«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Ученого Совета
УДН имени академика А. Куатбекова
Р. Куатбекова
«3» 11 2025 г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА
Университета Дружбы народов имени академика А. Куатбекова
(с изменениями и дополнениями)
СМК УДН АП 01.01-2025

Должности	ФИО, подписи	Должности	ФИО, подписи	Введена: Дата введения документа
Разработана:		*Согласована:*		
Проректор по УМР	31.10.2025 Г.С. Бердибекова	Проректор по УМР	3.11.2025 Г.С. Бердибекова	«3» 11 2025 г
Начальник ООиКУП	31.10.2025 М.С.Тасбулатов	Начальник ДОиПО	3.11.2025 П.С. Джармуханбетов	
Начальник ОМиУКА	3.11.2025 А.М. Саттарова	Начальник ОК	3.11.2025 С.П. Кулумбетова	Приказ № 042 ч/к
Начальник ОР	3.11.2025 Р.А. Куатбекова	Декан сокращенного образования	3.11.2025 Ұ.С. Баймен ова	
		Декан ГПФ	3.11.2025 А.К. Купешева	
		Декан ЕИФ	3.11.2025 Ж.У. Махмудов	
		Начальник ОПО	3.11.2025 Б.А. Омарова	
		Начальник ОМПР	3.11.2025 Е. Джазыбаев	

Издание № 055
Рег.№ 031
Копия № 2

Редакционная коллегия:
Проректор по УМР Бердибекова Г.С.
Начальник ОО и КУП Тасбулатов М.С.
Начальник ОМиУКА Саттарова А.М.
Начальник ОР – Куатбекова Р.А.

Академическая политика УДН имени академика А. Куатбекова / ***Под общ. ред.*** Шымкент, типография УДН имени академика А. Куатбекова, 2025, -169 с.

Академическая политика УДН имени академика А. Куатбекова рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического Совета (протокол № 2 , 29. 10 2025 г.).

Академическая политика УДН имени академика А. Куатбекова утверждена на заседании Ученого Совета университета (протокол № 4 , изменениями и дополнениями от 30. 10 2025г.).

СОДЕРЖАНИЕ

Нормативно-правовые документы	6
Сокращения и обозначения	9
Глоссарий	10
1 УПРАВЛЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТОМ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ АКАДЕМИКА А. КУАТБЕКОВА	18
1.1 Общие положения	18
1.2 Цели и виды деятельности вуза	19
1.3 Управление вузом	19
1.4 Планирование деятельности вуза	21
2 ПОЛИТИКА ПРИЕМА в УДН имени академика А. Куатбекова	23
2.1 Правила приема в УДН имени академика А. Куатбекова	23
2.2 Порядок приема и проведения специальных и (или) творческих экзаменов	26
2.3 Порядок зачисления в университет	30
2.4 Прием на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования.	33
2.5 Прием и проведение КТ в магистратуру	37
2.6 Прием и проведения вступительного экзамена в докторантуру	41
2.7 Работа апелляционных комиссий	47
2.8 Зачисление на обучение в университет, реализующие образовательные программы послевузовского образования	50
3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	51
3.1 Планирование и организация образовательной деятельности	51
3.2 Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям	71
3.3 Организация учебного процесса в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции».	73
3.4 Требования к участникам учебного процесса при сокращенной форме обучения	76 81
3.5 Составление академического календаря	84
3.6 Порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины и формаирование академических потоков	86
3.7 Индивидуальный учебный план обучающегося	89
3.8. Организация и проведение Летнего семестра	91
3.9 Формы учебных занятий	92
3.10 Профессиональная практика	93
3.11. Порядок прохождения практики магистратура/доктарантура	94 97

3.12 Академическая мобильность 3.13 Порядок разработки и реализации программ двудипломного образования и совместных образовательных программ 3.14 Планирование трудоустройства выпускников	**98**
4 ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 4.1 Общие положения 4.2 Перевод обучающихся с курса на курс 4.3 Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую и из другого ВУЗа 4.4 Правила восстановления обучающихся в УДН имени академика А. Куатбекова 4.5 Отчисление обучающихся из университета 4.6 Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования 4.7 Предоставление академических отпусков	**99** **99** **103** **105** **108** **109** **110** **112**
5 ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ СТИПЕНДИЙ 5.1 Выплаты государственных стипендий 5.2 Стипендии, учрежденные Президентом Республики Казахстан	**113** **113** **115**
6 АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ	**116**
7 ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ	**118**
8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ 8.1 Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся 8.2. Порядок и сроки выставление баллов текущего, рубежного рейтинга преподавателем в АИС «Platonus» 8.3 Допуск к экзаменационной сессии 8.4 Подготовка к экзаменационной сессии 8.5 Организация и проведение промежуточной аттестации 8.6 Порядок оценивания учебных достижений обучающихся 8.7 Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» 8.8 Итоговая аттестация знаний обучающихся 8.9 Итоговая аттестация обучающихся по программам магистратуры и докторантуры 8.10 Политика выставления оценок	**118** **118** **120** **122** **124** **126** **128** **135** **137** **144** **148**
9 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ **9.1 Академическая мобильность обучающихся** 9.2 Цель и задачи академической мобильности обучающихся	**149** **149**

9.3 Виды академической мобильности обучающихся	150
9.4 Планирование и организация академической мобильности обучающихся	151 151
9.5 Подготовка, согласование и заключение договоров с вузами-партнерами.	152
9.6 Академическая мобильность ППС и сотрудников	
9.6.1 Цели и задачи академической мобильности ППС и сотрудников	154
9.7 Принципы реализации академической мобильности ППС и сотрудников	154 155
9.8 Реализации исходящей академической мобильности ППС и сотрудников	155
9.9 Реализация входящей академической мобильности ППС и сотрудников	156
9.10 Признание результатов обучения, полученных в вузах-партнерах	157
10 ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	157
10.1 Общие положения	157
10.2 Содержание учебно-методической работы	158
10.3 Порядок организации учебно-методической работы в структурных подразделениях.	159
11 СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА И МОНИТОРИНГ	161
11.1 Внутривузовский контроль за качеством образования	161
11.2 Удовлетворенность внутренних и внешних потребителей	164

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА УДН ИМЕНИ АКАДЕМИКА А. КУАТБЕКОВА

Настоящая академическая политика университета дружбы народов составлена в соответствии с законом республики казахстан «Об образовании», с типовыми правилами и приказами мон рк.

