

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Центрально-Казахстанская академия**

**Утверждаю**

**Ректор ЦКА**

**Б.Ж.Жунусов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2015 г.**

**СПРАВОЧНИК – ПУТЕВОДИТЕЛЬ**

***МАГИСТРАНТА***

Караганда, 2015

**Справочник – путеводитель магистранта** / Сост. Жузбаев Б.Т.,  
Аратаева А.Т., Татиева Г.А., Интыкбаев М.К. – Караганда: Изд-во ЦКА, 2015. –24с.

Справочник – путеводитель магистранта относится к числу основных информационных источников и предназначен для быстрой адаптации обучающихся к образовательной среде университета.

Справочник – путеводитель магистранта содержит систематизированные краткие сведения о правилах внутреннего распорядка Центрально-Казахстанской академии, организационных и процедурных нормах образовательного процесса в магистратуре.

Справочник предназначен для магистрантов, обучающихся по кредитной технологии.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Основные понятия, связанные с кредитной технологией обучения	4
1 Сведения об организации учебного процесса в магистратуре	7
2 Правила внутреннего распорядка в ЦКА	8
3 Права и обязанности обучающихся	
4 Порядок регистрации и перерегистрации на учебные дисциплины	10
5 Порядок организации текущего, промежуточного и итогового контролей и оценки знаний магистрантов	11
6 Сведения о порядке перевода, восстановления и отчисления магистрантов	14
7 Сведения об организации самостоятельной работы магистрантов	15
8 Структура образовательной программы магистратуры	17
9 Правила пользования материальными и информационными ресурсами	23

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ С КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИЕЙ ОБУЧЕНИЯ

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

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

**академическая мобильность** – это перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе;

**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 рейтинг обучающегося** (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

**академическая степень** (Degree) - степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации;

**академический час** – время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику;

**активные раздаточные материалы** (APM) (Hand-outs) - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);

**итоговая аттестация обучающихся** (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

**промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения;

**самостоятельная работа обучающегося** (далее - СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее - СРС), самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее - СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

**учебные достижения обучающихся** - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

**контроль учебных достижений обучающихся** – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий,

рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением;

**текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода;

**двудипломное образование** – возможность параллельного обучения по двум учебным планам (образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major - Minor);

**Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)** – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения;

**Индивидуальный учебный план** – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин;

**кредит** (Credit, Credit-hour) - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;

**кредитная технология обучения** – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя;

**итоговый контроль** – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;

**рубежный контроль** – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

**запись на учебную дисциплину** (Enrollment) - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;

**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;

**офис (отдел, сектор) Регистратора** – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

**самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее - СРОП)** – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее - СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее - СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее - СРДП);

**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);

**рабочий учебный план** - документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;

**описание дисциплины** (Course Description) - краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;

**пререквизиты** (Prerequisite) - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;

**постреквизиты** (Postrequisite) - дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

**программа дисциплины** (Syllabus) - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы;

**транскрипт** (Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

**тьютор** - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины;

**типовой учебный план** - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

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

**элективные дисциплины** — учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.

## 1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В МАГИСТРАТУРЕ

1.1 В магистратуре подготовка специалистов осуществляется по научному и педагогическому направлению

**Научная и педагогическая магистратура** предполагает реализацию образовательных программ послевузовской подготовки специалистов, обладающих углубленной профессиональной подготовкой, для системы высшего, послевузовского образования и научно-исследовательского сектора.

1.2 Структура образовательной программы магистратуры включает:

	Количество кредитов
Теоретическое обучение (базовые и профилирующие дисциплины)	42
Научно-исследовательская, включая выполнение диссертации	7
Практика	6
Итоговая аттестация	4

1.3 Учет трудоемкости учебной работы магистранта осуществляется по объему освоенного материала и измеряется в кредитах. При этом действует накопительная система, учитывающая ранее освоенные кредиты.

1.4 Объем учебной работы определяется перечнем изучаемых дисциплин и оценивается объемом набранных кредитов.

1.5 Нормативная продолжительность освоения образовательной программы в научной и педагогической магистратуре составляет - 2 года.

1.6 Обучение в научно-педагогической магистратуре осуществляется только по очной форме.

