестации преподаватели кафедр университета предоставляют в Службу Офис Регистратора (на электронный адрес [or@abu.edu.kz](mailto:or@abu.edu.kz)) тестовые задания по дисциплине, разработанные согласно требованию внутривузовского нормативного документа «П.01.20 Положение об организации тестовых форм» и билеты к устному или письменному экзамену. За качество и своевременность предоставления тестовых заданий и билетов несет ответственность заведующий кафедрой.

За две недели до начала сессии декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) предоставляет электронный формат расписания экзаменов в службу Офис Регистратора (на электронный адрес [or@abu.edu.kz](mailto:or@abu.edu.kz)) и после согласования с пропрезидентом университета по УМР и начальником службы ОР размещают на платформу АИС «Университет» в разрезе академических групп и образовательных программ.

За месяц до начала итоговой аттестации декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) предоставляет электронный формат расписания итоговой аттестации в службу Офис Регистратора (на электронный адрес [or@abu.edu.kz](mailto:or@abu.edu.kz)) и после согласования с пропрезидентом университета по УМР и начальником службы ОР размещают на платформу «АИС Университет» в разрезе академических групп и образовательных программ.

3.3 Декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) должен вести мониторинг проведения экзаменационной сессии и итоговой аттестации на платформе «АИС Университет» в модуле «Сводные данные по сессии». Совместно с заведующим кафедрой, кураторами академических групп должны оперативно реагировать на запросы преподавателя (далее экзаменатора), технического администратора или дежурного об отсутствии обучающегося на экзамене или на итоговой аттестации в режиме on-line. По результатам мониторинга

и анализа запросов экзаменатора, технического администратора или дежурного декана факультета (начальник отдела послевузовского образования) по окончании экзаменационной сессии или итоговой аттестации составляет дополнительное расписание экзаменов или итоговой аттестации для обучающихся, которые по уважительной причине не приняли участие на экзамене или на итоговой аттестации. Электронный формат дополнительного расписания направляют на электронный адрес Офис Регистратора и размещают на платформе АИС «Университет» за два дня до начала экзамена или итоговой аттестации по дополнительному расписанию.

Специалисты Службы Офис Регистратора на основании электронного формата экзаменов создают ведомости и протоколы экзаменов или итоговой аттестации.

3.4 Устный экзамен по дисциплине в режиме on-line принимает экзаменатор. Контроль заходом проведения экзамена возлагается на службу Офис Регистратора.

3.5 Итоговую аттестацию принимает государственная аттестационная комиссия. Контроль заходом проведения итоговой аттестации возлагается на службу Офис Регистратора.

3.6 Для прокторинга в период проведения экзаменов в письменной форме или методом компьютерного тестирования приказом президента университета университета утверждается список дежурных, имеющих квалификацию несоответствующую профилю сдаваемой дисциплины.

Дежурному предоставляется организованное рабочее место в университете.

#### **4. Требования к организации и проведения устных и письменных экзаменов в режиме online**

4.1 Для проведения экзамена у обучающегося должно быть в наличии компьютер (ноутбук) с web-камерой или смартфон (планшет), которые имеют возможность подключения к сети internet для использования конференций на платформе Webex/ZOOM или других.

4.2 Экзамен в режиме online организуется на платформе ZOOM/WEBEX (можно применять и другие альтернативные варианты) с сохранением данных согласно утвержденного расписания экзаменов.

При проведении экзамена в устной форме экзаменатор (совместно с деканатом, отделом послевузовского образования) заранее за день до начала экзамена в общем чате группы (в «АИС Университет») или посредством WhatsApp должен оповестить обучающихся о дате и времени проведения экзамена и протестировать возможность подключения на вебинарный кабинет. Ссылку на проведение экзамена экзаменатор обязан направить в службу Офис Регистратора не позднее одного дня до начала экзамена.

При проведении экзамена в письменной форме дежурный за один день до начала экзамена должен разместить ссылку приглашение на вебинарный кабинет в окно экзамена на платформе АИС Университет.

С помощью смартфона (планшета) или компьютера (ноутбука) студент обязан не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена перейти по ссылке приглашению на вебинарный кабинет платформы Webex / ZOOM или аналогичных и подключиться к конференции. Дежурный по экзамену (проктор) запускает по очереди в вебинарный кабинет обучающихся после процедуры идентификации (идентификация по удостоверению личности). В случае каких-либо технических затруднений обучающийся обязан обратиться в **Call Center (+7 747 115 67 37)**.

Кроме того, расписание экзаменов размещается и в личном кабинете обучающихся во вкладке «Сессия».

4.3 Порядок подключения и выхода обучающегося в режиме on-line на экзамен, проводимого в устной форме, регулирует проктор-экзаменатор, в письменной же форме дежурный (согласно списку обучающихся в расписании экзаменов и электронного протокола, размещенного в «АИС Университет»).

При проведении экзамена в устной форме экзаменатор заранее формирует подгруппы из обучающихся по времени подключения к платформе для сдачи экзамена.

При проведении экзамена в письменной форме подгруппы не формируются.

После подключения всех обучающихся на платформу вебинарного кабинета экзаменатор или дежурный до начала экзамена обязан:

- ознакомить обучающихся с правилами организации и проведения экзаменов в режиме on-line;
- проверить качество подключения видео- и аудио-устройство обучающегося;
- проверить обзорность рабочего стола обучающегося, то есть рабочий стол обучающегося должен хорошо просматриваться.

4.4 После выполнения требований пункта 4.3 проктор-экзаменатор через свой кабинет открывает доступ обучающемуся к экзамену.

4.5 Выдачу билетов проктор-экзаменатор проводит для каждого обучающегося в порядке очередности посредством «АИС Университет» через генератор билетов, который сортирует их случайным образом в автоматизированном режиме, после этого обучающийся нажимает и выбирает один билет. Номер билета с вопросами выводится на экран. Далее проктор-экзаменатор переходит к следующему обучающемуся. По истечении 20 минут начинается устный опрос 1 – го обучающегося при проведении экзамена в устной форме. После того, как обучающийся ответил на вопросы билета проктор-экзаменатор разрешает подключение следующему обучающемуся.

4.6 Чтобы получить допуск к экзамену обучающийся обязан выполнить пошагово все требования прокторинга:

- пройти процедуру идентификации;
- в соответствии с расписанием экзаменов подключить видео- и аудио-устройства;
- не отключать устройства в ходе проведения экзамена;
- не использовать запрещенные предметы в период сдачи экзамена (шпаргалки, конспекты лекции, учебники, смартфоны и т.д.).

При обнаружении нарушений обучающимся правил и требований к экзамену, проводимого в режиме online в устной форме, экзаменатор вправе первоначально предупредить обучающегося, при повторном нарушении правил сдачи экзамена экзаменатор вправе прервать экзамен и анулировать результат экзамена.

4.7 Проктор-экзаменатор по окончании экзамена должен предоставить декану факультета список обучающихся, которые не приняли участие на экзамене в режиме on-line.

4.8 Если обучающийся в день и указанное время проведения экзамена по каким-то уважительным причинам (не было возможности выхода в интернет, сбой с электропитанием, по причине болезни) не смог сдать экзамен в устной или письменной форме, то тогда он должен направить на номер **WhatsApp (Call Center +7 747 115 67 37)** сообщение с указанием причины и обстоятельств своего отсутствия на экзамене следующего содержания:

*Студент (-ка) группы: И312 Информатика,*

*Дисциплина: Архитектура ЭВМ*

*Дата экзамена: 27.05.2020*

*Причины отсутствия: не было возможности выхода в интернет, по болезни, отключили электроэнергию (указать одну из причин)*

*Прошу Вас допустить меня к экзамену по данной дисциплине*

4.9 Обучающийся может воспользоваться данной процедурой в течении 3-х дней после экзамена. После одобрения проктор-экзаменатор получает доступ у специалистов Службы Офис Регистратора, связывается с обучающимся и принимает экзамен без

дополнительного расписания экзамена по старому протоколу в «АИС Университет» (такая же процедура и на компьютерном тестировании).

Если по истечении указанного выше срока обучающийся, пропустивший экзамен в устной или письменной форме по уважительной причине, не подал письменную заявку в Call Center на WhatsApp номер, то он сдает экзамен по дополнительному расписанию промежуточной аттестации, которая будет организована и проведена после основной экзаменационной сессии.

4.10 После окончания устного опроса обучающийся обязан сфотографировать лист своего ответа и прикрепить на лист билета (обязательная процедура) в окне экзамена, после чего экзаменатор сообщает обучающемуся его оценку за экзамен и заносит в электронный журнал «АИС Университет». Проктор-экзаменатор обязан не позднее одного рабочего дня предоставить видеозапись всего процесса проведения экзамена в Центр Информатизации или разместить через ссылку на облачный диск университета. Видеофайлу присваивается имя, например - «ИТИЭ-ФизикаУстный-ИЗ11-27.05.2020».

4.11 Процедура организации проведения экзамена в письменной форме в режиме on-line проводится в такой же последовательности как и в устной форме. При этом исключается деление на подгруппы.

4.12 При проведении экзамена в письменной форме после выполнения требований пункта 4.3 дежурный через свой кабинет открывает доступ к экзамену обучающемуся.

4.13 Разрешение к выбору билета дежурный открывает для каждого обучающегося в порядке очередности посредством «АИС Университет» через генератор билетов, который сортирует их случайным образом, после этого обучающийся нажимает и выбирает один билет. Номер билета с вопросами выводится на экран. Обучающийся должен переписать вопросы.

4.14 Дежурный обязан зафиксировать номер билета и время начала экзамена. Одновременно номер выбранного билета и время начала экзамена автоматически регистрируется в окне экзамена. Далее, при отсутствии вопросов у обучающегося, дежурный переходит к следующему обучающемуся. Дежурный после окончания процедуры раздачи билетов проводит мониторинг и контроль над работой обучающихся.

4.15 По истечении времени проведения экзамена дежурный обязан оповестить обучающегося об окончании экзамена и необходимости в течении 10 минут после окончания экзамена прикрепления листов ответов в окне экзамена или отправки на корпоративную почту дежурного листов ответа.

4.16 После окончания экзамена обучающийся обязан сфотографировать каждый лист ответа и прикрепить фото листов ответа на все вопросы экзаменационного билета в окне экзамена «АИС Университет». Все листы ответа нумеруются. В верхнем левом углу каждого листа ответа обучающийся прописывает фамилию, имя и отчество, уазывает дату и ставит свою подпись. Прикрепленное фото листов ответа должно быть качественными и неразмытыми. Дежурный обязан проверить качество прикрепленных листов ответа. При необходимости может попросить обучающегося, чтобы он снова сфотографировал и прикрепил свой письменный ответ.

4.17 После окончания экзамена дежурный обязан проверить количество и качество вложенных листов ответа обучающимися в окно экзамена «АИС Университет».

4.18 В течении дня после проверки письменных работ преподаватель вносит результаты экзамена в электронный журнал «АИС Университет».

4.19 Дежурный в конце рабочего дня предоставляет видеозапись всего процесса экзамена в Центр Информатизации или размещает через ссылку на облачный диск университета, который хранится не более 2-х месяцев. Видеофайлу присваивается имя, например - «ИТИЭ-Физика Письменный-ИЗ11-27.05.2020».