Нормативно-правовые документы

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по 16.07.2025г.);
- Указ Президента Республики Казахстан от 30 июля 2024 года № 611 «Об утверждении Национального плана развития Республики Казахстан до 2029 года и признании утратившими силу некоторых указов Президента Республики Казахстан»;
- Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248.
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Утвержден приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20.07.2022г. № 2 (с изменениями и дополнениями, Приказ № 90 от 04.03.2025 г.).
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» (с изменениями и дополнениями, утвержденным приказом Министра науки и высшего Министра науки и высшего образования РК от 18.11.2022 № 145) «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования РК от 02.08.2023 № 379).
- Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 января 2024 года № 33892).
- 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» (с изменениями и дополнениями, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования РК от 25.07.2023г № 334).

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 г. № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» (с изменениями и дополнениями, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования РК от 08.06.2023 № 263).

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» от 20 марта 2015 года № 137, «**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» (**с изменениями и дополнениями приказа Министра науки и высшего образования РК от 06.10.2022 № 97, Министра науки и высшего образования РК от 07.08.2023 № 397, и.о. Министра науки и высшего образования РК от 21.05.2024 № 241).

- Приказ Министра образования и науки РК «Об определении минимальных требований к программно-аппаратному комплексу и прикладному программному обеспечению, используемых в организациях образования» от 2 марта 2020 года № 79.

- «Национальная рамка квалификаций», утвержденная протоколом от 16 марта 2016 года Республиканской трехсторонней комиссией по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений.

- «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования». Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (с изменениями и дополнениями по 08.07.2025г).

- «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 (с изменениями от 17.08.2023 № 703).

- «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» - Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 (с изменениями и дополнениями, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования РК от 07.09.2022 № 36).

- «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи» - Приказ Министра

образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 (с изменениями № 250 от 07.08.2023г.)

- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47 «Об утверждении видов документов о высшем и (или) послевузовском образовании, формы документов о высшем и (или) послевузовском образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов о высшем и (или) послевузовском образовании собственного образца и правил их учета и выдачи».

- «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь» - Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 (в редакции постановления Правительства РК от 16.08.2023 № 689).

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 02.10.2018 г. № 530 «Об утверждении Перечня направлений подготовки кадров с высшим образованием, обучение по которым в форме экстерната не допускается» (с изменениями и дополнениями № 169 от 26.04.2019; № 44 от 13.09.2022 года).

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №606 «Об утверждении среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры» (с изменениями и дополнениями от 24.10.23 г. № 543)

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся" Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 января 2017 года № 36. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 апреля 2017 года № 14982.

- Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 569 от 13 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями, приказ и.о. Министра науки и высшего образования РК от 21.07.2023 № 327).

- Закон Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V «О государственных услугах» (с изменениями дополнениями по состоянию на 22.07.2024 г.).

Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 1 апреля 2025 года № 157 «Об утверждении Типовых правил

организации работы коллегиальных органов управления организациями высшего и (или) послевузовского образования».

- «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации» Совместный приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 24 октября 2023 года № 544 и Министра просвещения Республики Казахстан от 24 октября 2023 года № 322. (с изменениями и дополнениями совместного приказа Министра науки и высшего образования РК от 18.03.2025 № 119 и Министра просвещения РК от 18.03.2025 № 40).

Сокращения и обозначения

АК – аттестационная комиссия
БД – базовая дисциплина
ИУП – индивидуальный учебный план
ИФ – импакт-фактор
НЦГНТЭ - Национальный центр государственной научно-технической экспертизы
КДМ – комитет по делам молодежи
КТО – кредитная технология обучения
НЦТ – Национальный центр тестирования
КЭД – каталог элективных дисциплин
ОП – образовательная программа
НИР – научно-исследовательская работа
НИРС – научно – исследовательская работа студентов
ООД – общеобразовательная дисциплина
ОП – образовательная программа
ОР – офис регистратора
ПД – профильная дисциплина
ППС – профессорско-преподавательский состав
РК – рубежный контроль
РУП – рабочий учебный план
СНК – студенческий научный кружок
СНО – студенческое научное общество
СРО – Самостоятельная работа обучающегося
СРОП – Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
УДО – учебные достижения обучающихся
УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины
УМКС – учебно-методический комплекс специальности
УМР – учебно-методическая работа
УМС – учебно-методический совет
УС – ученый совет
УМУ–учебно-методическое управление
ТО – Туркестанская область
УДН – Университет дружбы народов имени академика А. Куатбекова

ГЛОССАРИЙ

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

Академическая степень (Academic Degree) - Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации.

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

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.

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.

Академический час (Academic hour) - Академический час равен 1 контактному часу – 50 минутам лекционных, практических занятий или 100 минутам лабораторных занятий, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.

Академический кредит - унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.

Активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs) (ханд-оутс) - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному

усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы).

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

Апелляция (Appeal) - Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся.

Бакалавриат (Baccalaureate) - Уровень высшего профессионального образования с присуждением академической степени «бакалавр».

Бакалавр (Bachelor) - Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата.

Выпускающая кафедра - Кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по своему профилю.

Типовая учебная программа (далее – ТУПр) – учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона;

Каталог элективных дисциплин - Содержит перечень элективных и обязательных дисциплин с краткой аннотацией соответствующих специальностей. Каталог имеется в наличие в научной библиотеке, кафедрах, деканатах.

Регистрация на учебную дисциплину (Registration) - Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года.

Индивидуальный учебный план - учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы (для организаций ТиППО на основании типового и рабочего учебного плана) и каталога элективных дисциплин и (или) модулей.

Рабочий учебный план (далее – РУП) – учебный документ, разрабатываемый ВУЗ самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов;

Итоговый контроль (Final Examination) - Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии.

Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – 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.

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;

Дипломная работа – выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы;

Кредитная система обучения (Credit Unit System) – Образовательная технология, повышающая уровень самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках учета объема знаний в виде кредитов и накопительной системы обучения.

Магистратура (Magistracy) - Уровень послевузовского профессионального образования с присуждением академической степени «магистр».

Магистр (Master) - Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим профессиональные учебные программы магистратуры.

Minor (майнор) - дополнительная образовательная программа.

Обучающиеся - лица, обучающиеся на образовательных программах бакалавриата, магистратуры, второго высшего или сокращенного образования.

Обязательные дисциплины (Core Subjects) - Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке.

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.

Офис Регистратора (Office of the Registrar) - Служба, занимающаяся регистрацией обучающихся на обязательные и элективные дисциплины, регистрацией учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний.

Период перерегистрации (Add/Drop Period) - Период, в течение которого обучающийся может изменить свой ИУП, отказавшись от одного курса и зарегистрировавшись на другой дисциплину.

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.

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.

Силлабус (Syllabus) - Рабочая учебная программа, включающая цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список литературы.