1.7 Учебный год состоит из двух академических периодов продолжительностью по 15 недель, периода промежуточной аттестации/итогового контроля, практик и каникул.

1.8 Каникулы предоставляются магистрантам после каждого академического периода. При этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 8 недель.

1.9 Исследовательская практика магистрантов проводится в установленный академический период с отрывом от занятий.

1.10 Основным критерием завершенности образовательного процесса в магистратуре является освоение магистрантом при научной и педагогической подготовке - не менее 59 кредитов.

1.11 Теоретическое обучение в магистратуре включает обязательные дисциплины и дисциплины по выбору. Перечень дисциплин обязательного компонента и соответствующие минимальные объемы кредитов определяются Основными положениями ГОСО РК и типовыми учебными планами специальностей магистратуры. Перечень дисциплин по выбору и соответствующие минимальные объемы кредитов устанавливаются в соответствии с запросами работодателей и потребностями рынка труда.

1.12 Магистрант строит свой индивидуальный план под руководством научного руководителя на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин.

1.13 Научный руководитель магистранта должен иметь ученую (доктор или кандидат наук) или академическую (PhD) степень и активно заниматься научными исследованиями в данной отрасли наук. При необходимости могут назначаться научные консультанты по смежным отраслям наук.

1.14 Индивидуальный план магистранта составляется на весь период обучения и включает:

- описание индивидуальной траектории обучения;
- тематику, содержание и формы отчетности по научно-исследовательской работе;
- краткую программу практик и формы отчетности;
- обоснование выбора темы магистерской диссертации;
- план выполнения диссертации;
- план научных публикаций, стажировок.

## **2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ЦКА**

2.1 Правила внутреннего распорядка академии имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса.

2.2 Правила внутреннего распорядка распространяются на лиц, зачисленных в установленном в академии порядке в качестве учащихся, студентов, магистрантов для обучения по основным и дополнительным образовательным программам академии.

2.3 Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Центрально-Казахстанской академии (далее Уставом), иными локальными нормативными актами.

2.4 Обучение в академии направлено на овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, в соответствии с необходимым содержанием соответствующей образовательной программы.

2.5 Трудовая и учебная дисциплины обеспечиваются созданием администрацией академии необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

2.6 Все вопросы, связанные с соблюдением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией академии в пределах предоставленных прав в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2.7 Учебные занятия в академии проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

2.8 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

2.9 Для проведения практических, семинарских, лабораторных занятий каждый курс делится на группы. Состав группы устанавливается распоряжением декана факультета.

2.10 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор, в обязанности которого это входит в соответствии с



должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, методисты, лаборанты.

2.11 На территории академии воспрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение;
- употребление спиртных напитков;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными.

2.12 В помещениях академии воспрещаются пребывание в верхней одежде и головных уборах;

2.13 Администрация академии обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

2.14 В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях академии, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

2.15 Ключи от помещений учебного корпуса (кафедры, аудитории, кабинета, лаборатории) должны находиться у дежурного охраны учебного корпуса и выдаваться работникам соответствующих подразделений под роспись.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Обучающиеся в академии имеют право на:

- получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- получение дополнительных образовательных услуг сверх государственного стандарта за дополнительную оплату;
- свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов;
- участие в органах студенческого (ученического) самоуправления;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- уважение своего человеческого достоинства;

3.2. Обучающиеся в академии обязаны:

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом академии, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;
- выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и

проведение, Устава академии, настоящих Правил, других локальных нормативных актов академии;

- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами;
- при неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) академии и в первый день явки предоставить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу академии, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения академии материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;
- соблюдать правила воинского учета;
- уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам и обучающимся организации образования;
- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории академии;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.3 Курение в академии запрещается.

3.4 Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях академии, устанавливаются правилами проживания в общежитиях академии и договором.

3.5 За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни академии для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком.

3.6 При пропуске 60 и более часов аудиторных занятий без уважительных причин студент может быть исключен из академии.

3.7. За нарушение учебной дисциплины (в т.ч. пропуск занятий без уважительных причин), Правил внутреннего распорядка (совершение студентом аморальных действий: появление на учебе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, нарушение общественного порядка и др.), и правил проживания в общежитии к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- исключение из академии.