## **5 Требования к организации и проведению экзаменов методом компьютерного тестирования**

5.1 Для проведения компьютерного тестирования у обучающегося должен быть в наличии компьютер (ноутбук, планшет) с веб-камерой. Компьютерное тестирование в режиме on-line осуществляется на платформе «АИС Университет» через модуль «Сессия» (ais.semuniver.kz), согласно утвержденному расписанию экзаменов. Координаторами по вопросам технического сопровождения являются специалисты Службы Офис Регистратора.

5.2 Бесперебойная работа сервера и обеспечение технической поддержки в период организации и проведения компьютерного тестирования в режиме on-line возлагается на Центр информатизации.

5.3 Компьютерное тестирование проводится согласно утвержденному расписанию экзаменов. Техническое сопровождение, организация и проведение компьютерного тестирования возлагается на Службу Офис Регистратора и дежурного.

5.4 При проведении экзамена методом компьютерного тестирования дежурный за один день до начала экзамена должен разместить ссылку приглашение на вебинарный кабинет в окно экзамена на платформе АИС «Университет».

5.5 Порядок подключения и выхода на тестирование в режиме on-line регулирует дежурный (согласно списку обучающихся в расписании экзаменов и электронного протокола в «АИС Университет»).

5.6 После подключения всех обучающихся (согласно протоколу экзамена в «АИС Университет») на платформу вебинарного кабинета (ZOOM, WEBEX или другая альтернативная программа с возможностью сохранения данных) до начала экзамена дежурный обязан:

- провести процедуру идентификации обучающегося
- ознакомить обучающихся с правилами организации и проведения экзаменов в режиме online;
- проверить качество подключения видео- и аудио-устройства обучающегося;
- проверить обзорность рабочего стола обучающего, то есть рабочий стол обучающего должен хорошо просматриваться;
- довести до сведения обучающихся, что полностью вся информация, то есть дата и время подключения, время работы обучающегося в «АИС Университет», количество допущенных нарушений, все данные (история) по работе с тестовым материалом от начала и до окончания процесса тестирования записывается на сервере «АИС Университет». После окончания процедуры тестирования в протоколе экзамена отражается дата и время подключения, общее количество времени затраченных обучающимся на тестирование.

5.7 Чтобы получить допуск к экзамену обучающийся обязан выполнить пошагово все требования прокторинга:

- в соответствии с расписанием экзаменов подключить видео- и аудио-устройства;
- не отключать устройства в ходе проведения экзамена;
- не использовать запрещенные предметы (шпаргалки, сотовые телефоны, планшеты и т.д.).

5.8 При обнаружении нарушений со стороны обучающегося правил и требований к проведению экзамена в режиме on-line дежурный вправе вначале временно приостановить тестирование и предупредить обучающегося, если в автозаписях Direct Chate (Рис. 1) количество нарушений будет более 10, то дежурный вправе прервать тестирование и анулировать результаты экзамена.



Рисунок 1. Окно кабинета дежурного

5.9 В день экзамена обучающийся, после прохождения процедуры идентификации и получения доступа к экзамену от дежурного, через меню «Обучение» - «Сессия» осуществляет переход в окно расписания экзаменов, выбирает дисциплину и нажимая на ссылку (>>>>>>) возле наименования дисциплины переходит в окно тестирования. Если в меню (Сессия) отсутствует ссылка для перехода на экзамен возле наименования дисциплины, то дежурный должен открыть обучающемуся доступ к тестированию.

5.10 Дежурный по окончании тестирования должен провести мониторинг результата компьютерного тестирования. В том случае если в электронном протоколе экзамена присутствуют обучающиеся, которые не прошли компьютерное тестирование или результаты, которых были аннулированы, то дежурный обязан данную информацию предоставить декану факультета и в службу офис Регистратора.

5.11 При возникновении внештатных ситуаций дежурный должен своевременно обратиться в центр технической поддержки Службы Офис-Регистратора (например, не открылся тест экзамена, система выводит сообщение «на дисциплину объемом 5 кредитов, тест не заложен», у тестируемого по технической причине завершился тест, отключился свет, сбой интернета, тестируемый случайно завершил тест и т.д.) по номеру (**Call Center +7 747 115 67 37; +7 722 2 360363 (внутр. 118)**).

5.12 Если обучающийся в указанное время сдачи экзамена по каким-то уважительным причинам (не было возможности выхода в интернет, сбой с электропитанием, по причине болезни) не смог сдать экзамен, то тогда он должен направить на номер **WhatsApp (Call Center +7 747 115 67 37)** сообщение с указанием причины и обстоятельств своего отсутствия на экзамене следующего содержания:

*Студент (-ка) группы: И312 Информатика,  
Дисциплина: Архитектура ЭВМ  
Дата экзамена: 27.05.2020  
Причины отсутствия: не было возможности выхода в интернет, по болезни, отключили электроэнергию (указать одну из причин)  
Прошу Вас допустить меня к экзамену по данной дисциплине*

Обучающийся может воспользоваться данной процедурой в течении 3-х дней после экзамена. После одобрения дежурному и обучающемуся выдается доступ в указанное время специалистами Службы Офис Регистратора.

Если по истечении указанного выше срока обучающийся, который пропустил экзамен по уважительной причине, не подал письменную заявку в Call Center на WhatsApp номер,



то он сдает экзамен по дополнительному расписанию промежуточной аттестации, который будет организован и проведен после основной экзаменационной сессии.

5.13 Оценка по итогам компьютерного тестирования автоматически заносится в электронный журнал «АИС Университет». Дежурный по окончании рабочего дня предоставляет видеозапись всего процесса проведения экзамена в Центр Информатизации или размещает через ссылку на облачный диск университета, который хранится не более 2-х месяцев. Видеофайлу присваивается имя, например - «ИТИЭ-ФизикаТестирование-ИЗ11-27.05.2020».

5.14 Декан факультета или начальник центра послевузовского образования по окончании основной экзаменационной сессии разрабатывает дополнительное расписание экзаменов, для тех обучающихся, которые не смогли своевременно сдать экзамен (по уважительным причинам). Электронный формат расписания за два дня до экзамена направляется на электронный адрес Офис Регистратора и переносятся на платформу «АИС Университет».

## **7. Требования к порядку проведения государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана"**

6.1 Для проведения государственного экзамена у обучающегося должно быть в наличии компьютер (ноутбук) с web-камерой или смартфон (планшет), которые имеют возможность подключения к сети internet для использования конференций на платформе Webex/ZOOM или других.

6.2 Председатель и состав ГЭК по дисциплине "История Казахстана" утверждается приказом президента университета на основании решения ученого совета университета.

6.3 Расписание заседаний ГЭК составляется деканом факультета в соответствии с академическим календарем и утверждается президентом университета не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

6.4. Продолжительность заседания ГЭК не должно превышать 6 (шести) академических часов в день.

6.5 Организация и проведение государственного экзамена в режиме онлайн возлагается на заведующего кафедрой и технического секретаря (далее - технический администратор). Контроль проведения экзамена проводит сотрудник службы Офис Регистратора.

6.6 В обязанности технического администратора входит:

- проводить инструктаж с членами ГЭК по процедуре организации и проведения государственного экзамена в режиме on-line за два дня до начала экзамена;
- подготовить онлайн-кабинет для Председателя и членов комиссии ГЭК, в котором представлены протоколы оценивания ответов обучающихся на каждый вопрос (для открытого голосования);
- настроить платформу ZOOM, WEBEX сервис (можно и альтернативные варианты с сохранением данных);
- согласно утвержденному расписанию ГЭК запланировать 2 конференции в течении одного экзаменационного дня. Одна конференция сам процесс экзамена, вторая - для ознакомления с результатами государственного экзамена. В теме конференции необходимо прописывать государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана. Скопировать приглашение на конференции и разослать участникам и в службу Офис Регистратора за день до начала ГЭК. К рассылке приглашения привлекаются кураторы, методист факультета;
- до начала государственного экзамена проводить тестовое подключение всех участников.

6.7 Государственный экзамен в режиме online организуется на платформе ZOOM, WEBEX (можно применять и другие альтернативные варианты) с сохранением данных (видеозапись, отчеты Google форм) согласно утвержденного расписания экзаменов.

6.8 Технический администратор за день до начала экзамена в общем чате группы (в «АИС Университет») или посредством WhatsApp должен оповестить обучающихся о дате и времени проведения экзамена. Кроме того, расписание проведения ГЭК размещается и в личном кабинете обучающихся.

6.9 Порядок подключения и выхода на экзамен обучающегося в режиме online регулирует технический администратор (согласно списку обучающихся в расписании экзаменов и электронного протокола, размещенного в АИС «Университет»).

После подключения всех обучающихся на платформу вебинарного кабинета технический администратор до начала экзамена обязан:

- провести процедуру идентификации обучающихся;
- ознакомить обучающихся с правилами организации и проведения экзаменов в режиме online;
- проверить качество подключения видео- и аудио-устройства обучающегося;
- проверить обзорность рабочего стола обучающего, то есть рабочий стол обучающего должен хорошо просматриваться.

6.10 После выполнения требований пункта 6.9 технический администратор через свой кабинет допускает обучающегося на экзамен. Выдачу билетов технический администратор проводит для каждого обучающегося в порядке очередности в «АИС Университет» через генератор билетов, который сортирует их случайным образом, после этого обучающийся нажимает и выбирает один билет. Номер билета с вопросами выводится на экран. Студент должен переписать вопросы. Далее технический администратор переходит к следующему обучающемуся. По истечении 30 минут подготовки начинается опрос обучающегося.

6.11 Чтобы получить допуск к государственному экзамену обучающийся обязан выполнить пошагово все требования технического администратора:

- в соответствии с расписанием экзаменов подключить видео- и аудио-устройства;
- не отключать устройства в ходе проведения экзамена;
- не использовать запрещенные предметы (шпаргалки, конспекты лекции, учебники и т.д.).

При обнаружении нарушений обучающимся правил и требований к экзамену, проводимого в режиме online, технический администратор вправе первоначально предупредить обучающегося, при повторном нарушении Председатель комиссии вправе прервать экзамен и аннулировать результат экзамена.

6.12 В случае несдачи или отсутствия обучающегося на экзамен технический администратор обязан предоставить на корпоративную почту декана факультета их список в тот же день.

6.13 Если обучающийся по каким-то уважительным причинам (не было возможности выхода в интернет, сбой с электропитанием, по причине болезни) не может сдать экзамен в указанное время, то тогда он должен направить на номер **WhatsApp (Call Center +7 747 115 67 37)** сообщение с указанием причины и обстоятельств своего отсутствия на экзамене следующего содержания:

*Студент (-ка) группы: И312 Информатика,*

*Дисциплина: Архитектура ЭВМ*

*Дата экзамена: 27.05.2020*

*Причины отсутствия: не было возможности выхода в интернет, по болезни, отключили электроэнергию (указать одну из причин)*

*Прошу Вас допустить меня к экзамену по данной дисциплине*

6.14 Обучающийся может воспользоваться данной процедурой в течении 3-х дней после экзамена. После рассмотрения обращения и одобрения Председателем комиссии технический администратор получает дату и время доступа у специалистов Службы Офис Регистратора, связывается с обучающимся и комиссия принимает экзамен без дополнительного расписания экзамена по старому протоколу в «АИС Университет».