Раздаточный материал (Handouts) - Наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.).

Текущий контроль - Систематическая проверка знаний, проводимая на текущих занятиях в соответствии с силлабусом.

Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРО), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП) - работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРОП), 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 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).

УМКД - Учебно-методический комплекс дисциплины, состоящий из силлабуса, типовой программы, конспекта лекций, заданий для лабораторных, практических и семинарских занятий, заданий для СРО/СРМ/СРД, учебно-практический материал для самостоятельной

работы по темам и видам занятий (кейсы, сборники задач, статьи для анализа и т.д.).

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

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.

Двудипломное образование - возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного.

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.

Кредитная мобильность - перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в родном ВУЗе - с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности студенты возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения).

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

Модуль - автономный, завершенный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки.

Модульное обучение - способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин.

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

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.

Запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент) - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.

Кредитная технология обучения - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.

Тьютор - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля.

Образовательный портал – системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по дистанционному и онлайн - обучению.

Массовый открытый онлайн курс – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет.

Программа MBA – программа по подготовке управленческих кадров, владеющих современными знаниями и навыками в области бизнеса, способных управлять процессами и кадровыми активами, формировать стратегию компании, уметь определять стратегические и оперативные задачи и добиваться их достижения с применением научного инструментария.

Мультимедиа – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео).

Результаты обучения – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности, и отношения.

Признание результатов обучения - процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний.

Срез знаний обучающихся – оценка учебных достижений обучающихся за академический период обучения.

Онлайн-обучение – форма обучения по конкретным направлениям подготовки кадров, при которой обучающийся получает высшее и (или) послевузовское образование посредством информационно-коммуникационных технологий и Интернета для взаимодействия между педагогом и обучающимся вне зависимости от пространственного и временного расстояни.

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.

Система управления обучением (LMS) - высокоуровневое, стратегическое решение для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн-курсы;

Синхронное обучение - разновидность онлайн-обучения, в котором взаимодействие между слушателями и преподавателями происходит в режиме реального времени. Слушатели могут получать информацию, работать с ней самостоятельно или в группах, обсуждать её с другими участниками и преподавателями из любого места в единый для всех период времени;

Асинхронное обучение - формат обучения, при котором процесс передачи знаний или умений не привязан к определенному месту и времени;

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.

Онлайн прокторинг – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов.

Цифровые образовательные ресурсы -это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы.

Формальное образование — процесс получения знаний проходит в хорошо организованном и иерархически упорядоченном контексте, завершающийся выдачей бланка государственного/собственного образца — диплома о начальном/среднем профессиональном или высшем образовании или аттестата об окончании школы. Данный процесс имеет установленную по разным программам длительность, основанную на государственной учебной программе и государственных стандартах образования, который организован преимущественно формальными, зарегистрированными организациями.

Неформальное образование — процесс получения новых знаний зачастую протекает вне специализированного образовательного пространства, при этом существуют конкретные цели, методы и методики, а главное, результат обучения. Может проводиться образовательными или общественными организациями, различными клубами и кружками, секциями, при обучении с преподавателем или тренером индивидуально, и представляет собой разнообразные тренинги, курсы, семинары, круглые столы, которые сопровождаются выдачей документа, подтверждающего дополнительное повышение квалификации — сертификат участника, диплом повышения квалификации, свидетельство.

Цифровой контент – информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение).

Сетевая технология - технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет.

Кейсовая технология - технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения.

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 организации образования.

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

Микроквалификация – набор знаний, навыков и компетенций, полученный по завершению короткого периода обучения, позволяющий выполнять отдельные трудовые функции;

Нано-кредит – унифицированная единица измерения маленького объема учебного материала, имеющая самостоятельный и завершенный характер;

Наращиваемые степени (Stackable degree (стакэбл дегри)) – совокупность навыков и компетенций из различных областей или сфер профессиональной деятельности, полученных через формальное и неформальное образование;

1 УПРАВЛЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТОМ ДРУЖБЫ НАРОДОВ имени академика А. Куатбекова

1.1 Общие положения

1.1.1 Университет Дружбы народов имени академика А.Куатбекова является юридическим лицом.

1.1.2 УДН имени академика А. Куатбекова создан по инициативе академика Национальной академии естественных наук, доктора химических наук, профессора А.М. Куатбекова в 1996 году, когда ему предложили возглавить Шымкентский филиал университета «Қайнар». Воплотить ее в жизнь удалось в 2000 году. В том же году на Саммите глав государств Средней Азии Президенты Казахстана, Узбекистана, Кыргызстана обсудили вопрос о создании совместного университета. Президент нашей страны Н.А. Назарбаев на открытии узбекского драмтеатра в Сайрамском районе отметил важность укрепления единства между братскими народами, в том числе в сфере образования, науки и культуры. Проживание двух миллионов казахов в Узбекистане, больше полумиллиона узбеков в нашей стране – лучший показатель дружбы братских народов. По инициативе Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева решением Министерства образования и науки Республики Казахстан от 25 августа 2000 года, как гарант единства казахского и узбекского народов, развития культурных и научных связей, начал свою работу Южно-Казахстанский филиал университета «Унат» в городе Шымкенте. Создание совместного университета было велением времени.

В 2001 году было образовано Учреждение «Казахско-Узбекский инженерно-гуманитарный университет» *(Свидетельство о государственной регистрации № 15277-1958 У-е от 26.12.2001 г.)*

В 2005 году Учреждение «Казахско-Узбекский инженерно-гуманитарный университет» было переименовано на Учреждение «Казахстанский университет Дружбы народов».

В 2012 году путем слияния с Учреждением «Южно-Казахстанский педагогический университет» было образовано Учреждение «Казахстанский инженерно-педагогический университет Дружбы народов» *(Свидетельство о регистрации № 2586-1958-01-У-е от 17.09.2012 г.*) Лицензия на образовательную деятельность № 12013451 от 01.10.2012 г.

По решению учредителей 25.01.2019 г. Учреждение «Казахстанский инженерно-педагогический университет Дружбы народов» было переименовано на Учреждение «Университет дружбы народов имени академика А. Куатбекова». Лицензия на образовательную деятельность № KZ87LAA00015319 от 02.04.2019 г.

В связи с реорганизацией Министерства образования и науки Республики Казахстан *(разделение юридического лица на Министерство*

просвещения и Министерство науки и высшего образования) была переоформлена лицензия на занятия образовательной деятельности в сфере высшего и послевузовского образования 05.05.2025 г. № KZ15LAM00002742.