#### **4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1 При кредитной технологии обучения отдел регистрации в соответствии с установленным графиком осуществляют регистрацию магистрантов на дисциплины и формируют их индивидуальные учебные планы (ИУП), содержащие перечень выбранных учебных дисциплин и количество кредитов или академических часов.

4.2 Регистрация магистрантов 1 курса на изучение дисциплин 2 курса в предстоящем учебном году осуществляется в период с 1 по 15 апреля.

4.3 Магистранты, зачисленные на первый курс, должны зарегистрироваться на выбранные дисциплины в недельный срок после зачисления.

- 4.4 Выбор дисциплин при регистрации проводится с учетом освоенных магистрантом дисциплин-прerreквизитов.
- 4.5 В индивидуальный учебный план магистрантов второго курса могут быть внесены изменения в установленные в Академическом календаре сроки до начала учебного года в объеме не более 10% от общего числа кредитов на основании письменно обоснованной заявки магистранта.
- 4.6 По итогам регистрации формируются академические потоки и/или группы.
- 4.7 Количество обучающихся в академическом потоке и/или группе устанавливается с учетом рентабельности каждой конкретной дисциплины.
- 4.8 Обучающиеся могут быть разделены на несколько академических потоков если число записавшихся к преподавателю превышает максимально установленной нормы. Деканатом в этом случае дополнительно назначаются преподаватели соответствующей квалификации.
- 4.9 Магистрант, переведенный на следующий курс и не представивший в установленные сроки индивидуальный учебный план, обучается по рабочему учебному плану данного курса.
- 4.10 Индивидуальные учебные планы магистрантов утверждаются деканом факультета после завершения процедуры записи и внесения всех корректировок.
- 4.11 Магистрант осваивает учебные дисциплины в строгом соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом.
- 4.12 На основании индивидуальных учебных планов магистрантов и результатов регистрации на дисциплины кафедры осуществляют расчет часов педагогической нагрузки и составляют рабочие учебные планы.
- 4.13 Дисциплина не вносится в рабочий учебный план, если на нее записалось меньше минимально установленного числа магистрантов. Магистранты, записавшиеся на данную дисциплину, должны быть проинформированы деканатом о порядке и сроках перерегистрации и изменения индивидуального учебного плана.

## **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЕЙ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ МАГИСТРАНТОВ**

- 5.1 Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация и итоговая аттестация проводится с целью определения степени освоения обучающимися соответствующих профессиональных учебных программ.
- 5.2 Для проверки учебных достижений обучающихся магистратуры предусматриваются различные формы контроля и аттестации, которые указываются в Учебно-методическом комплексе дисциплины.
- 5.3 Оценка знаний осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом в традиционную шкалу оценок

**Балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений  
обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок**

<b>Оценка по буквенной системе</b>	<b>Цифровой эквивалент баллов</b>	<b>%-ное содержание</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
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	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

5.4 Текущий контроль успеваемости обучающихся магистратуры проводится в соответствии с рабочим учебным планом и расписанием учебных занятий.

5.5 Промежуточная аттестация обучающихся магистратуры осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и профессиональными учебными программами в форме сдачи экзаменов.

5.6 Экзамены сдаются в период промежуточной аттестации в соответствии с академическим календарем согласно утвержденному расписанию.

5.7 Экзамены служат формой проверки учебных достижений обучающихся по всей профессиональной учебной программе дисциплины с целью оценить учебные достижения обучающегося за академический период, полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их на практике.

5.8 Периодичность и продолжительность промежуточной аттестации определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и академическим календарем, утвержденными Ученым советом академии.

5.9 Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебными планами, а также по утвержденным учебным программам дисциплины.

5.10 Обучающиеся могут сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты, сдачи которых вносятся в экзаменационную ведомость и в индивидуальную ведомость обучающегося.

5.11 Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.12 При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются баллы, полученные на экзамене, и средний балл

текущей успеваемости в течение академического периода (семестра) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний обучающихся.

5.13 Экзамены проводятся в письменной, устной или тестовой формах. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

5.14 Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается.

5.15 Обучающийся не согласный с результатом итогового контроля имеет право подать апелляцию на следующий день после проведения экзамена.

5.16 Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

5.17 К итоговой аттестации допускаются магистранты, завершившие образовательный процесс, полностью выполнившие требования учебных планов и программ.

5.18 Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется приказом ректора по списку не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в государственную аттестационную комиссию (далее - ГАК).