Если по истечении указанного выше срока обучающийся, который пропустил экзамен по уважительной причине и не подал письменную заявку в Call Center на WhatsApp номер, то он сдает государственный экзамен по дополнительному расписанию проведения ГЭК, который будет организован и проведен дополнительно.

6.15 После окончания опроса обучающийся обязан сфотографировать лист своего ответа и прикрепить в окне экзамена (обязательная процедура).

6.16 По окончании государственного экзамена члены комиссии выставляют оценки в протоколах своего онлайн-кабинета за государственный экзамен. Оценки членов комиссии в автоматизированном режиме отображаются в протоколе Председателя комиссии. После этого приступают к обсуждению ответов обучающихся и по результатам открытого голосования членами комиссии в режиме on-line Председатель комиссии заносит оценку за государственный экзамен в электронный журнал «АИС Университет» и сообщает обучающимся итоги экзамена.

6.17 Технический администратор в течении 2-х дней предоставляет видеозапись всего процесса государственного экзамена в Центр Информатизации или размещает через ссылку на облачный диск университета, который хранится не более 2-х месяцев. Видеофайлу присваивается имя, например - «ИТИЭ-ГЭК-ИЗ11-27.05.2020».

## **8. Требования к порядку проведения итоговой аттестации обучающихся**

7.1 В период итоговой аттестации предусмотрено проведение устного и (или) письменного экзамена или защита дипломной работы (проекта). Устный и (или) письменный экзамен проводится в форме комплексной итоговой аттестации.

7.2 Для проведения итоговой аттестации в виде устного и (или) письменного экзамена у обучающегося должно быть в наличии компьютер с веб-камерой.

7.3 Председатель и состав ИГА утверждается приказом президента университета.

7.4 Расписание заседаний ИГА составляется деканом факультета совместно со службой Офис Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается президентом университета не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.

7.5 Продолжительность заседания ИГА не должно превышать 6 (шести) академических часов в день.

7.6 Процедура организации и проведения итоговой аттестации возлагается на заведующего выпускающей кафедры и технического администратора (технический секретарь). Контроль проведения итоговой аттестации обучающихся возлагается на сотрудников службы Офис Регистратора.

7.7 В компетенцию комиссии входит:

- 1) оценка достижения обучающимися результатов обучения образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;
- 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ.

7.8 В обязанности технического администратора входит:

- проводить инструктаж с членами ИГА по процедуре организации и проведения итоговой аттестации в режиме on-line за два дня до начала экзамена;

- подготовить онлайн-кабинет для Председателя и членов комиссии ИГА, в котором представлены протоколы оценивания ответов обучающихся на каждый вопрос (для открытого голосования);

- настраивать платформу ZOOM, WEBEX (можно и альтернативные варианты с сохранением данных);

- согласно утвержденному расписанию проведения итоговой аттестации в ZOOM, WEBEX или др. планировать 2 конференции в течение одного экзаменационного дня. Одна конференция сам процесс итоговой аттестации, вторая - для ознакомления с результатами итоговой аттестации (в теме конференции необходимо прописывать комплексный экзамен или защита выпускной работы). Копирует приглашение на конференцию и рассылает участникам и сотрудникам службы Офис Регистратора за два дня до начала итоговой аттестации. К рассылке приглашения привлекаются кураторы, методист факультета;

- до начала итоговой аттестации проводить тестовое подключение всех участников.

7.9 Итоговая аттестация в устной и (или) письменной форме в режиме on-line организуется на платформе ZOOM, WEBEX (можно применять и другие альтернативные варианты) с сохранением данных (видеозапись, отчеты Google форм) согласно утвержденного расписания экзаменов.

7.10 Технический администратор за два дня до начала экзамена в общем чате группы (в «АИС Университет») или посредством WhatsApp должен оповестить обучающихся о дате и времени проведения экзамена. Кроме того, расписание проведения ИГА размещается и в личном кабинете обучающихся.

7.11 Порядок подключения и выхода на экзамен обучающегося в режиме on-line регулирует технический администратор (согласно списку обучающихся в расписании экзаменов и электронного протокола, размещенного в АИС «Университет»).

После подключения всех обучающихся на платформу вебинарного кабинета технический администратор до начала экзамена обязан:

- провести процедуру идентификации обучающихся;
- ознакомить обучающихся с правилами организации и проведения экзаменов в режиме on-line;
- проверить качество подключения видео- и аудио-устройства обучающегося;
- проверить обзорность рабочего стола обучающегося, то есть рабочий стол обучающегося должен хорошо просматриваться.

7.12 После выполнения требований пунктов 7.11 технический администратор через свой кабинет допускает обучающегося на экзамен. Выдачу билетов технический администратор проводит для каждого обучающегося в порядке очередности посредством «АИС Университет» через генератор билетов, который сортирует их случайным образом, после этого обучающийся нажимает и выбирает один билет. Номер билета с вопросами выводится на экран. Студент должен переписать вопросы. Далее технический администратор переходит к следующему обучающемуся. По истечении 30 минут начинается опрос 1 – го обучающегося.

7.13 Чтобы получить допуск к итоговой аттестации обучающийся обязан выполнить пошагово все требования технического администратора:

- пройти процедуру идентификации обучающихся;
- в соответствии с расписанием экзаменов подключить видео- и аудио-устройства;
- не отключать устройства в ходе проведения экзамена;
- не использовать запрещенные предметы (шпаргалки, конспекты лекции, учебники и т.д.).

При обнаружении нарушений обучающимся правил и требований к экзамену, проводимого в режиме on-line, технический администратор вправе первоначально

предупредить обучающегося, при повторном нарушении Председатель комиссии вправе прервать экзамен и аннулировать результат экзамена.

7.14 После окончания опроса обучающийся обязан сфотографировать лист своего ответа и прикрепить все листы ответов в окне экзамена (обязательная процедура).

7.15 По окончании итоговой аттестации члены комиссии выставляют оценки в протоколах своего онлайн-кабинета за экзамен. Оценки членов комиссии в автоматизированном режиме отображаются в протоколе Председателя комиссии. После этого приступают к обсуждению ответов обучающихся и по результатам открытого голосования членами комиссии в режиме on-line Председатель комиссии заносит оценку за экзамен в электронный журнал «АИС Университет» и сообщает обучающимся итоги экзамена.

7.16 В случае несдачи или отсутствия обучающегося на экзамене технический администратор обязан предоставить декану факультета их список в тот же день.

7.17 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет электронное заявление на имя Председателя комиссии, предоставляет подтверждающие документы, и по его разрешению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией. Деканат на основании решения комиссии составляет дополнительное расписание экзаменов и передает в Службу Офис Регистратора.

7.18 Технический администратор в течение 2-х дней предоставляет видеозапись всего процесса итоговой аттестации в Центр Информатизации или размещает через ссылку на облачный диск университета. Видеофайлу присваивается имя, например - «ИТИЭ-ГЭК-ИЗ11-27.05.2020».

7.19 Подготовка дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) обучающихся осуществляются под руководством научного руководителя, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий.

7.20 Подготовленная дипломная работа (проект)/магистерская диссертация (проект) до начала предварительной защиты обучающимися направляется научному руководителю для проверки и ответственному сотруднику кафедры для проверки на предмет незаконного заимствования через систему «Антиплагиат. ВУЗ».

7.21 Защита дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) в режиме on-line организуется на платформе ZOOM, WEBEX (можно применять и другие альтернативные варианты) с сохранением данных (видеозапись, отчеты Google форм) согласно утвержденного расписанию защиты выпускных работ.

7.22 Расписание защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проект) составляется деканом факультета (начальником отдела послевузовского образования) совместно со службой Офис Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается президентом университета не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.

7.23 Технический администратор за два дня до начала защиты выпускных работ (проекта) в общем чате группы (в «АИС Университет») или посредством WhatsApp должен оповестить обучающихся о дате и времени проведения защиты. Кроме того, расписание проведения защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проект) размещается и в личном кабинете обучающихся.

7.24 Порядок подключения и выхода на защиту выпускных работ обучающегося в режиме on-line регулирует технический администратор (согласно списку обучающихся в расписании защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проект) и электронного протокола, размещенного в «АИС Университет»).

После подключения всех обучающихся на платформу вебинарного кабинета технический администратор до начала защиты выпускных работ обязан:

- провести процедуру идентификации обучающихся;
- ознакомить обучающихся с правилами организации и проведения защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) в режиме on-line;
- проверить качество подключения видео- и аудио-устройства обучающегося;
- проверить обзорность рабочего стола обучающего, то есть рабочий стол обучающего должен хорошо просматриваться.

7.25 При проведении защиты в онлайн формате электронная версия (в формате pdf) дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) направляется на корпоративную почту выпускающей кафедры за 3 дня до защиты.

Технический администратор направляет электронные версии дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) на электронную почту Председателя АК и членов комиссии за 2 дня до защиты.

7.26 Во время защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой членам комиссии и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

7.27 В случае прерывания процесса защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.

7.28 На выступление (доклад) обучающемуся отводится не более 10 минут.

7.29 Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 20 минут.

7.30 По окончании защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) члены комиссии выставляют оценки в протоколах своего онлайн-кабинета.

Оценки членов комиссии в автоматизированном режиме отображаются в протоколе Председателя комиссии. После этого приступают к обсуждению ответов обучающихся и по результатам открытого голосования членами комиссии в режиме on-line, Председатель комиссии заносит оценку за защиту дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) в электронный журнал АИС «Университет» и сообщает обучающимся итоги проведенной защиты.

7.31 Технический администратор в течении 2-х дней предоставляет видеозапись всего процесса защиты дипломной работы (проекта) / магистерской диссертации (проекта) в Центр Информатизации или размещает через ссылку на облачный диск университета, который хранится не более 2-х месяцев. Видеофайлу присваивается имя, например - «ИТИЭ-ГЭК-И311-27.05.2020».

## **8. Процедура апелляции в период промежуточной и итоговой аттестации**

8.1 Обучающийся, не согласный с результатом экзамена, имеет право подать заявление на апелляцию. Заявление подается после проведения устного, письменного или экзамена, проводимого методом компьютерного тестирования, государственного экзамена, итоговой аттестации в форме устного и (или) письменного экзамена, защиты дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации (проекта) на следующий рабочий день после ознакомления с результатами проведенной промежуточной и итоговой аттестации.

8.2 Апелляция проводится по инициативе обучающегося в случае проведения устного, письменного, государственного экзамена, итоговой аттестации в форме устного и (или) письменного экзамена, если вопросы экзаменационных билетов имеют некорректную

формулировку или выходят за пределы учебной программы, описанной в УМК дисциплины.

Апелляция проводится по инициативе обучающегося в случае проведения экзамена методом компьютерного тестирования по следующим причинам:

- тестовые задания имеют некорректную формулировку;
- тестовые задания не содержат правильного ответа;
- тестовые задания содержат несколько правильных ответов;
- тестовые задания выходят за пределы учебной программы, описанной в УМКД.

8.3 Заявление установленной формы на апелляцию обучающийся подает на имя Начальника Службы Офис Регистратора.

Для подачи заявления обучающийся должен в своем личном кабинете перейти в меню **«Центр обслуживания» - «Услуги»** (либо на сайте университета необходимо зайти в портал Центра обслуживания студентов - [con.semuniver.kz](http://con.semuniver.kz)).