На сегодняшний день подготовка кадров ведется в области педагогических наук, искусство и гуманитарные науки, бизнес, управление и право, информационно-коммуникационные технооологии, инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли в соответствии с Государственной лицензией KZ15LAM00002742 от 05.05.2025г. по направлениям подготовки кадров по образовательным программам бакалавриата - 34, магистратуры - 13, докторантуры - 3 на казахском и русском языках

1.1.3 Высшим органом, осуществляющим управление Учреждением, является Общее собрание учредителей.

1.1.4 УДН имени академика А. Куатбекова существляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О коммерциализации научной и (или) научно-технической деятельности», стратегического плана развития университета на 2022-2026 г. (с изменениями и дополнениями на 2024-2029г.г. в соответствии с Концепцией развития МНВО РК на 2023-2029 года), миссии, цели и плитики в области качества университета и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (выше перечисленными документами).

1.2 Цели и виды деятельности вуза

1.2.1 Целью деятельности УДН имени академика А. Куатбекова является подготовка высококвалифицированных педагогов, отвечающих запросам общества и государства, предоставляющих качественное образование потребителям различного уровня.

1.2.2. Для реализации поставленной цели Университет осуществляет следующие виды деятельности: образовательную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную, инновационную и международную.

1.3 Управление вузом

1.3.1 Управление вузом осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и Уставом УДН на принципах единоначалия и коллегиальности

1.3.2 Органами управления в вуза в зависимости от их организационно-правовой формы и формы собственности являются советы

директоров и (или) наблюдательные советы, создание которых не противоречит законодательству Республики Казахстан.

Формы коллегиального управления вуза (ученый совет), попечительский совет, методический (учебно-методический, научно-методический) совет, типовые правила организации работы которых, включая порядок их избрания, утверждаются уполномоченным органом в области науки и высшего образования в соответствии с пунктом 9 статьи 44 Закона "Об образовании".

Деятельность органов управления вуза регламентируется законодательством Республики Казахстан и внутренними положениями вуза.

1.3.3 Принципы корпоративного управления в УДН имени академика А. Куатбекова реализуются путем функционирования Попечительского совета и Ученого совета.

1.3.4. Состав и Положение Попечительского совета УДН утверждается приказом Президента УДН и выполняет работу согласно Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (п.9 ст.44) и Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» (с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования РК от 02.08.2023 № 379 (ч.2 п.6)), приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 1 апреля 2025 года № 157 «Об утверждении Типовых правил организации работы коллегиальных органов управления организациями высшего и (или) послевузовского образования».

Принципы коллегиального управления в УДН имени академика А. Куатбекова реализуются путем функционирования ученого, учебно-методического, научно-технического советов. Деятельность органов корпоративного и коллегиального управления УДН имени академика А. Куатбекова регламентируется законодательством Республики Казахстан и внутренними положениями организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования.

1.3.5 Непосредственное руководство деятельностью вуза осуществляет руководитель вуза, назначаемый (избираемый) на должность и освобождаемый от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.3.6 Назначение проректоров вуза, их количество и должностные полномочия в зависимости от организационно-правовой формы и формы собственности вуза определяется с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.3.7 Руководитель вуза без доверенности действует от имени вуза, представляет его интересы во всех органах, в установленном законодательством порядке распоряжается имуществом вуза, заключает договоры, выдает доверенности, открывает банковские счета и совершает иные сделки, издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников.

1.3.8 Руководитель вуза осуществляет руководство вуза на принципах коллегиальности, обеспечивает качество подготовки обучающихся, соблюдение требований государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 28916).

1.3.9 Руководитель вуза обеспечивает учет и отчетность, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся на праве собственности или оперативного управления вуза. Руководитель вуза проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

1.3.10 Руководитель вуза, ежегодно отчитывается по стратегическому плану и плану развития перед органами управления, а также по завершении учебного года проводит отчетные встречи с общественностью по вопросам учебной, научно-исследовательской и финансовой деятельности ВУЗ.

1.3.11 ВУЗ разрабатывает свою стратегии развития и (или) программы развития и (или) планы развития и обеспечивают их эффективную реализацию.

Структура управления УДН имени академика А. Куатбекова разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами РК, соответствует направлениям подготовки специалистов и видам деятельности вуза, согласована Общим собранием учредителей и утверждена решением Ученого совета вуза.

1.3.12 В состав УДН имени академика А. Куатбекова входят факультеты, кафедры, управления, центры, отделы, НИИ и др.

1.3.13 Управление структурными подразделениями (управлениями, центрами, отделами) осуществляют работники вуза, соответствующие квалификационным характеристикам, имеющие соответствующий опыт работы и назначаемые на должности приказом ректора.

1.3.14 Руководство факультетами осуществляют деканы, назначаемые приказом ректора на выборной основе.

1.3.15 Руководство кафедрами осуществляют заведующие кафедрами, назначаемые приказом ректора на основе решения конкурсной комиссии.

1.3.16 Управление персоналом вуза осуществляется в соответствии с его кадровой политикой, которая основывается на принципах развития человеческих ресурсов, меритократии, включающих рекрутинг, стимулирования работников вуза к профессиональному росту педагогических и научных работников вуза в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4 Планирование деятельности вуза

1.4.1 Стратегическое планирование в УДН имени академика А. Куатбекова осуществляется в соответствии с политикой государства в сфере образования, интересами общества, запросами конкретных потребителей, профессиональными потребностями обучающихся.

1.4.2 Стратегическое планирование как структурный элемент управления качеством образовательной, научной и инновационной деятельности, определяет идеи и подходы, с помощью которых будущие перемены и их воздействие на социально-экономические процессы оценивают и учитывают в текущих решениях.

1.4.3 Нормативной основой для разработки Стратегии развития университета являются Стратегический план развития Республики Казахстан, Стратегический план развития Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан, Государственная программа по форсированному индустриально-инновационному развитию Республики Казахстан.

1.4.4 Стратегическое планирование охватывает все направления деятельности университета и все этапы его функционирования, формируется на всех направлениях и этапах, исходя из заданных целей и конечных результатов, характеризуется высокой концентрацией и тесной связью каждого вида ресурсов с его целевым назначением.

1.4.5 Стратегия развития университета разрабатывается на период на 5-7 лет.

1.4.6 Стратегия развития университета разрабатывается рабочей группой. Состав рабочей группы утверждается приказом ректора.

1.4.7 Стратегия развития университета оформляется в виде отдельного документа и содержит следующие разделы: введение, анализ глобальных тенденций, анализ текущей ситуации и тенденции развития соответствующих стратегических направлений, миссия и видение, стратегические направления, инициативы, задачи и мероприятия, и показатели результативности и.т.д.