5.19 Итоговая аттестация обучающегося магистратуры проводится в форме комплексного экзамена и защиты диссертации.

5.20 В комплексный экзамен по специальности входят дисциплины обязательного компонента цикла базовых и профилирующих дисциплин профессиональной учебной программы магистратуры.

5.21 Комплексный экзамен проводится в форме комплексного тестирования с использованием тестов открытого и закрытого типа, а также в устной форме.

5.22 Программа комплексного экзамена и содержание заданий разрабатываются на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

5.23 Комплексный экзамен по специальностям магистратуры принимается не позднее, чем за 1 месяц до защиты диссертации.

5.24 Если при сдаче государственного комплексного экзамена магистрант получает неудовлетворительную оценку по одному из тестовых заданий, то в экзаменационную ведомость и протокол заседания государственной аттестационной комиссией выставляется итоговая «неудовлетворительная» оценка.

5.25 Принятые решения по возникающим спорным вопросам отражаются в протоколе заседания ГАК и учитываются при подведении итогов.

5.26 Пересдача комплексного экзамена с целью повышения положительной оценки на более высокую не допускается.

5.27 Лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», пересдача комплексного экзамена в данный период итоговой аттестации не разрешается.

5.28 Магистрант, получивший по комплексному экзамену неудовлетворительную оценку, отчисляется из академии приказом ректора.

5.29 Магистрант, не явившийся на комплексный экзамен в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ГАК о переносе даты экзамена, предоставляет документ о причине отсутствия на экзамене. По разрешению председателя ГАК магистрант может сдать экзамен в другой день заседания данной комиссии.

5.30 Магистрант, сдавший комплексный экзамен на положительную оценку от А до D, допускается к защите диссертационной работы.

5.31 Магистерская диссертация обязательно должна пройти проверку на предмет плагиата.

5.32 Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее

2/3 ее членов.

5.33 Решения об оценках защиты магистерской диссертационной работы, а также о присуждении академической степени и выдаче диплома государственного образца принимаются ГАК на закрытом заседании тайным голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.

5.34 Результаты защиты диссертационных работ объявляются в день их проведения.

5.35 По результатам защиты диссертации принимается решение о присвоении академической степени.

5.36 Магистранту, публично защитившему магистерскую диссертацию, присуждается академическая степень магистра по соответствующей специальности и выдается диплом о послевузовском образовании государственного образца с приложением (транскриптом).

## **6. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ МАГИСТРАНТОВ**

6.1 Перевод магистрантов осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую.

6.2 Заявления магистрантов о переводе и восстановлении рассматриваются ректором в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней.

6.3 При восстановлении и переводе обучающихся на основе учебной карточки (транскрипта), или справки, выдаваемой гражданам, не завершившим обучение определяется разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

6.4 При восстановлении или переводе обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти в установленном порядке процедуру признания или нострификации в Республике Казахстан.

6.5 Для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана, обучающийся в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом, получает допуск к итоговому контролю.

6.6 Разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

6.7 Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана оформляются распоряжением декана факультета.

6.8 Обязательным условием перевода или восстановления является выполнение всех требований рабочего учебного плана первого академического периода и сдача промежуточной аттестации.

6.9 Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах составляет не более трех дисциплин.

6.10 При определении разницы в дисциплинах различие в формах итогового контроля не учитывается. Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54 %) до максимальной A (4,0; 95-100 %).

6.11 Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) с учетом результатов летнего семестра и набранного переводного балла, установленного по всем специальностям магистратуры равным 2,5.

- 6.12 Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора академии.
- 6.13 Обучающийся, отчисленный из вуза, может восстановиться в число обучающихся на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления.
- 6.14 Заявление о восстановлении предоставляется не позднее пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