Далее необходимо скачать заявление и заполнить согласно образцу с указанием номера вопросов и экзаменационного билета при проведении текущего экзамена в устной или письменной форме, государственного экзамена, итоговой аттестации или при проведении экзамена методом компьютерного тестирования с указанием номера вопросов в открытом окне теста и указать причину апелляции и подписать.

Затем необходимо сфотографировать заявление (фото должно быть четким и неразмытым) и направить на электронный адрес [or@abu.edu.kz](mailto:or@abu.edu.kz) с пометкой например - «Заявление на апелляцию\_Асылбеков М.С.».

8.4 На следующий рабочий день, после поступления заявления обучающегося на апелляцию, специалист Службы Офис Регистратора направляет данное электронное заявление на корпоративную почту технического секретаря апелляционной комиссии. Данное заявление технический секретарь предоставляет членам апелляционной комиссии и на основании их решения заполняет «Протокол заседания апелляционной комиссии», фотографирует и направляет на электронный адрес [or@abu.edu.kz](mailto:or@abu.edu.kz) с пометкой например - «Протокол Заседания\_Асылбеков М.С.».

8.5 Протокол заседания апелляционной комиссии хранится у технического секретаря и по окончании карантинных или ограничительных мер сдается в Службу Офис Регистратора с подписью всех членов комиссии.

8.6 Начальник Службы Офис Регистратора, при положительном решении апелляционной комиссии, заносит в «АИС Университет» оценку обучающегося и распечатывает ведомость экзамена с учетом апелляции.

8.7 После окончания работы апелляционной комиссии экзаменационные вопросы для просмотра не выдаются и апелляционные заявления по данной дисциплине не принимаются.

## **9. Порядок проведения защиты отчетов по всем видам практик в режиме online**

9.1 Обучающийся за неделю до начала защиты отчетов в режиме on-line, обязан выслать свой отчет в формате pdf на корпоративную почту кафедры.

9.2 Ответственное лицо кафедры за практику контролирует своевременное получение отчетов обучающихся, направленных на корпоративную почту кафедры и передает в электронной форме членам комиссии, созданных распоряжением заведующего кафедрой.

В том случае если отчет не соответствует установленным требованиям и имеются замечания, то ответственный по практике пишет сообщение в личный кабинет обучающегося.

9.3 Порядок подключения и выхода на защиту в режиме online осуществляется согласно утвержденному заведующим кафедрой графиком защиты отчетов (с указанием даты и времени).

9.4 График защиты отчетов в режиме online доводится до сведения обучающихся за два дня до начала защиты отчетов через сообщение в чате группы в «АИС Университет» или

рассылкой на whatsapp или электронную почту.

9.5 Для организации и проведения защиты отчетов в режиме online используется платформа ZOOM или WEBEX (допускается применение альтернативных вариантов) с сохранением данных.

9.6 После заседания комиссии в режиме on-line оценка по результатам защиты отчета заносится ответственным лицом по практике в электронную ведомость «АИС Университет».

9.7 Ответственный по практике на следующий день предоставляет видеозапись всего процесса защиты в Центр Информатизации или размещает через ссылку на облачный диск университета, который хранится не более 2-х месяцев. Видеофайлу присваивается имя, например - «ИТИЭ-ОтчетПроизвПрактика-ИЗ11-27.05.2020».

9.10 В дальнейшем, после отмены карантинных или ограничительных мер, обучающиеся обязаны предоставить готовый отчет на бумажном носителе ответственному лицу по практике, который обязан произвести сверку бумажной и электронной версии отчетов. Ответственность за наличие отчетов обучающихся на бумажном носителе несет заведующий кафедрой.

#### **4.6 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения проверки письменных работ, выполняемых обучающимися, диссертационных работ (проектов), выполняемых магистрантами и докторантами Университета, учебных и научных изданий и публикаций, выполняемых структурными подразделениями и сотрудниками Университета на наличие правонарушений заимствований из опубликованных источников.

1.2. Положение вводится в целях повышения качества организации и эффективности образовательной и научной деятельности, направленной на обеспечение высокого уровня самостоятельности выполнения учебных, научно-исследовательских работ, побуждение к творческой активности обучающихся, а также на получение и применение новых знаний работниками, соблюдение прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения кафедрами, научными и иными структурными подразделениями, научно-педагогическими работниками, обучающимися Университета.

##### **2. Термины и определения**

В настоящем документе используются следующие термины и определения.

Плагат – умышленное присвоение авторства чужих идей или изобретений и публикация под своим именем чужого произведения, фрагментов чужих произведений без указания источника заимствования. Плагат может осуществляться в двух видах: - дословное изложение основного текста; - парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста. Заимствование – вставки части текста другого автора в свой собственный без внесения изменений в оригинал.

Корректное цитирование – приведение выдержки из текста с указанием автора и названия произведения в объеме, оправданном целью цитирования. Некорректное цитирование – приведение выдержки из текста без указания автора и названия произведения или в объеме, не оправданном целью цитирования. Несамостоятельное выполнение работы – цитирование в объеме, не оправданном целью цитирования, цитирование без проведения самостоятельного исследования. Оригинальность текста – отношение числа уникальных элементов (слов, фраз) ко всем элементам. Итоговая оценка оригинальности документа – соотношение объема оригинального текста к объему заимствованного.



Антиплагиат.ВУЗ – информационная система для проверки документов на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников.

Менеджер кафедры – тип пользователя системы Антиплагиат.ВУЗ, осуществляющего координацию деятельности преподавателей в пределах своей кафедры.

### **3. Общие правила проверки**

3.1. Обязательной проверке подлежат следующие виды учебных работ:

- дипломные работы бакалавров,
- диссертационные работы магистрантов, докторантов;
- письменные оцениваемые работы обучающихся.

3.2. Обязательной проверке подлежат учебные издания.

3.3. Обязательной проверке подлежат следующие виды научных работ:

- диссертации (аннотации диссертаций), представляемые для предварительной экспертизы на кафедры Университета;
- монографии;
- научные работы, статьи, представляемые обучающимися, профессорско-преподавательским составом и сотрудниками для публикации в научно-методических и научных изданиях;
- научные работы обучающихся, статьи, представляемые на университетские, межвузовские, республиканские, международные конкурсы студенческих научных работ.

На основании личного заявления автора и по решению президента университета могут быть проверены научные работы, представляемые для публикации в других научных изданиях.

3.4. Проверка на наличие плагиата одной работы проводится на безвозмездной основе не более одного раза.

3.5. Проверка работ на наличие неправомерных заимствований осуществляется с помощью системы «Антиплагиат.ВУЗ» (далее - Антиплагиат)

3.6. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» является лишь инструментом для обнаружения заимствований, при этом, не являясь единственным критерием объективного установления наличия заимствований.

3.7. Для представления работ на проверку системой Антиплагиат устанавливаются следующие сроки:

- дипломные работы – в срок за 1 месяц до установленной даты защиты;
- магистерские диссертации – в срок за 2 месяца до установленной даты защиты;
- докторские диссертации – Согласно Регламенту проверки на плагиат докторских диссертаций;
- письменные работы обучающихся – не позднее трех рабочих дней с момента сдачи работы на кафедру;
- учебные и научные издания – не позднее пяти рабочих дней с момента представления работы в Секцию УМС по экспертизе учебных и научных изданий.

3.8. Работа считается прошедшей проверку с положительным результатом, если она соответствует следующим критериям:

- допустимый процент заимствования текста работ не должен быть более 15% ;
- соблюдены процедурные моменты по проведению экспертизы согласно принятым нормативам.

3.9. Наличие плагиата в учебных и научных работах в объеме, превышающем установленные Положением процент (долю) заимствований, влечет за собой принятие отрицательного решения ее защиты (публикации) и наносит ущерб репутации автора.

3.10. Авторы работ, не прошедших проверку с использованием системы Антиплагиат имеет право на их доработку и повторную проверку. При доработке автор не должен произ-

водить в работе изменения, направленные на обход алгоритмов проверки системы Антиплагиат. Работа, измененная с целью обхода алгоритма проверки, к повторной проверке не допускается.

3.11. При несогласии автора, выраженном в письменном заявлении, с отрицательным заключением по проверке работ, заведующий кафедрой назначает комиссию для экспертной проверки работы на наличие плагиата. Окончательное решение о допуске работы к защите (публикации, предварительной экспертизе) принимается на заседании кафедры на основании заключения экспертов в режиме online.

#### **4. Порядок проверки письменных работ**

4.1 Проверка дипломных, магистерских, докторских диссертаций осуществляется в порядке, определенном Правилами написания и защиты дипломных работ, Правилами написания и защиты магистерских работ (проектов), Регламентом проверки докторских диссертаций на плагиат

4.2. Проверку иных письменных работ на наличие заимствований (плагиата) обеспечивают менеджеры кафедр, где выполняется работа.

4.3. Проверка учебных и научных трудов осуществляется экспертом Секции по экспертизе учебных и научных изданий УМС университета.

4.4. Для проведения проверки работы принимаются в настоящее время в условиях чрезвычайной ситуации в электронном формате посредством корпоративной почты кафедры.

4.5. Ответственность за своевременное представление письменной работы на проверку системой Антиплагиат в сроки, установленные настоящим Положением, возлагается на обучающегося.

4.6. По результатам проведения проверки каждой письменной работы на наличие заимствований (плагиата) менеджером формируются отчеты о проверке в электронной форме и передаются автору работы, руководителю/заведующему кафедрой.

4.7. При несоблюдении требований настоящего Положения к оригинальности текста работа должна быть в обязательном порядке переработана обучающимся при сохранении ранее установленной темы и представлена для повторной проверки.

4.8 При не устранении плагиата после проверки работы или неспособности обучающегося в силу различных причин ликвидировать плагиат работа не допускается к защите либо не зачитывается.

4.7 При предоставлении учебных и научных трудов на проверку предоставляется протокол проверки материалов на наличие плагиата. При несоответствии издания требованиям настоящего Положения по объему оригинального текста материалы возвращаются автору на доработку.

4.8. В рамках данного положения и в целях конкретизации процедурных моментов проверки дипломных, магистерских и докторских работ на плагиат, правила проверки уточнены и установлены дополнительно в Методических рекомендациях по подготовке и защите дипломных работ, Методических рекомендациях к организации исследования, написания и защиты магистерской диссертации (проекта), Регламенте проверки диссертации на использование докторантом материала без ссылки на автора и источник заимствования (плагиат).

## **5. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

### **5.1 ПОЛОЖЕНИЕ о переводе и восстановлении обучающихся**

Alikhan Bokeikhan University

#### **1. Область применения**

Настоящее положение разработано в целях упорядочения процедуры перевода и восстановления обучающихся Alikhan Bokeikhan University

#### **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
2. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки РК № 595 от 30.10.2018 г.

#### **3. Общие положения**

3.1. Положение определяет порядок перевода и восстановления студентов, магистрантов и докторантов.

3.2. Перевод и восстановление обучающихся осуществляется из другого вуза в университет, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы на другую на договорной основе в период летних и зимних каникул.

3.3. Обучающийся переводится или восстанавливается в любой университет независимо от сроков отчисления при восстановлении.