1.4.8 Стратегия развития университета утверждается решением ученого совета.

1.4.9 После принятия и утверждения Стратегия развития университета публикуется в виде официального документа и размещается на сайте университета.

1.4.10 На основе Стратегии развития университета разрабатываются планы развития факультетов, кафедр и служб университета.

1.4.11 Стратегические планы развития факультетов рассматриваются на заседаниях Совета факультетов, Учебно-методического совета университета, ученого совета и утверждаются ректором университета.

1.4.12 Стратегические планы развития кафедр рассматриваются на заседаниях кафедр, Совета факультетов, Учебно-методического совета университета и утверждаются деканом факультета.

1.4.13 Утвержденная Стратегия развития университета может быть пересмотрен или могут быть внесены поправки в результате изменений во внешней или внутренней среде, целей и приоритетов деятельности вуза, экономических, социальных и технологических факторов или других обстоятельств.

1.4.14 Годовое планирование - предусматривает мероприятия, намечаемые не более чем на год и отражаемые в планах работы университета и структурных подразделений.

1.4.15 Годовые планы работы факультетов, Совета факультетов, кафедр, заседаний кафедр и планы работ отделов и служб составляются на учебный год и утверждаются проректорами по направлению деятельности и соответствующим деканом.

2 ПОЛИТИКА ПРИЕМА в УДН имени академика А. Куатбекова

2.1 Правила приема в УДН имени академика А. Куатбекова

2.1.1. Правила приема на образовательные программы высшего образования в университет дружбы народов им. академика А. Куатбекова разработаны в соответствии с нормативными документами:

-Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (внесенными изменениями и дополнениями на 26.07.2024 № 372);

- Подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон "О государственных услугах"), которые определяют порядок приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования и оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации высшего и (или) послевузовского образования для обучения по образовательным программам высшего образования".

2.1.2. Прием лиц, поступающих в организации образования Республики Казахстан, реализующие образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования (далее – университет) осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа и образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, а также оплаты обучения за счет собственных средств обучающегося и иных источников.

2.1.3. В университет принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование.

2.1.4. Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачисления на платное обучение допускаются лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам в университет дружбы народов им. академика А. Куатбекова – не менее 50 баллов, а по области "Педагогические науки" – не менее 75 баллов, по направлению подготовки "Право" - не менее 75 баллов.

При этом по Истории Казахстана и двум профильным предметам ЕНТ и (или) творческому экзамену необходимо набрать не менее 5-ти баллов, а

предметам Грамотности чтения и Математической грамотности не менее 3-х баллов.

Для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачисления на платное обучение по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения допускаются лица, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее образование, прошедшие ЕНТ и набравшие по его результатам не менее 25 баллов и по области образования "Педагогические науки" – не менее 35 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по каждой дисциплине ЕНТ и (или) творческому экзамену.

2.1.5. Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком (английский язык): Test of Englishas a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Институшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Институшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС) по желанию освобождаются от сдачи профильного предмета или специальной дисциплины ЕНТ "Иностранный язык (английский)".

При одновременной сдаче профильного предмета или специальной дисциплины ЕНТ "Иностранный язык (английский язык)" и предоставлении одного из вышеуказанных международных сертификатов, подтверждающих владение иностранным языком (английский язык) для сертификата ЕНТ учитываются баллы по иностранному языку (английский язык) с наилучшим результатом.

Лица, имеющие сертификаты международных стандартизированных тестов SAT (ЭсЭйТи – CAT), ACT (ЭйСиТи), IB (АйБи), A Level (Э-Левел), TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ), TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), IELTS (АЙЛТС) участвуют в конкурсе на присуждение образовательного гранта и (или) зачисляются в вузы на платное отделение, в соответствии со шкалой перевода баллов.

Поступающий зачисляется в Университет при условии прохождения проходного порогового балла, установленного университета.

2.1.6. Граждане Республики Казахстан, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование, принимаются на обучение по образовательным программам высшего образования, предусматривающим сокращенные сроки обучения.

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, предусматривающих сокращенные сроки обучения, поступающих на платное обучение осуществляется приемной комиссией по результатам собеседования.

Прием граждан, имеющих общее среднее образование, отслуживших срочную воинскую службу, на обучение в университет 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.

2.1.7. Прием иностранных граждан на обучение в университет на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией университета в течение календарного года. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода. При этом прием иностранных граждан на основе образовательного гранта и на платной основе осуществляется университетом, прошедших аккредитацию в соответствии со статьей 9-1 Закона.

2.1.8. Прием лиц, поступающих в университет осуществляется по их заявлениям на конкурсной основе за исключением случая, предусмотренного пунктом 8-1 статьи 26 Закона, в соответствии с баллами сертификата установленного образца, по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991) и

(или) электронного сертификата с уникальными данными претендента, официально подтверждающим результаты единого национального тестирования (ЕНТ) публикуемый на сайте Национального центра тестирования (далее – сертификат ЕНТ).

2.1.9. Университет решением руководителя или лицом, исполняющим его обязанности, создается приемная комиссия. В состав приемной комиссии входят руководитель университет, проректора (заместители руководителя университета), руководители структурных подразделений и представители профессорско-преподавательского состава университета. Количественный состав приемной комиссии состоит из нечетного числа членов. Председателем приемной комиссии является руководитель университета.

Приказом руководителя университета или лицом, исполняющим его обязанности, назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

При этом университет не осуществляет прием в следующих случаях:

1) принятия решения уполномоченным органом о приостановлении, отзыве и лишении лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью;

2) отсутствия институциональной аккредитации, равно и приостановления, отзыва или истечения срока действия аккредитации, за исключением организаций образования при Президенте Республики Казахстан и военных, специальных учебных заведений;

3) при выявлении грубых нарушений по итогам государственного контроля и (или) в период судебного процесса по его результатам;

4) отсутствия или исключения образовательной программы из Реестра образовательных программ уполномоченного органа в области образования на соответствующую группу образовательных программ.

2.2 Порядок приема и проведения специальных и (или) творческих экзаменов

2.2.1. 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.

2.2.2 Для организации и проведения специальных и (или) творческих экзаменов решением руководителя университета или лицом, исполняющим его обязанности, создается экзаменационная комиссия на период проведения экзамена.

В состав комиссии входят представители университета из числа профессорско-преподавательского состава, общественных организаций, средств массовой информации. В состав комиссии по творческим

экзаменам по направлениям подготовки "Искусство" и "Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития" также входят лица, имеющие соответствующее образование по профилю и рекомендованные местным уполномоченным органом в области культуры и спорта.