## **7. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ**

- 7.1 Самостоятельная работа обучающихся (СРО) является важной составляющей учебного процесса, направленной на повышение качества, глубины и прочности получаемых знаний при изучении конкретной дисциплины учебного плана, формирование у обучающихся потребности к самообразованию, саморазвитию и самосовершенствованию, в том числе, и в последующей профессиональной деятельности.
- 7.2 Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает установление ее взаимосвязи с различными формами организации учебного процесса, а именно:
- четкое определение места самостоятельной работы обучающегося при изучении конкретных тем дисциплины;
  - направленность лекционных и практических занятий на самостоятельную работу обучающихся;
  - выбор формы, вида и метода организации самостоятельной работы обучающихся;
  - разработка методических указаний по выполнению заданий самостоятельной работы обучающихся;
  - сочетание самостоятельной работы обучающихся с различными формами занятий.
- 7.3 Обучающиеся должны быть ознакомлены с правилами организации самостоятельной работы и соответствующими нормами и требованиями.
- 7.4 В ходе самостоятельной работы обучающийся выступает как активный участник учебного процесса и приобретает навыки свободного критического и креативного мышления, умения аргументировать и отстаивать свою позицию.
- 7.5 Виды самостоятельной работы обучающихся, их трудоемкость в часах, форма и сроки контроля регламентируются в соответствующих разделах рабочей учебной программы по каждой дисциплине.
- 7.6 Выбор формы и вида самостоятельной работы обучающихся по каждой дисциплине проводится в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, ее целями и задачами, степенью сложности и актуальностью, уровнем подготовки обучаемого, трудоемкостью дисциплины.
- 7.7 Самостоятельная работа обучающегося координируется деканатом, департаментом послевузовского образования, кафедрой, преподавателем, осуществляющим аудиторную работу в данной академической группе.
- 7.8 Деканат обеспечивает:
- составление оптимального расписания СРОП и координацию графика консультаций преподавателей вуза с учетом возможностей аудиторного фонда;
  - контроль за выполнением графика СРО и успеваемостью обучающихся.
- 7.9 Кафедра обеспечивает:

- установление оптимального соотношения между лекциями, практическими занятиями и СРО в соответствии с общей трудоемкостью дисциплины;
  - подробную структуризацию объема и содержания занятий: лекции, практические занятия и СРО;
  - разработку критериев оценки знаний обучающихся по каждой теме в отдельности.
  - выполнение рабочей учебной программы по дисциплине в пределах часов, установленных рабочим учебным планом.
- 7.10 Преподаватель обеспечивает:
- разработку методических материалов по организации СРО и рекомендаций по литературным источникам;
  - разработку требований к выполнению заданий, сроков и форм контроля/отчетности и критериев оценки по каждому заданию СРО;
  - дифференцирование самостоятельной работы обучающихся, а также заданий по видам и степени сложности;
- 7.11 Преподаватель при организации самостоятельной работы обучающихся должен:
- способствовать формированию у обучающегося навыков самостоятельной учебной, научно-исследовательской и практической работы;
  - содействовать развитию и углублению профессиональных научных и практических интересов обучающегося;
  - способствовать формированию профессионально значимых качеств, знаний, умений и навыков будущего специалиста;
  - создавать условия для гармоничного творческого развития личности обучающегося.
- 7.12 Содержание СРО отражается в рабочей учебной программе дисциплины, учебно-методическом комплексе дисциплины, syllabuse с указанием объема самостоятельной работы в течение академического периода, количества и характера заданий, их трудоемкости и сроков выполнения, форм текущего и промежуточного контроля.
- 7.13 В соответствии с целевой установкой, направленной на результативность изучения дисциплины, самостоятельная работа может быть организована как:
- внеаудиторная работа, где основная роль отводится обучающемуся (подготовка к лекционным, практическим занятиям, написание рефератов и докладов, подготовка презентаций, решение задач, выполнение иных домашних заданий);
  - активная аудиторная работа, где основная роль отводится обучающемуся и преподавателю. Это может быть синтез домашней подготовки к занятиям и самой работы во время занятия – тренинг, диспут, деловая игра, презентации, логические задачи, кейсы и т.д.
- 7.14 Самостоятельная работа обучающегося может выполняться в читальных и лингафонных, мультимедийных и иных специализированных кабинетах, компьютерных классах, учебных лабораториях, в организациях, учреждениях и на предприятиях соответствующего профиля и т.д.
- 7.15 Самостоятельная работа обучающегося должна:
- быть выполненной лично обучающимся или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы;
  - представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам (актуальные проблемы изучаемой дисциплины и соответствующей сферы практической деятельности);
  - демонстрировать достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
  - иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость;
  - содержать определенные элементы новизны (если это научно-исследовательская работа).
- 7.16 За выполнением самостоятельной работы обучающимися осуществляется входной контроль на аудиторных занятиях, текущий и рубежный контроль (тестирование, контрольные работы, коллоквиумы, подготовка рефератов, сочинений и отчетов и т.д.) в соответствии с



графиком СРО кафедры и оценивается в соответствии с балльно-рейтинговой системой при кредитной технологии обучения.