3.4. Обучающийся вуза имеет право на перевод или восстановление после отчисления, если им был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

При этом обучающийся переводится или восстанавливается на любую форму обучения, на любую образовательную программу и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

3.5. Студент, обучающийся по образовательному гранту, по желанию переводится с сохранением образовательного гранта в другой университет.

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

При переводе или восстановлении обучающихся для перерасчета результатов обучения приказом президента университета создается комиссия по перерасчету результатов обучения.

3.6. Перевод или восстановление обучающихся осуществляется в университете, имеющих лицензию и (или) приложение к лицензии на занятие образовательной деятельностью, а также имеющих международную специализированную аккредитацию национальных и (или) зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств-членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.

3.7. Студенты, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе.

3.8. Заявления обучающихся о переводе и восстановлении рассматриваются президентом университета в период летних и зимних каникул в два этапа:

- первый этап в течение 5 рабочих дней по окончании летней экзаменационной сессии (включая практику) по образовательной программе, с которой переводится обучающийся и на которую восстанавливается обучающийся;

- второй этап в течение 15 рабочих дней до начала очередного академического периода.

3.9. При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды. При этом учитывается направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

3.10. Перевод или восстановление обучающихся из зарубежного вуза осуществляется только на платной основе. При этом структурные подразделения университета вправе осуществлять проверку подтверждающих документов об обучении заявителя в зарубежном вузе.

3.11. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется деканом факультета на основе перечня изученных дисциплин, их объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

Перезачет результатов обучения рассматривается комиссией, в состав которой входят деканы факультетов, заведующие кафедрами, заместители деканов по учебной работе, методисты факультета, начальник Центра обслуживания студентов. Состав комиссии утверждается приказом президента университета.

3.12. Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе перечня освоенных дисциплин, их объемов, а также результатов обучения. Учитывая, что в Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждённые Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, с 12 октября 2018 года введены изменения, приравнивающие трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов), перевод кредитов обучающихся зачисленных в вуз до 01.01.2019 г. следует осуществлять в указанном соотношении, действующем по настоящее время.

Изменения закреплены в Приказе Министерства образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563 «О внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

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

Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося, соответствующая цифровому эквиваленту В (3,0; 80-84 %).

3.14. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего 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. В случае записи обучающегося в течение академического периода на дисциплины академической разницы, являющимися пререквизитами, то дисциплины, являющимися постреквизитами осваиваются обучающимся в период летнего семестра или в следующий академический период.

3.15. В случае если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

3.16. Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

3.17. Учебная разница ликвидируется на платной основе.

3.18. При переводе (восстановлении) обучающегося из другого вуза, студенческий отдел направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела.

3.19. Руководство вуза, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в Alikhan Bokeikhan University» и пересылает личное дело обучающегося в адрес университета.

В вузе, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта или академической справки и опись пересылаемых документов.

3.20. При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляются следующие документы:

1) документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);

2) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования;

3) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8.

#### **4. Правила перевода обучающихся**

4.1. Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17650).

Обучающиеся университета по группе образовательных программ, требующих творческой подготовки, и желающих перевестись на другие группы образовательных программ на платной основе сдают ЕНТ по двум профильным предметам.

Перевод обучающегося с других групп образовательных программ высшего образования, на образовательные программы педагогического направления осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17650).

При переводе обучающихся с одной образовательной программы на группу образовательных программ «Педагогические науки» при наличии сертификата ЕНТ ниже установленного порогового балла согласно Типовым правилам приема на обучение в организации образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденным в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона "Об образовании" на платной основе сдают ЕНТ по 5 (пяти) предметам.

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

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

4.3. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом набранного среднего балла успеваемости и освоенных кредитов (GPA - Grade Point Average).

4.4. Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average).

4.5. Перевод обучающегося с курса на курс, набравшего переводной балл, оформляется приказом президента университета в течение 10 рабочих дней по итогам летней экзаменационной сессии (промежуточной аттестации).

Перевод обучающегося с курса на курс, не набравшего переводной балл и подавшего заявление для ликвидации академической задолженности в летний семестр, оформляется приказом президента университета в течение 5 рабочих дней по окончании летнего семестра.

4.6. Обучающему, не набравшему минимальную величину переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA) или ликвидации академической задолженности, предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

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

4.8. Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденном в соответствии с подпунктом 5) статьи 4 Закона «Об образовании».

4.9. При переводе обучающегося университет учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. При переводе или восстановлении обучающихся для пересчета результатов обучения создается соответствующая комиссия.

Состав комиссии утверждается президентом университета. В состав комиссии входят деканы факультетов, заведующие кафедрами, заместители деканов по учебной работе, методисты факультета, начальник Центра обслуживания студентов.

4.11. Обучающиеся на основе образовательного гранта имеют право на перевод в другой вуз с сохранением образовательного гранта.

4.12. Студенты, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также на педагогические образовательные программы в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе.

4.13. Перевод студентов, магистрантов и докторантов из других вузов в национальный вуз осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

4.14. Обучающийся на договорной основе, при переводе с курса на курс обязан полностью произвести оплату за обучение согласно договору.

4.15. Процедура перевода обучающегося из другого вуза или в другой вуз осуществляется в следующем порядке:

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

2) к заявлению о переводе прилагаются транскрипт, подписанный первым руководителем вуза и службой Офис Регистратора, и скрепленные печатью, копия сертификата о сдаче ЕНТ и КТ с баллом не ниже установленного порогового балла, заявления на имя руково-

дителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью), копия диплома (при переводе на базе среднего профессионального образования), копия свидетельства обладателя образовательного гранта (для обучающегося по образовательному гранту);

3) декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, членами комиссии вуза проводится перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой. Декан факультета утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию со службой Офис Регистратора;

4) заявление о переводе с визой декана факультета направляется в центр обслуживания студентов;

5) в соответствии с визами декана факультета, начальника службы Офис Регистратора, проректора по учебно-методической работе, президент университета издает приказ о переводе обучающегося.

4.16. Процедура перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, с одного отделения на другую на платной основе осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся подает заявление на имя президента университета о разрешении на перевод в установленной форме с визами декана факультета, начальника службы Офис Регистратора, бухгалтерии (об отсутствии или наличии долга по оплате за обучение), проректора по УМР;

2) к заявлению о переводе на имя президента университета прилагаются транскрипт, подписанный начальником службы Офис Регистратора и президентом университета, скрепленный печатью, копия сертификата о сдаче ЕНТ или с баллом не ниже установленного порогового балла КТ (для обучающихся, переведенных с зарубежного вуза предоставляется копия вступительных испытаний);

3) декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, членами комиссии вуза проводится перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой. Декан факультета утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию со службой Офис Регистратора;

4) заявление о переводе с визой декана факультета направляется в центр обслуживания студентов;

5) в соответствии с визами декана факультета, начальника службы Офис Регистратора, проректора по учебно-методической работе, президент университета издает приказ о переводе обучающегося.

## **5. Правила восстановления обучающихся**

5.1. Процедура восстановления на платной основе осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся, желающий восстановиться, подает заявление на имя президента университета;

2) к заявлению о восстановлении прилагаются транскрипт или справка вуза (подлинник), копия сертификата о сдаче ЕНТ и КТ с баллом не ниже установленного порогового балла, копия диплома (при переводе на базе среднего профессионального образования);

3) декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, членами комиссии вуза проводится перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой. Декан факультета утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию со службой Офис Регистратора;

4) заявление о восстановлении с визой декана факультета направляется в центр обслуживания студентов;

5) в соответствии с визами декана факультета, начальника службы Офис Регистратора, проректора по учебно-методической работе, руководителя подразделения, курирующего академические вопросы, президент университета издает приказ о восстановлении обучающегося.

5.2. Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе.

5.3. Обучающийся на платной основе, отчисленный за невыполнение договорных обязательств по части оплаты за обучение, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение четырех недель с даты отчисления.

5.4. При отчислении обучающегося декан факультета указывает его статус (на основе государственного образовательного заказа, гранта МИО, гранта ОФ «Қазақстан Халқына», на платной основе), а также его обучение на военной кафедре.



## **5.2 ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении академического отпуска обучающимся** **Alikhan Bokeikhan University**

### **1. Область применения**

Настоящее Положение разработано в целях упорядочения процедуры предоставления академического отпуска и выхода из академического отпуска обучающихся Alikhan Bokeikhan University

### **2. Нормативные ссылки**

1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.);

2. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки РК № 595 от 30.10.2018 г.

### **3. Общие положения**

1. Академический отпуск – это период, на который обучающиеся в организациях образования (учащиеся, студенты, магистранты, адъюнкты, курсанты, слушатели и докторанты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

2. Положение об академическом отпуске обучающихся в университете определяет порядок предоставления академического отпуска обучающихся, а также выхода из академического отпуска для продолжения обучения.

3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в случаях и на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (далее – ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме 035-1/У первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения»;

2) заключения Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации (ЦВКК) в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев согласно форме ТБ 01/У – категории IV первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденной Приказом № 907;

3) повестки о призыве на воинскую службу по форме согласно приложению 4 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14881) (далее-Приказ № 28);

4) свидетельства о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно приложениям 8 и 12 приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 «Об утверждении форм актов книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10173) (далее-Приказ № 9).

#### **4. Процедура предоставления академического отпуска**

Процедура предоставления академического отпуска в университете осуществляется следующим образом:

1. Обучающийся подает заявление установленной формы (приложение 1) на имя президента университета с указанием академической группы, образовательной программы, формы обучения, статуса (на основе государственного образовательного заказа, гранта МИО, гранта ОФ «Қазақстан Халқына», на платной основе) и причины ухода в академический отпуск и предоставляет документы: в случае болезни - справка ВКК, справка ЦВКК; в случае призыва в Вооруженные силы Республики Казахстан – повестка о призыве на воинскую службу; по уходу за ребенком, не достигшим 3-летнего возраста – свидетельство о рождении ребенка через Центр обслуживания студентов.

2. Декан факультета (начальник отдела послевузовского образования), на основании полученных от обучающегося документов (подлинников и копий), визирует заявление с указанием сроков ухода и выхода обучающегося из академического отпуска. При предоставлении академического отпуска по уходу за ребенком, не достигшим 3-летнего возраста, обучающийся предоставляет оригинал и копию подтверждающего документа, декан факультета сличает копию свидетельства о рождении ребенка с подлинником и заверяет копию. К заявлению прикрепляется заверенная копия свидетельства.

3. Декан (начальник отдела послевузовского образования) направляет заявление в Центр обслуживания студентов (далее ЦОС) для дальнейшего оформления процедуры предоставления академического отпуска обучающемуся.

4. На основании представленных документов в течение пяти рабочих дней издается приказ президента университета о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, курса обучения, академической группы, образовательной программы.

5. Копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, на основании предоставленных данных студенческого отдела, бухгалтерия университета направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска с даты выхода приказа.

6. Контроль над сроками выхода из академического отпуска обучающихся осуществляет деканат факультета.