В состав экзаменационной комиссии не входят члены апелляционной комиссии.

Комиссия состоит из нечетного количества, и большинством голосов из числа членов комиссии избирается председатель комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.2.3. Проведение специальных и (или) творческих экзаменов осуществляется по группам образовательных программ, в соответствии с Перечнем групп образовательных программ, по которым проводятся специальные и (или) творческие экзамены.

Лица, поступающие по образовательным программам высшего образования, требующим специальной и (или) творческой подготовки, в том числе по области образования "Педагогические науки", для сдачи специальных и (или) творческих экзаменов представляют в приемную комиссию университета следующие документы:

1) документ об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник);

2) 2 фотокарточки размером 3 х 4 сантиметра;

3) копию документа, удостоверяющего личность;

4) сертификат ЕНТ (при его наличии);

5) копию документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан "О физической культуре и спорте" (при его наличии).

2.2.4. Прием заявлений от поступающих для сдачи творческого экзамена осуществляется с университетом с 20 июня по 10 августа календарного года. Творческий экзамен проводится с 7 по 15 августа календарного года.

2.2.5. Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, имеющие документы об общем среднем образовании, сдают два творческих экзамена.

2.2.6 Прием документов поступающих и проведение специального экзамена для поступления по области образования "Педагогические науки" в университет, осуществляется по месту нахождения организации

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

2.2.7 Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, сдают творческие экзамены, в выбранных ими университет.

Для лиц, имеющих среднее или техническое и профессиональное, послесреднее образование, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, учитываются баллы по истории Казахстана, грамотности чтения (язык обучения).

2.2.8 Лица, поступающие в университета по областям образования "Педагогические науки" сдают один специальный экзамен, проводимый приемной комиссией университета. Для лиц, поступающих в университет по областям образования "Педагогические науки" учитываются баллы по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения (язык обучения), двум профильным предметам. Для лиц, поступающих в университет по областям образования "Педагогические науки" по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по общепрофессиональной и специальной дисциплинам.

2.2.9 Программы проведения специальных и (или) творческих экзаменов разрабатываются университетом и утверждаются председателем приемной комиссией университета.

2.2.10 Расписание специальных и (или) творческих экзаменов (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих до начала приема документов и публикуется на официальном интернет-ресурсе университета.

2.2.11 Допуск поступающего в аудиторию (помещение) проведения специальных и (или) творческих экзаменов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При этом специальные и (или) творческие экзамены проводятся в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и (или) аудио записью.

2.2.12 По завершению работы приемной комиссии, (аудио-видео материалы) вступительных испытаний подлежат уничтожению. Уничтожения осуществляется в соответствии с Актом об уничтожении аудио-видеоматериалов вступительных испытаний, акт составляется в присутствии ответственного секретаря и членов приемной комиссии.

2.2.13 До начала специальных и (или) творческих экзаменов поступающим выдается экзаменационный материал и объясняется порядок, предъявляемый к оформлению титульных листов, а также указываются время начала и окончания специальных и (или) творческих экзаменов, время и место объявления результатов, и процедура подачи заявления на апелляцию.

2.2.14 Творческие экзамены для поступающих, имеющих документы об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании, оцениваются по 50-балльной системе. Творческий экзамен для поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, оценивается по 20-балльной системе.

Специальный экзамен для поступающих по областям образования "Педагогические науки" оценивается в форме – "допуск" или "недопуск".

2.2.15. Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок, итоги проведения специального экзамена – ведомостью допуска, протоколом комиссии в произвольной форме и передаются ответственному секретарю приемной комиссии (его заместителю) для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

2.2.16 Результаты специальных и (или) творческих экзаменов объявляются в день проведения экзамена.

2.2.17 По результатам специальных экзаменов по областям образования "Педагогические науки" поступающему выдается выписка из ведомости допуска для предъявления в университет независимо от места сдачи специального экзамена.

2.2.18 На период проведения экзаменов в целях соблюдения требований, предъявляемых к специальному и (или) творческому экзамену, разрешения спорных вопросов, защиты прав лиц, сдающих соответствующие экзамены, приказом руководителя университета или лицом, исполняющим его обязанности создается апелляционная комиссия, состав которой состоит из нечетного числа членов, включая ее председателя.

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

2.2.20 Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение по апелляции о несогласии с результатами специального или творческого

экзамена принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

2.2.21 Университет, независимо от формы собственности в день завершения дополнительного, специального и (или) творческого экзамена передают в информационную систему Национального центра тестирования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан результаты дополнительного, специального и (или) творческого экзамена поступающих для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского и местного бюджета и (или) зачисления в университет на платное обучение.

2.3 Порядок зачисления в университет

2.3.1. Для зачисления в университет услугополучатели предоставляют услугодателю (через приемную комиссию университета) или через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) пакет документов, предусмотренных пунктом 8 перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации высшего и (или) послевузовского образования для обучения по образовательным программам высшего образования" (далее – Перечень основных требований), согласно приложению 3 к настоящим правилам. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в Перечне основных требований.

Сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов в день поступления заявления либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета, либо документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме документов.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги. Услугодатель с момента их поступления проверяет полноту представленных документов, в случае неполноты готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, которое направляется в форме электронного документа заявителю в "личный кабинет" на портале.

В случае предоставления услугополучателем полного пакета документов услугодателю направляется уведомления о приеме документов для зачисления в университет. После получения уведомления услугополучатель представляет услугодателю оригиналы документов в сроки с 20 июня по 25 августа календарного года.

После приема документов руководителем университет издается приказ о зачислении услугополучателя в число студентов университет.

2.3.2. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона "О государственных услугах".

2.3.3. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

2.3.3. Зачисление поступающих в число студентов в университет за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или на платной основе проводится приемной комиссией университета с 20 июня по 25 августа календарного года для обучения на казахском, русском или английском языках приказом руководителя университета или лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.4. Лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения, не набравшие пороговый балл, установленный в пункте 4 настоящих правил (по результатам ЕНТ), с результатами ЕНТ с несоответствующими комбинациями профильных предметов, с аннулированными результатами ЕНТ зачисляются в университет по очной форме обучения на платной основе. До завершения первого учебного года в университет данные лица повторно сдают ЕНТ в установленные сроки, в соответствии с Правилами проведения единого национального тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая

2017 года № 204 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15173) (далее – приказ № 204). Лица, повторно не набравшие пороговый балл, по результатам ЕНТ, сдаваемого по завершению 1 (первого) учебного года, подлежат отчислению из университета.