7.17 В общий объем самостоятельной работы обучающегося входит самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП).

7.18 СРОП проводится по циклам базовых и профилирующих дисциплин.

7.19 Расписание самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя составляется отдельно от основного расписания учебных занятий.

7.20 В часы СРОП могут проводиться консультации по выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), семестровых и контрольных работ, отчетов и других видов заданий СРО, текущий и рубежный контроль.

7.21 Обучающийся может не присутствовать в аудитории согласно расписания СРОП, если выполнение заданий СРО не вызывает у него затруднений.

7.22 Присутствие преподавателя в аудитории в течение всего времени, указанного в расписании СРОП, является обязательным.

7.23 Не допускается замена СРОП семинарами или практическими занятиями.

## **8. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ**

### **8.1 Требования к научно-исследовательской работе магистранта**

Научно-исследовательская работа в научной и педагогической магистратуре должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать основной проблематике специальности, по которой защищается магистерская диссертация;
- быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;
- основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;
- выполняться с использованием современных методов научных исследований;
- содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основному защищаемым положением;
- базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знания.

### **8.2 Требования к организации практик**

8.2.1 Профессиональная практика магистрантов направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

8.2.2 В процессе обучения обучающиеся в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования проходят следующие виды профессиональных практик научного и педагогического направления – педагогическая и исследовательская.

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

8.2.4 Руководитель практики до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся к практике, проводит консультации в соответствии с программой практики, осуществляет контроль за ходом прохождения практики, производит проверку отчетов обучающихся по практике, проводит прием защиты отчетов по практике.

8.2.5 Обучающийся при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- строго соблюдать календарный план-график выполнения программы практики.

8.2.6 Магистранты, обучающиеся по научному и педагогическому направлению проходят непрерывную педагогическую практику, которая организуется после завершения изучения цикла психолого-педагогических дисциплин.

8.2.7 Целью педагогической практики является закрепление и углубление знаний по общенаучным, культурологическим, психолого-педагогическим, методическим и специальным дисциплинам, а также формирование на основе теоретических знаний педагогических умений, навыков и компетенций.

8.2.8 Педагогическая практика направлена на соединение общенаучной, дидактической, методической, предметной и психолого-педагогической подготовки, формирование у обучающихся профессионально значимых умений и ключевых компетенций.

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

8.2.10 Содержание исследовательской практики определяется темой диссертационного исследования.

8.2.11 Исследовательская практика организуется после завершения теоретического обучения в целом.

8.2.12 По итогам педагогической/исследовательской практики обучающиеся предоставляют на соответствующую кафедру отчет, проверенный руководителем практики, и защищает его перед комиссией. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

### **8.3 Требования к составлению индивидуального плана магистранта**

8.3.1 Каждый магистрант на весь период обучения под руководством научного руководителя составляет индивидуальный план работы магистранта.

8.3.2 На титульном листе индивидуального плана магистранта указывается общая информация о магистранте, научном руководителе и теме проводимого им исследования, ее актуальности, новизне, научном и прикладном значении.

8.3.3 В индивидуальном плане магистранта отражаются основные виды выполняемых им работ за весь период обучения: общенаучная и теоретическая подготовка, работа над диссертацией, научно-исследовательская работа, их содержание, сроки выполнения и формы отчетности.

8.3.4 При необходимости индивидуальный план работы магистранта может ежегодно уточняться.

### **8.4 Требования к магистерской диссертации**

#### **8.4.1 Общие требования**

Изложение текста магистерской диссертации выполняют в соответствии с требованиями настоящего Положения. Страницы текста магистерской диссертации и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Магистерская диссертация должна быть оформлена на одной стороне листа формата А4, применяя следующий шаблон: шрифт – Times New Roman либо Times New Roman KZ, кегль 14, начертание – обычный, выравнивание – по ширине, отступ – 1,25 см., интервал – одинарный; размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Объем магистерской диссертации должен составлять не менее 70-80 страниц без приложений.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в диссертации приводят на языке оригинала.

Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на язык диссертации с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

#### **8.4.2 Построение магистерской диссертации**

Наименования структурных элементов магистерской диссертации: «Содержание», «Нормативные ссылки», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов диссертации.

Заголовки структурных элементов следует печатать прописными (заглавными) буквами с абзацного отступа без точки.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Между текстом и заголовками структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов оставляется одна «пустая строка».

#### **8.4.3 Нумерация страниц магистерской диссертации**

Страницы магистерской диссертации следует нумеровать арабскими цифрами (кегель 12), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту диссертации. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц диссертации.

Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

#### **8.4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов магистерской диссертации**

Разделы магистерской диссертации должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подраздела, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей магистерской диссертационной работы.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д.

Каждый структурный элемент магистерской диссертации следует начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц и приложений, входящих в состав магистерской диссертации, должна быть сквозная.

#### 8.4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в магистерской диссертации непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в диссертации.

Иллюстрация обозначается словом «Рис. 1». Если рисунок один, то он обозначается словом «Рисунок». Слово «Рис.» и его наименование располагают по середине строки без абзачного отступа (кегель 12). Нумерация иллюстраций сквозная (арабскими цифрами) в пределах магистерской диссертации. В тексте обязательны ссылки на каждую иллюстрацию. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

#### 8.4.6 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

При переносе таблицы после заголовка графы необходимо добавить строку с указанием номера графы. На продолжение таблицы название графы не переносится, но указывается номер графы.

На все таблицы должны быть ссылки в диссертации. При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица" (кегель 12) и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1". При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовки помещают только над ее первой частью.

Таблица 1

#### Структура затрат на производство промышленной продукции за 2012 г., % к общей сумме затрат

Экономические элементы затрат	Легкая промышленность
Сырье и основные материалы	85,5
Вспомогательные материалы	2,6
Топливо	0,3
Энергия	0,6
Амортизация	1,6
Заработная плата и отчисления на социальное страхование	8,6
Прочие затраты, не распределенные по элементам	0,8
Всего	100

Рис. 1 – Пример оформления таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы (кегель 12) в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

#### **8.4.7 Список использованных источников**

При написании диссертации необходимо указывать ссылки на источник.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте диссертации, нумеровать арабскими цифрами и печатать без абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [5, с.7]. При неоднократной ссылке на один и тот же источник, в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница. При использовании информации из СМИ в квадратных скобках указывается только номер источника.

8.8.4 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

#### **8.4.8 Приложение**

Приложение оформляется как продолжение данной магистерской диссертации на последующих ее листах.

В тексте диссертации на все приложения должны быть даны ссылки. Приложение располагается в порядке ссылок на них в тексте диссертации.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение» в правом верхнем углу страницы.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

#### **8.4.9 Представление магистерской диссертации к защите**

Для получения допуска к ИГА магистранту необходимо на выпускающей кафедре пройти процедуру предзащиты магистерской диссертации. Кафедра должна дать заключение «допущен к защите» или «не допущен к защите».

По магистерской диссертации распоряжением выпускающей кафедры назначается официальный внешний рецензент, имеющий ученую степень доктора, кандидата наук или академическую степень доктора PhD по специальности.

Официальный внешний рецензент магистерской диссертации утверждается приказом ректора академии на основании решения Ученого совета с указанием места работы, занимаемой должности, ученой степени, ученого звания.

Официальный внешний рецензент на основе изучения магистерской диссертации дает рецензию с аргументированным заключением и указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и возможности присуждения или не присуждения академической степени магистра по соответствующей специальности.

Рецензия официального внешнего рецензента должна быть подписана рецензентом. Подпись рецензента должна быть заверена начальником отдела кадров организации (где работает рецензент) и гербовой печатью.

#### **8.4.10 Процедура защиты магистерской диссертации**

Защита диссертации осуществляется в ГАК по соответствующей специальности, создаваемой в академии.

Заседание ГАК по защите магистерской диссертации проводится под руководством ее председателя.

ГАК принимает магистерскую диссертацию к защите при наличии документов по следующему перечню:

- выписка из протокола о прохождении предзащиты диссертации на выпускающей кафедре
- отзыв научного руководителя;
- рецензия на магистерскую диссертацию официального внешнего рецензента.