#### **5. Процедура выхода из академического отпуска**

Процедура выхода из академического отпуска в университете осуществляется следующим образом:

1. По истечении срока академического отпуска, обучающийся подает в деканат (отдел послевузовского образования) заявление установленной формы о выходе из академического отпуска (приложение 2) и представляет:

- справку ВКК или справку ЦВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной образовательной программе - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью;

- справку о прохождении воинской службы (или постановке на учет после прохождения воинской службы) или копия военного билета с указанием сроков прохождения воин-

ской службы - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с призывом в армию;

- копию свидетельства о рождении (усыновления / удочерения) ребенка, заверенную подписью декана и печатью деканата факультета - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с рождением/усыновлением ребенка;

- транскрипт.

2. Декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) на основании представленных документов определяет учебную разницу дисциплин в рабочих учебных планах, наличие академической задолженности за период обучения до академического отпуска, курс обучения, академическую группу и направляет заявление в ЦОС для дальнейшего оформления процедуры выхода из академического отпуска обучающегося.

При наличии учебной разницы дисциплин в рабочих учебных планах обучающиеся осваивают дисциплины на безвозмездной основе, при наличии же академической задолженности, обучающиеся осваивают дисциплины на платной основе.

Перезачет результатов обучения рассматривается комиссией, в состав которой входят деканы факультетов, заведующие кафедрами, заместители деканов по учебной работе, методисты факультета, начальник Центра обслуживания студентов. Состав комиссии утверждается приказом президента университета.

Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе перечня освоенных дисциплин, их объемов, а также результатов обучения.

Поскольку, в Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждённые Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, с 12 октября 2018 года введены изменения, приравнивающие трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов), то перевод кредитов обучающихся зачисленных в вуз до 01.01.2019 г. следует осуществлять в указанном соотношении, действующем по настоящее время.

Изменения закреплены в Приказе Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563 «О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

3. После утверждения президентом университета приказа о выходе обучающегося из академического отпуска декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом Регистратора.

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

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

На основании индивидуального плана декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) совместно со службой Офис Регистратора определяет сроки рубежного контроля или экзаменационной сессии. На основании распоряжения декана факультета (начальник отдела послевузовского образования) службой Офис регистратора создается дополнительная ведомость для рубежного контроля или экзаменационной сессии.

6. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля (при модульном обучении), сдает все виды текущего

и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

7. Копию приказа о выходе из академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, на основании предоставленных данных студенческого отдела бухгалтерия университета направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

8. В случае если обучающийся не предоставил заявление о выходе из академического отпуска в сроки, указанные в приказе президента университета о предоставлении обучающемуся академического отпуска, то декан факультета (начальник отдела послевузовского образования) в течение одного месяца по окончании срока предоставления академического отпуска подает на имя президента университета университета докладную об его отчислении с формулировкой «в связи с невыходом из академического отпуска».

## Приложение 1

Президенту Alikhan Bokeikhan University,  
профессору Курманбаевой Ш.А

от \_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при его наличии) /полностью/

\_\_\_\_\_  
/ИНН, адрес и телефон /

по ОП \_\_\_\_\_  
/наименование образовательной про-  
граммы/

\_\_\_\_\_  
(форма обучения, курс, группа, форма опла-  
ты (грант или платно))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину, например, в связи с болезнью, в связи с призывом в Вооруженные силы Республики Казахстан)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись/

Президенту Alikhan Bokeikhan University,  
профессору Курманбаевой Ш.А

от \_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при его наличии) /полностью/

\_\_\_\_\_  
/ИНН, адрес и телефон /

по ОП \_\_\_\_\_  
/наименование ОП/

\_\_\_\_\_  
(форма обучения, курс, группа, форма опла-  
ты (грант или платно))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск по уходу за ребенком, не достиг-  
шим 3-летнего возраста, сроком на \_\_\_\_\_.  
(указать, сроком на 1 год, 2 года, 3 года)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
/подпись/

Приложение 2  
Президенту Alikhan Bukeikhan University, профессору Курманбаевой Ш.А.

факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(образовательная программа)

\_\_\_\_\_  
(форма обучения: дневное)

\_\_\_\_\_  
(академическая группа)

\_\_\_\_\_  
(№ ИИН)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(номер мобильного телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска на \_\_\_\_ курс на  
\_\_\_\_ семестр на базе \_\_\_\_\_

(среднего образования, среднего профессионального образования, высшего образования)

\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_ формы обучения  
(казахского, русского) (очной)

по ОП \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

### **5.3 Положение о признании результатов обучения формального и неформального образования взрослых**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о признании результатов обучения формального и неформального образования (далее Положение) устанавливает порядок признания в УО «Alikhan Bokeikhan University» (далее Университет) результатов формального, дополнительного и неформального обучения взрослых.

1.2 Настоящее положение входит в состав нормативно-справочной документации Университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных и/или учебных подразделений Университета

1.3 Настоящее положение основано на следующих принципах:

- предоставление взрослым возможность в полной мере пользоваться источником формального, дополнительного и неформального образования путем облегчения доступа обучающихся учебных заведений и взрослых к образовательным ресурсам Университета;
- содействия усилиям обучающихся и взрослых по продолжению своего образования или завершению периода обучения в Университете;
- справедливое признание квалификаций (результатов обучения), являющийся ключевым элементом права на образование, равно как и обязанностью общества.

1.4 Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

1. Закон РК «Об образовании» подпункт 25) статья 5 от 25 июля 2007 года;
2. Конвенция о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе, Лиссабон, 11 апреля 1997 года;
1. «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденные приказом Министра образования и науки РК №152 от 20.04.2011 г. (в редакции Приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 23 сентября 2022 года № 79);
2. «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 ( в редакции Приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 6 октября 2022 года № 97);
3. «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» приказ Министерства просвещения РК от 31.08.2022 года №385 (приложение №9);
4. «Об утверждении национального проекта «Качественное образование «Образованная нация» Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726;
5. «Об утверждении Концепции обучения в течение всей жизни (непрерывное образование)» Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 июля 2021 года № 471.
6. «Об утверждении Правил признания документов об образовании, а также перечня зарубежных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан» Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июля 2021 года № 352.

1.5 Формальное образование – структурированное обучение, осуществляемое организациями образования, которые предоставляют образовательные услуги, результаты которого подтверждаются официальными документами об образовании (справка о незавершенном высшем или послевузовском образовании – справка установленного образца, диплом государственного или собственного образца с приложением к нему, транскрипт).



1.6 Неформальное образование взрослых - вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения (свидетельство, сертификат).

Виды неформального образования: массовые открытые онлайн курсы, курсы повышения квалификации, курсы педагогической переподготовки, курсы профессиональной подготовки и иные курсы дополнительного образования.

1.7 Результаты обучения - подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения.

1.8 Признание результатов обучения - процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний.

1.9 Настоящее Положение распространяется на обучающихся:

- зачисленных в Университет для получения высшего образования на базе общего среднего образования, технического и профессионального, послесреднего образования и высшего профессионального образования;
- выпускников АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы» на основании сертификатов в рамках формального и неформального образования;
- переведенных из одной организации образования в Университет, с одной образовательной программы на другую;
- восстановленных после отчисления из Университета;
- восстановленных в Университет из других высших учебных заведений для продолжения обучения.

## **2. Порядок признания результатов формального образования**

2.1 Признание результатов обучения, приобретенных путем формального образования разрешается для дисциплин, входящих в образовательную программу.

2.2 Признание результатов формального образования подтверждается проведением процедуры перезачета учебных дисциплин. Перезачет результатов обучения рассматривается Комиссией. В состав Комиссии обязательно входят деканы факультетов, заведующие кафедрами, ведущие преподаватели кафедры, начальник Службы Офис Регистратора, а также секретарь. Функции секретаря выполняет Эдвайзер образовательной программы.

Состав комиссии утверждается приказом президента университета.

2.3 При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание. Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося, соответствующая цифровому эквиваленту В (3,0; 80-84 %).

2.4 Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе перечня освоенных дисциплин, их объемов, результатов обучения. Учитывая, что в Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждённые Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, с 12 октября 2018 года введены изменения, приравнивающие трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов), перевод кредитов обучающихся зачисленных в вуз до 01.01.2019 г. следует осуществлять в указанном соотношении, действующем по настоящее время. Изменения закреплены в Приказе Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 563 «О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

2.5 Основанием для перезачета дисциплин являются документы, выданные организациями технического и профессионального, послесреднего и высшего профессионального об-

разования и организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих формальное образование:

- 1) справка установленного образца;
- 2) диплом с приложением к нему;
- 3) транскрипт (при восстановлении и переводе в Университет).

2.6 Результат освоения (оценка) дисциплины, выставленный в традиционном формате, приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося, соответствующая следующему цифровому эквиваленту; - оценка «удовлетворительно» - С (2,0; 65%); - оценка «хорошо» - В (3,0; 80%); - оценка «отлично» - А- (3,67; 90 %).

2.7 Как основание для перезачета результата государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» допускается результат экзамена по Современной истории Казахстана при совпадении ожидаемых результатов обучения образовательной программы.

2.8 Дисциплины блока ООД, а также элективные и дисциплины, установленные университетом, могут быть перезачтены при условии совпадения объема учебной нагрузки с одинаковым или большим объемом кредитов (часов) и их смежности (т.е. по соответствию ожидаемых результатов обучения по направлению образовательных программ).

2.9 Обучающийся имеет право отказаться от перезачета или переаттестации дисциплин. В этом случае он должен выполнить все виды текущего, промежуточного и итогового контроля по всем дисциплинам, предусмотренным образовательной программой бакалавриата и магистратуры. В транскрипт выставляется полученная обучающимся итоговая оценка. Обучающиеся, получившие перезачеты дисциплин образовательной программы бакалавриата и магистратуры, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины.

### **3. Порядок признания результатов неформального образования и других видов дополнительного обучения**

3.1 Некоторые дисциплины образовательных программ с учетом дополнительных модулей в рамках MINOR, MAJOR, могут быть признаны на основании свидетельств и сертификатов, подтверждающих прохождение курсов в рамках неформального образования и других видов дополнительного обучения (далее Курсы).

3.2 Рассмотрению подлежат свидетельства и сертификаты о завершении обучения, выданные:

- Институтом повышения квалификации и дополнительного обучения УО «Alikhan Bokeikhan University»;
- Высшими учебными заведениями Казахстана;
- Зарубежными Высшими учебными заведениями;
- иными организациями, внесенные в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование.

3.3 Лицо, самостоятельно освоившие дисциплины образовательной программы бакалавриата и магистратуры через неформальное образование (далее Претендент), пишут заявление (приложение Б) на имя проректора по УМР о признании результатов неформального обучения и перезачете академических кредитов.

К заявлению прилагают оригинал сертификата и/или свидетельства с указанием своих данных, наименование дисциплины, количество академических часов и/или кредитов, период обучения, дата выдачи сертификата и/или свидетельства.

Срок рассмотрения заявления Претендента не более 5 дней.

3.4 Заявление Претендента рассматривается на выпускающей кафедре и согласовывается деканом факультета.

Запрещается признавать результаты неформального обучения более 10% от общего объема кредитов образовательной программы бакалавриата и магистратуры, а также по дисциплине «История Казахстана».

Не подлежат признанию результаты обучения по дисциплинам образовательной программы докторантуры.