2.3.5. Обладатели образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, подают заявление о приеме в указанное в свидетельстве университета и зачисляются в число студентов приказом руководителя университета или лицом, исполняющим его обязанности. Обладатели образовательного гранта высшего образования по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки, зачисляются в университет в которых они сдавали творческие экзамены. Граждане Республики Казахстан, поступающие на основе государственного гранта, заключают договор об отработке не менее 3 (трех) лет в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390 "Об утверждении Правил направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, и внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 "Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта".

2.3.6. Лица, имеющие среднее или техническое и профессиональное, послесреднее образование текущего года, сдавшие ЕНТ в установленные сроки в соответствии с приказом №204 и набравшие пороговый балл, подают заявление на имя руководителя университета или лица, исполняющего его обязанности о зачислении в университет на платной основе до получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании. При этом обучающиеся выпускных 11 (12) классов организаций среднего образования в период с 1 февраля по 25 августа календарного года подают заявление на имя руководителя университета или лица, исполняющего его обязанности о зачислении в университет на платной основе до получения документа об общем среднем образовании. После получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании поступающие представляют документы согласно перечню.

2.3.7. Лица, набравшие пороговый балл по результатам ЕНТ, подают заявление на имя руководителя университета или лица, исполняющего его обязанности о зачислении в университет на платной основе. К заявлению прилагаются сертификат ЕНТ, копия транскрипта, подписанного уполномоченным лицом и скрепленного печатью. При предоставлении не

полного перечня документов, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

2.3.8. Зачисление в университет проводится раздельно по образовательным программам высшего образования и языковым отделениям.

Зачисление на образовательные программы высшего образования, для которых установлены творческие экзамены, проводится с учетом баллов по этим экзаменам, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения. Зачисление по областям образования "Педагогические науки" проводится с учетом результатов специального экзамена.

2.3.9. В случае оформления поступающим образовательного кредита, выдаваемого банками второго уровня, поступающий зачисляется в число студентов университет при представлении им соответствующей справки с банка о нахождении документов на рассмотрении.

При этом ему предоставляется отсрочка по оплате суммы, установленной в договоре оказания образовательных услуг и подлежащей к оплате до зачисления гражданина, на период оформления образовательного кредита, но не более 4 (четырех) недель с момента получения справки с банка.

2.3.10. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский или русский язык. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру признания документов об образовании в установленном законодательством порядке Республики Казахстан после зачисления лиц в течение 1 (первого) академического периода обучения.

2.3.11. Университет в течение 10 (десяти) календарных дней после завершения зачисления представляет в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по зачислению студентов в университета.

2.4 Прием на обучение в университет дружбы народов им. академика А. Куатбекова, реализующие образовательные программы послевузовского образования

2.4.1. Прием лиц в магистратуру, докторантуру, в том числе по целевой подготовке осуществляется на конкурсной основе по результатам комплексного тестирования (далее - КТ) или вступительных экзаменов. Прием иностранцев в магистратуру, докторантуру осуществляется на платной основе. Получение иностранцами на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного послевузовского образования определяется международными договорами

Республики Казахстан, за исключением стипендиальной программы по программам магистратуры.

Прием лиц, отслуживших срочную воинскую службу, в профильную магистратуру на платной основе в течение трех лет после прохождения срочной воинской службы осуществляется без вступительных экзаменов, по результатам собеседования, проводимого приемными комиссиями 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.

2.4.2. Прием иностранных граждан на обучение в университет на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией университета в течение календарного года. Зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

2.4.3. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, признаются в установленном законодательством порядке.

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

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

2.4.4. Для приема документов и организации проведения вступительных экзаменов в университете создается приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является руководитель университета или лицо, исполняющее его обязанности.

Состав и функции приемной комиссии утверждается приказом руководителя университета или лицом, исполняющим его обязанности.

Для поступающих в докторантуру приемная комиссия осуществляет:

1) консультирование поступающих по вопросам выбираемой группы образовательных программ послевузовского образования, ознакомление с процедурой вступительного экзамена;

2) организацию приема и проверки документов, поступающих;

3)организацию проведения вступительного экзамена по группам образовательных программ.

Для поступающих в магистратуру приемная комиссия осуществляет:

1) консультирование поступающих по вопросам выбираемой группы образовательных программ послевузовского образования, ознакомление с процедурой КТ.

2.4.5. Прием заявлений, поступающих в магистратуру в университет, проводится приемными комиссиями университета и (или) через информационную систему НЦТ в следующие сроки:

1) с 1 июня по 8 июля календарного года;

2) с 28 октября по 10 ноября календарного года.

Лицам, имеющим международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком IELTS, TOEFL IBT (Test of English as a Foreign Language Internet-based test), DSH (Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang), TestDaF-Prufung, TFI (Test de Fransais International™), (Diplome d'Etudes en Langue fransaise), DALF (Diplome Approfondi de Langue fransaise), TCF (Test de connaissance du fransais), и международные сертификаты о сдаче стандартизированного теста GRE (Graduate Record Examinations), необходимо внести данные сертификата при подаче заявления для участия в КТ в электронном формате и в конкурсе.

Перевод баллов указанных выше сертификатов осуществляется после подачи заявления для участия в конкурсе по присуждению образовательных грантов за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, или при зачислении в ВУЗ на платной основе.

Прием заявлений, поступающих в докторантуру в университет, проводится приемными комиссиями университета и через информационную систему НЦТ в следующие сроки:

1) с 3 июля до 3 августа календарного года;

2) с 28 октября по 10 ноября календарного года.

Лицам, имеющим сертификат международного стандартизированного теста GRE (Graduate Record Examinations), при подаче заявления для участия во вступительном экзамене необходимо внести данные сертификата.

Перевод баллов указанного сертификата в баллы вступительного экзамена осуществляется при подаче заявления для участия в конкурсе на присуждение государственного образовательного гранта.

При подаче заявления для участия в дополнительном тестировании и вступительном экзамене, лица с инвалидностью с нарушениями зрения, слуха, функций опорно-двигательного аппарата при предъявлении документа об установлении инвалидности, утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10589) дополнительно указывают о необходимости предоставления помощника, не являющегося преподавателем дисциплин, сдаваемых в рамках вступительного экзамена.

Вступительные экзамены по группам образовательных программ в докторантуру проводятся в следующие сроки:

1) с 4 до 20 августа календарного года;

2) с 19 ноября по 11 декабря календарного года.

При подаче документов поступающий указывает один ВУЗ и одну группу образовательных программ.