В ГАК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной магистерской диссертации, неофициальные отзывы, письменные заключения с организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю магистерской диссертации, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты и тому подобное.

Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее членов.

Присутствие и выступление на заседании ГАК по защите магистерской диссертации научного руководителя и официального внешнего рецензента строго обязательно.

Магистрант выступает с докладом не более 20 минут, в котором кратко и четко характеризует цель и задачи исследования, излагает важнейшие положения, обоснованно аргументирует выводы и предложения.

При оценке магистерской диссертации учитывается следующее:

- актуальность темы;
- новизна полученных результатов;
- полнота литературного обзора и современность использованных источников;
- соответствие предъявляемым требованиям оформления;
- качество доклада на защите диссертации (четкость, грамотность, умение пользоваться профессиональными терминами, качество демонстрационного материала и т.д.);
- правильность и полнота ответов на вопросы, заданные во время защиты и на замечания рецензента.

На каждого магистранта ведутся протоколы заседаний ГАК и заполняются секретарем по установленной форме.

Все бланки протоколов заседания ГАК должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдельными книгами по каждой форме итоговой аттестации магистрантов до начала работы ГАК.

Решения об оценках защиты магистерской диссертационной работы, а также о присуждении академической степени и выдаче диплома государственного образца принимаются ГАК на заседании голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании.

Протоколы подписываются председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

Результаты защиты диссертационных работ объявляются в день их проведения.

По результатам защиты диссертации принимается решение о присвоении академической степени магистр.

Магистранту, публично защитившему магистерскую диссертацию, присуждается академическая степень магистра по соответствующей специальности и выдается диплом о послевузовском образовании государственного образца с приложением (транскриптом).

#### **8.4.11 Порядок внесения изменений и дополнений в положение о магистерской диссертации**

По мере необходимости (при изменении в ГОСО РК, учебных планах и др.) в положение вносятся изменения и дополнения.

Изменения согласовываются, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, который предусмотрен для разрабатываемого положения.

После согласования и утверждения изменений разработчик либо его замещающее лицо вносит изменения в подлинник положения.

Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера.

## **9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ**

### **9.1 Магистранты имеют право:**

- пользоваться библиотекой ЦКА. основными видами библиотечно-библиографических и информационных услуг;
- получать полную информацию о фондах библиотеки и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование необходимую учебную, научную, справочную литературу на дом или для пользования в читальных залах;
- обращаться в администрацию библиотеки с различными запросами и предложениями.

### **9.2 Пользователи библиотеки ЦКА обязаны**

- бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленный срок;
- при получении литературы и других документов просматривать каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом работнику библиотеки;
- бережно относиться к предоставляемому в пользование оборудованию;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ним изданий;
- при выбытии из академии вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания, сдать карту читателя и подписать обходной лист;
- в случае утери или порчи изданий заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- возместить стоимость утерянного издания в случае невозможности его равноценной замены;
- соблюдать тишину и порядок при посещении библиотеки поддерживать корректные отношения с другими читателями и сотрудниками.

### **9.3 Читателю не разрешается**

- выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- передавать карту читателя другому лицу;
- устанавливать любое программное обеспечение, изменять системные настройки компьютера;
- использовать Интернет для посещения развлекательных сайтов и чатов; открывать более трех окон браузера;
- самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими бы незначительными они не казались;
- пользоваться мобильными телефонами; входить в помещения библиотеки в верхней одежде.

### **9.4 Сотрудники библиотеки в своей деятельности обеспечивают реализацию прав читателей и обязаны:**

- формировать фонды библиотеки в соответствии с профилем академии;
- обеспечивать читателям доступ ко всем фондам библиотеки на бумажных, электронных, аудио, видео и других носителях;
- предоставлять читателям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять консультативную помощь читателям в поиске и выборе источников информации, повышать их информационную культуру;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов;
- нести ответственность за сохранность библиотечных фондов.

- 9.5 При записи в библиотеку магистрантам выдается карта читателя на абонементе учебной библиотеки факультета.
- 9.6 При первом посещении зала пользователь проходит регистрацию и инструктаж у работника зала по правилам пользования залом и правилам техники безопасности.
- 9.7 Пользователи обязаны работать только за компьютерами, указанными работником зала.
- 9.8 Не допускается посещение развлекательных сайтов, чатов.