3.5 Признание результатов неформального обучения по той, или иной дисциплине образовательной программы бакалавриата и магистратуры зависит от продолжительности курсов при перезачете:

- краткосрочные – от 45 до 90 часов включительно – составляет 1 и 2 кредита, соответственно;
- среднесрочные - до 108 часов – в зачет дисциплин в 3-х кредита;
- длительные - свыше 108 часов – в зачет дисциплин в 4-х и более кредитов.

3.6 Для признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, на кафедре создается Комиссия, состоящая из нечетного количества членов. В состав Комиссии обязательно входят декан факультета, заведующий кафедрой, заместители деканов по учебной работе, методисты факультета, начальник Центра обслуживания студентов, а также секретарь. Функции секретаря выполняет Эдвайзер образовательной программы.

Состав комиссии утверждается приказом президента университета.

3.7 На рассмотрение Комиссии Претендент предоставляет следующие документы:

- 1) заявление (приложение Б) о признании результатов обучения, полученного через неформальное обучение;
- 2) копия удостоверения личности;
- 3) документ, подтверждающий результаты обучения.

В обязанности комиссии входит процедура официального подтверждения подлинности сертификата и/или свидетельства: наличие степеней защиты (водяные знаки, ультрафиолетовая защита), проверка получения сертификата онлайн-курса через личный кабинет обучающегося, проверка напрямую через учредителей (например, для IETL TS IDP: IELTS Australia или British Council).

3.8 После анализа документов Комиссия проводит интервью для определения уровня имеющихся знаний, умений и навыков у Претендента.

При необходимости Комиссия, для полного и объективного анализа имеющихся у Претендента знаний, умений и навыков может привлечь к интервью более узких специалистов из числа ППС Университета либо практикующих работников.

3.8 По результатам интервью, Комиссия принимает решение о признании результатов неформального обучения либо об его отказе. Комиссия выставляет Претенденту оценку по Европейской системе трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS).

Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании и оформляется протоколом (приложение Г) с приложением ведомости перезачета дисциплин (приложение В).

3.10 Ведомость перезачета дисциплин передается секретарю Комиссии -Эдвайзеру, который переносит признанные результаты обучения в виде дисциплин в транскрипт на платформе «АИС Университет» как дополнительно освоенные кредиты и/или в зачет дисциплин формальной образовательной программы Претендента.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY»

Факультет \_\_\_\_\_

#### ВЕДОМОСТЬ ТРАНСФЕРТА ОЦЕНОК

(для признания результатов формального образования)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

ДИСЦИПЛИНЫ ПЕРЕЗАЧЕТА				
Наименование дисциплины по учебному плану	Объем кредита	Наименование дисциплины пере-зачета	Объем кредита	Оценка, %

#### ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ РАЗНИЦЫ

Наименование дисциплины по учебному плану	Объем кредита

С правилами признания результатов формального образования, результатом перезачета и регистрацией дисциплин учебной разницы на летний семестр ознакомлен,  
 \_\_\_\_\_ ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Декан факультета \_\_\_\_\_

Начальник Службы ОР \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Проректору по УМР

\_\_\_\_\_Ф.И.О.

От обучающегося \_\_\_\_\_ курса

Специальности / ОП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

Контактные данные

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

ДАТА

Прошу признать результаты обучения, приобретенные мной путем неформального образования как итоговый контроль (экзамен) по дисциплине (-нам):

- 1.
- 2.
- 3.

Прилагаю нижеследующие документы (лично заверенные копии документов), подтверждающие приобретение соответствующих результатов обучения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

С правилами признания результатов неформального образования ознакомлен

ПОДПИСЬ

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY»**

**Факультет** \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЕТА**

(для признания результатов неформального образования)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины по учебному плану	Объем кредита	Наименование курса, семинара	Оценка, %

С правилами признания результатов неформального образования и результатом перезачета ознакомлен (-а), \_\_\_\_\_ **ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ **ФИО**

Члены комиссии \_\_\_\_\_ **ФИО**  
\_\_\_\_\_ **ФИО**  
\_\_\_\_\_ **ФИО**

Декан факультета \_\_\_\_\_

Начальник Службы ОР \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY»**

Факультет \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ №\_\_**

заседания Комиссии по признанию результатов обучения, приобретенных путем неформального образования

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Рассматривали: результаты обучения, приобретенных путем неформального образования, обучающегося \_\_\_\_\_

На рассмотрение комиссии представлены следующие документы:

- Заявление обучающегося о признании результатов обучения, приобретенных путем неформального образования как итогового контроля по дисциплине

« \_\_\_\_\_ »  
образовательной программы / специальности

« \_\_\_\_\_ »

- Документы, подтверждающие получение результатов путем неформального образования

(указать наименование, номер и дату выдачи документа, наименование организации выдавшего документ, ссылку на сайт организации выдавшего документ, наименование курса, объемом курса, достигнутые результаты обучения и т.д.)

**Решение комиссии:**

По результатам рассмотрения документов, предоставленных обучающимся \_\_\_\_\_ подтверждающих результаты обучения, приобретенных путем неформального образования, **УСТАНОВИТЬ:**

**ПОЛНОЕ СООТВЕТСТВИЕ**

с компетенциями которые формируются дисциплиной « \_\_\_\_\_ »

**ПРИЗНАТЬ**

Результаты, полученные путем неформального обучения как итоговый контроль по дисциплине

« \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_

**ВЫСТАВИТЬ ОЦЕНКУ**

« \_\_\_\_\_ % » и « \_\_\_\_\_ » баллов

**НЕ СООТВЕТСТВИЕ**

с компетенциями которые формируются дисциплиной « \_\_\_\_\_ »

**НЕ ПРИЗНАВАТЬ**

Результаты, полученные во время неформального обучения как итоговый контроль по дисциплине

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## **6. ПОЛОЖЕНИЕ о проведении конкурса среди обучающихся на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего или послевузовского образования**

### **1 Область применения**

Настоящее Положение устанавливает требования к проведению конкурса среди обучающихся на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего или послевузовского образования.

### **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1. Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр", утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года N 58.

### **3 Общие положения**

3.1 Вакантные образовательные гранты, в том числе образовательные гранты для лиц из западных и густонаселенных регионов, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования (далее – вакантные гранты), присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.

Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA (Grade Point Average – Грейт Поинт Эверейдж) с выдачей свидетельства.

3.2 Объявление об открытом конкурсе с указанием количества вакантных образовательных грантов размещаются на сайте Университета.

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA, преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), в следующую очередь – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

3.3 Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, осуществляется в период летних и зимних каникул на конкурсной основе в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя президента университета на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования с указанием о согласии на публикацию в открытом доступе его GPA балла;

2) данные претендентов на вакантные гранты с указанием GPA балла в разрезе направления подготовки кадров, курса и групп образовательных программ размещаются на сайте университета;

3) поступившие заявления рассматриваются на заседании Ученого совета;

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

К списку прилагаются копии заявления обучающегося, решения ученого совета, выписка из транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из университета;



5) вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования и представленные в уполномоченный орган в области образования ввиду отсутствия претендентов, перераспределяются комиссией на конкурсной основе;

6) список вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования и представленных университетом ввиду отсутствия претендентов, публикуется на сайте уполномоченного органа в области образования;

7) конкурс проводится среди обучающихся на платной основе из других ОВПО, подавших документы для участия в конкурсе, в разрезе групп образовательных программ, курса по результатам промежуточной аттестации;

8) уполномоченный орган в области образования рассматривает поступившие документы в разрезе групп образовательных программ, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении издает приказ о присуждении вакантного образовательного гранта высшего и (или) послевузовского образования (в случае отсутствия претендентов по группе образовательных программ, вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, перераспределяются внутри направления подготовки или области образования);

9) на основании приказа уполномоченного органа в области образования НЦТ оформляет свидетельство и передает данные в университет в течение трех рабочих дней;

10) на основании свидетельства президент университета издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

3.4 Президент университета несет ответственность за своевременное возвращение в уполномоченный орган в области образования неиспользованных вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, в уполномоченный орган в области образования.

#### **4 Порядок работы комиссии по рассмотрению заявлений претендентов на вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования**

4.1 Состав комиссии университета по рассмотрению заявлений претендентов на вакантные образовательные гранты, высвободившихся в процессе получения высшего образования (далее комиссия университета) создается приказом президента университета.

4.2 В состав комиссии университета в обязательном порядке входят проректор по учебно-методической работе, деканы факультета, начальник учебно-методического отдела.

4.3 Задачи комиссии университета:

- проверка достоверности представленных документов претендентами для участия в конкурсе на вакантные образовательные гранты;

- предварительный отбор претендентов для участия в конкурсе на вакантные образовательные гранты.

4.4 Комиссия университета рассматривает документы претендентов до начала заседания Ученого совета университета.

4.5 Результаты работы комиссии оформляются протоколом по форме 1.

4.6 В протоколе предоставляются сведения по всем претендентам для участия в конкурсе для присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования

4.7 Протокол заседания комиссии университета и заявления претендентов рассматриваются на заседании Ученого совета университета.

## Приложение 1

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**заседания комиссии по рассмотрению заявлений претендентов на вакантные об-**  
**разовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования**  
**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

***Состав комиссии***

Обсуждение вопроса

***Постановление:******Председатель комиссии:***

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

***Члены комиссии:***

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## 7. КОДЕКС академической честности ABU

### Общие положения

Кодекс академической честности преподавателей и обучающихся разработан в соответствии с Законом об образовании, нормативными документами МОН РК, Уставом Alikhan Bukeikhan University. Кодекс устанавливает принципы академической честности в образовательном процессе.

Цель данного Кодекса – выстраивание открытых, честных отношений в университете со всеми субъектами деятельности (обучающиеся, преподаватели, администрация, технический персонал и др.)

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

Академическая непорядочность, академическая нечестность, академический обман – любой вид обмана, связанный с выполнением контрольных работ, сочинений, сдачей экзаменов, выполнением рефератов, курсовых, дипломных, научно-исследовательских работ и т.п. Это может включать:

- ✓ плагиат - воспроизведение работы другого автора (человека, коллектива, организации, сообщества или иного автора, в том числе анонимных авторов) без указания авторства (то есть от своего имени);
- ✓ фальсификация данных, информации или ссылок на источники в работе;
- ✓ ложь - предоставление ложных сведений преподавателю. Например, ложные оправдания, чтобы сдать работу позже других;
- ✓ списывание - попытка учащегося получить помощь в выполнении письменной работы так, чтобы об этом не узнал преподаватель или экзаменатор, включая применение шпаргалок, электронных и других средств; устные подсказки;
- ✓ выполнение работы за обучающегося и последующая сдача работы обучающимся как своей собственной;
- ✓ намеренное неучастие в коллективной работе при выполнении коллективных заданий;
- ✓ подделка оценок и документов: справок, записей в журнале;
- ✓ коррупционные действия, подкуп - получение правильных ответов, оценок за деньги;
- ✓ саботаж - попытка помешать другим выполнить работу. Это включает в себя в том числе вырывание страниц из библиотечных книг, умышленное повреждение чужих экспериментальных (лабораторных) работ;
- ✓ профессорско-преподавательские проступки: академическое мошенничество или умышленно-неверная оценка работ учеников.

### Принципы академической честности

#### 1. Обучающиеся должны:

- добросовестно учиться, не пропускать занятия без уважительной причины;
- не опаздывать на занятия. Преподаватель вправе не пускать опоздавших на занятия;
- выполнять требования преподавателя, прописанные в syllabusе;
- самостоятельно выполнять все виды работ (задания СРСР, курсовые, выпускные работы и др.) и вовремя предоставлять их преподавателю;
- не списывать и не пользоваться шпаргалками во время выполнения заданий различных видов контроля: текущего, рубежного, итогового;
- использовать различные источники при выполнении работ как учебных, так и научно-исследовательских с указанием автора; в конце работы приводить список использованных источников;
- использовать достоверные и надежные источники информации;

- не предоставлять свою работу для списывания другим обучающимся;
- не выдавать чужую работу за свою;
- не нарушать дисциплину во время учебного процесса, не отвлекать других обучающихся от восприятия материала;
- не использовать личные, родственные или служебные связи, не предлагать взятки преподавателям и администрации для получения привилегий в учебе по сравнению с другими обучающимися.

2. Преподаватели должны:

- использовать все возможности и допустимые способы для принятия обучающимися ценности академической честности, регулярно напоминать об этом обучающимся, самим неукоснительно соблюдать эти принципы;
- вовремя и качественно разрабатывать УМКД, в том числе и силлабус;
- размещать вовремя все учебные материалы, в том числе УМКД для свободного доступа обучающимся в электронной библиотеке университета;
- проводить занятия с использованием новых современных форм обучения;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень квалификации, совершенствовать навыки и умения;
- не допускать плагиат, как в работах обучающихся, так и в своей преподавательской и научной деятельности;
- при разработке учебных, учебно-методических работ, написании научно-исследовательских статей должны указывать ссылки на источники и в конце работы предоставлять список использованных источников;
- развивать у обучающихся навыки по поиску и анализу источников,
- консультировать обучающихся по использованию современных требований по оформлению ссылок, библиографии;
- объяснять требования к заданию или работе в отношении принципов академической честности;
- добросовестно реагировать на случаи нечестности со стороны студентов, таких как списывание, плагиат, фальсификацию данных, использование вспомогательных средств во время экзамена, контрольных работ и др.;
- вовремя проверять работы обучающихся и доводить оценки до них.

3. Работы, выполненные с нарушением принципов академической честности, не могут быть оценены и должны быть переделаны (либо получено и выполнено аналогичное задание) в сроки, установленные преподавателем. Оценка за переделанную работу снижается. При несвоевременной сдаче переделанной работы, в случае задержки без уважительной причины, за работу выставляется неудовлетворительная оценка.

4. При повторном и последующих нарушениях принципов академической честности возможность переделать работу не предоставляется.

5. При несоблюдении академической честности на экзамене или во время текущего и рубежного контроля обучающемуся выставляется неудовлетворительная оценка.

6. Администрация университета обязуется:

- обеспечить работу ППС и сотрудников университета по разъяснению данного Кодекса обучающимся;
- координировать работу по принятию мер, предусмотренных настоящими правилами, при нарушении правил обучающимися;
- проводить контроль и мониторинг реализации академической честности обучающимися.

7. ППС и сотрудники вуза обязаны:

1) Проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений.

2) Не руководствоваться личными и корыстными интересами при исполнении служебных обязанностей.

3) Воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения.

4) Не принимать подарки в связи с исполнением служебных полномочий.

5) Не допускать привлечения, в том числе подчиненных и студентов для выполнения неслужебных или личных заданий.

6) Незамедлительно докладывать руководству о ставших известными фактах коррупции.

7) Поддерживать и требовать от коллег соблюдения высокой правовой и антикоррупционной культуры.

8) На постоянной основе принимать меры по устранению причин и условий возможного возникновения конфликта интересов, коррупционных правонарушений и их последствий;

9) Принимать исчерпывающие меры по предупреждению коррупции;

10) Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность коллег и студентов при решении вопросов внеслужебного характера;

11) Не принуждать других лиц к совершению коррупционных правонарушений.

12) Не допускать и пресекать факты нарушения норм антикоррупционного законодательства со стороны подчиненных и других должностных лиц.

13) Устранять причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений, в том числе с подчиненными;

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

15) обучать способам оформления сносок, ссылок, списка использованной литературы, во время проведения занятия, встреч уделять внимание способам оформления чужих слов и мыслей;

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

17) проводить разъяснительную работу с обучающимися перед выполнением ими контрольных мероприятий по вопросам соблюдения академической честности;

18) препятствовать любой возможности нарушения требований, установленных настоящим Кодексом;

19) вести строгий учет каждого случая нарушения настоящего Кодекса;

20) информировать руководство вуза (президента университета и проректоров), факультета (деканов и заведующих кафедрами) и родителей или иных законных представителей о каждом случае нарушения требований Кодекса;

21) содействовать внедрению принципов академической честности в практику своей работы как на территории Республики Казахстан, так и в мировом сообществе.

8. Сотрудники библиотеки вуза должны поддерживать обучающихся в выборе текстов и источников для выполнения заданий и тесно работать с ППС при планировании работы.

При реализации принципов настоящего Кодекса, роль библиотекаря, является ключевой в работе с участниками учебного процесса по использованию ссылок, цитирования согласно существующим правилам и нормативным документам. Библиотека должна наладить сотрудничество с обучающимися, для того чтобы библиотекарь смог помочь им найти хорошие, достоверные и надёжные ресурсы, а также правильно цитировать и использовать разные источники.

9. Руководители подразделений обязаны:

1) обеспечить работу по разъяснению принципов настоящего Кодекса;

- 2) координировать работу по принятию мер, предусмотренных данным Кодексом;
- 3) проводить контроль и мониторинг реализации принципов академической честности.

10. Кураторы групп обязаны ознакомить обучающихся с настоящим Кодексом под роспись при проведении собрания на первой неделе семестра.

#### Заключение

1. Академическая честность является нормой и правилом для каждого свободного, ответственного, прогрессивного человека.
2. Воспитание академической честности – обязательная составляющая жизни и деятельности университета.
3. Соблюдение принципов академической честности во многом способствует формированию важных для современного человека качеств: честный и принципиальный, уважающий других людей, их интересы и труд, знающий и умеющий пользоваться информацией, мыслящий критически

## 8. ПРАВИЛА РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРИНЦИПОВ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СВОБОДЫ АВУ

### 1 Назначение и область применения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Академической политикой университета и определяют основные принципы академической свободы, предотвращающие нетерпимость любого рода и дискриминацию обучающихся, ППС и сотрудников.

Цель основных принципов академической свободы - обеспечение всем обучающимся, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам университета равные возможности обучаться и работать в атмосфере, свободной от преследований за информирование о нарушениях политики и дискриминации.

В Правилах применяются следующие определения:

- академическая свобода – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;
- дискриминация – негативное или предвзятое отношение к человеку, или лишение его определённых прав на основании наличия какого-то признака;
- дискриминация в образовании – ограничение или лишение определённой категории граждан официально провозглашаемого равноправия на полноценное образование с учетом склонностей и способностей человека;
- дополнительная образовательная программа (Minor) (минор) – совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций;
- академическая мобильность – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе;

### 3. Основные положения

К одним из основных принципов академической свободы относятся:

- доступность высшего образования для всех на основе полного равенства в зависимо-

сти от способностей каждого;

- право на формирование индивидуальной образовательной траектории по основной и дополнительной образовательной программе;
- право на участие в разработке образовательных программ;
- право обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников на участие в управлении университета;
- свобода выбора и применения педагогически обоснованных форм, средств и технологии обучения;
- равные условия организации и ведения научно-исследовательской деятельности для обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета;
- защита обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета от любого вида нетерпимости и дискриминации.

### **3. Равные возможности среди обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета**

3.1 Обучение по образовательным программам высшего и послевузовского образования доступно в равной степени всем поступающим и обеспечено одинаковыми конкурсными условиями для всех претендентов. В процессе обучения не допускается дискриминация или любого рода преследования в отношении обучающихся с особыми образовательными потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или других субъективных критериев.

3.2 В рамках реализации образовательной и научной компоненты обучающимся предоставляются равные, основанные на принципе недискриминации, условия обучения, а также выбор темы научного исследования, демонстрации научных результатов, свободы публикационной деятельности и защиты дипломной работы (проекта), диссертации (проекта).

3.3 В университете создаются равные условия для обеспечения интеллектуального, духовно-нравственного и физического развития обучающихся. В организации студенческого самоуправления вовлекаются все обучающиеся вне зависимости от признаков расы, цвета кожи, пола, языка, религии, политических или других убеждений, национального или социального происхождения, экономического положения или рождения.

3.4 В реализацию программ академической мобильности, научных стажировок вовлекаются все обучающиеся вне зависимости от признаков расы, цвета кожи, пола, языка, религии, политических или других убеждений, национального или социального происхождения, экономического положения или рождения.

3.5 В университете всем лицам предоставляется равные возможности трудоустройства, без дискриминации и любого рода преследования на основании расы, цвета кожи, пола, языка, религии, национального или социального происхождения, экономического положения или других характеристик, которые защищены законом и не имеют отношения к деловым качествам.

3.6 Для участия в конкурсе на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава допускаются претенденты, соответствующие требованиям законодательства в области высшего и послевузовского образования. При проведении конкурса на замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава не допускается дискриминация и любого рода преследования на основании расы, цвета кожи, пола, языка, религии, национального или социального происхождения, экономического положения или других характеристик, которые защищены законом и не имеют отношения к деловым качествам.

#### **4. Преследование и предотвращение любого рода нетерпимости среди обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета**

4.1 В Университете строго запрещаются любые формы преследования на основании расы, цвета кожи, пола, языка, религии, национального или социального происхождения, экономического положения или других характеристик, которые защищены законом.

4.2 К преследованию относятся физические действия, выраженные в письменной или устной форме, которые демонстрируют нетерпимость к лицу по причине расовой принадлежности, цвета кожи, пола, языка, религии, национального или социального происхождения, экономического положения или других характеристик, которые защищены законом.

4.3 При неправомерном поведении, в том числе преследовании или дискриминации, с обучающимися проводятся беседы, тренинги или применяются меры, предусмотренные законодательством РК или внутривузовскими нормативными документами.

4.4 За неправомерное поведение, в том числе преследование или дискриминацию, к профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам применяются меры дисциплинарного взыскания или иные меры, предусмотренные законодательством РК или внутривузовскими нормативными документами.

#### **5. Сообщение о случаях дискриминации и защита от преследования за информирование о нарушениях**

5.1 Лица, имеющие обоснованные подозрения неправомерного поведения обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников, имеют право в письменной форме поставить в известность руководителя структурного подразделения.

5.2 Письменное заявление в отношении неправомерного поведения обучающихся рассматривается на заседании Студенческого совета факультета в присутствии декана факультета и заместителя декана факультета по воспитательной работе.

5.3 Письменное заявление в отношении неправомерного поведения профессорско-преподавательского состава и сотрудников рассматривается на заседании Совета по этике или Дисциплинарного совета.

5.4 Преследования и дискриминация могут стать основанием для принятия мер, предусмотренных законодательством РК или внутривузовскими нормативными документами.

5.5 Преследование лиц, сообщивших о неправомерном поведении обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников является нарушением Академической политики. При подтверждении данных фактов в отношении данных лиц применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством РК или внутривузовскими нормативными документами.