Лица, поступающие в докторантуру, подают следующий пакет документов:

1) заявление в произвольной форме;

2) документ об образовании (подлинник, при подаче документов в приемную комиссию);

3) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

4) официальный сертификат о сдаче экзамена по государственному языку (КАЗТЕСТ), выданный НЦТ, за исключением иностранных граждан;

5) сертификат, подтверждающий владение иностранным языком:

по владению английским языком:

International English Language Tests System Academic (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем Академик) (IELTS Academic) (АЙЛТС Академик), пороговый балл – не менее 5.5;

Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Институшнал Тестинг програм Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT) (ТОЙФЛ АЙБИТИ), пороговый балл – не менее 46 баллов;

Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж институшинал тестинг програм) (TOEFL ITP) (ТОЙФЛ АЙТИПИ), пороговый балл – не менее 460;

по владению немецким языком:

Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang Niveau B2 (дойче щпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган ниво B2) (DSH, Niveau B2) (ДЙСИЭИЧ, ниво B2) - не ниже уровня B2;

TestDaF-Prufung Niveau B2 (тестдаф-прюфун ниво B2) (TDF Niveau B2) (ТЙДИЭФ, ниво B2) - не ниже уровня B2;

по владению французским языком:

Test de Français International (Тест де франсэ Интернасиональ) (TFI) (ТФИ) – не ниже уровня B2 по секциям чтения и аудирования;

Diplome d’Etudes en Langue français (Диплом дэтюд ан Ланг франсэз) (DELF) (ДЭЛФ) - не ниже уровня B2;

Diplome Approfondi de Langue français (Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз) (DALF) (ДАЛФ) - не ниже уровня B2;

Test de connaissance du français (Тест де коннэссанс дю франсэ) (TCF) (ТСФ) – не ниже уровня B2.

6) медицинскую справку по форме 075/у в электронном формате, утвержденную приказом № ҚР ДСМ-175/2020.

В случаях осуществления ограничительных мероприятий, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории предоставляют непосредственно в организации образования медицинскую справку по мере снятия данных мероприятий;

7) шесть фотографий размером 3х4 сантиметра;

8) документ, подтверждающий трудовую деятельность, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, за исключением иностранных граждан;

9) список научных публикаций за последние 3 календарных года, план проведения исследования (при наличии);

10) результаты предварительного отбора (по области образования "Здравоохранение");

Документы, перечисленные в подпунктах 4), 5) и 8) предоставляются в подлинниках и копиях, после сверки которых подлинники возвращаются заявителю.

Лица, имеющие сертификат Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж институшинал тестинг програм) (TOEFL ITP) (ТОЙФЛ АЙТИПИ) сдают дополнительное тестирование на знание английского языка (далее – дополнительное тестирование) до начала вступительного экзамена в докторантуру.

Количество тестовых заданий дополнительного тестирования составляет 100 вопросов. Максимальное количество баллов составляет 100 баллов.

Дополнительное тестирование оценивается в форме – "допуск" или "недопуск". Для получения оценки "допуск" необходимо набрать не менее 75 баллов.

Дополнительное тестирование проводится НЦТ в организациях, определенных уполномоченным органом в области образования.

Дата, время и место сдачи дополнительного тестирования доводятся до сведения поступающих через их личный кабинет.

Результаты дополнительного тестирования отображаются на экране компьютера после завершения дополнительного тестирования.

По результатам дополнительного тестирования выдается электронный сертификат, который публикуется и подтверждается на сайте НЦТ и направляется в личный кабинет поступающего.

Сертификат дополнительного тестирования, проведенного в период с 4 по 20 августа, действителен до 1 декабря текущего календарного года.

Сертификат дополнительного тестирования, проведенного в период с 18 ноября по 11 декабря, действителен до 1 марта следующего календарного года.

При предоставлении неполного перечня документов, указанных в настоящем пункте, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

Зачисление в магистратуру и докторантуру проводится в следующие сроки:

1) с 15 до 28 августа календарного года;

2) с 26 декабря до 10 января календарного года.

2.5 Прием и проведение КТ в магистратуру

2.5.1. В магистратуру принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования.

2.5.2. Лица, поступающие в магистратуру в период с 25 до 28 августа календарного года, предоставляют услугодателю (через приемную комиссию университета) (далее – услугодатель) или через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал). "Прием документов и зачисление в организации высшего и (или) послевузовского образования для обучения по образовательным программам послевузовского образования" (далее – Перечень основных требований).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в Перечне основных требований.

Сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов, по форме, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348) (далее – приказ № 39) в день поступления заявления либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в приеме документов.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги. Услугодатель с момента их поступления проверяет полноту представленных документов, в случае неполноты готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, которое направляется в форме электронного документа заявителю в "личный кабинет" на портале.

В случае предоставления услугополучателем полного пакета документов услугодателю направляется уведомления о приеме документов для зачисления в университет после получения уведомления услугополучатель представляет услугодателю оригиналы документов в сроки до 28 августа календарного года.

После приема документов руководителем университета издается приказ о зачислении услугополучателя в число магистрантов университета.

При отрицательном ответе согласующего государственного органа либо выявлении иных оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 рабочих дней со дня уведомления. По результатам заслушивания услугодатель выдает разрешение либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

2.5.3. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона "О государственных услугах".

2.5.4. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

2.5.5. Лица, поступающие в научно-педагогическую магистратуру, сдают КТ, включающее тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест по профилю групп образовательных программ, тест на определение готовности к обучению

по выбору на казахском или русском языке. Лица, поступающие в профильную магистратуру с казахским или русским языком обучения, сдают КТ, включающее тест по профилю групп образовательных программ и тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

Лица, поступающие в профильную магистратуру с английским языком обучения, сдают КТ, включающее тест по профилю групп образовательных программ на английском языке и тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском, или английском языке. Лица, поступающие в магистратуру по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки, сдают:

1) КТ, включающее тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

2) два творческих экзамена по профилю групп образовательных программ. Лица, поступающие в магистратуру по группам образовательных программ, требующих знания арабского языка, сдают:

1) вступительный экзамен по арабскому языку;

2) КТ, включающее тест на определение готовности к обучению, тест по профилю групп образовательных программ, по выбору на казахском или русском языке.

2.5.6. Проведение КТ осуществляется в соответствии с Правилами проведения комплексного тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 мая 2019 года № 190 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18657).

КТ проводится Национальным центром тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – НЦТ) в пунктах проведения КТ, определяемых Министерством науки и Высшего образования Республики Казахстан (далее – МН и ВО РК).

По результатам КТ выдается электронный сертификат, который подтверждается на сайте Национального центра тестирования МН и ВО РК.

Пересдача вступительных (творческих) экзаменов и КТ в год их сдачи не допускается.

2.5.7. Лица, поступающие в магистратуру, по желанию освобождаются от блока иностранного языка, при наличии международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, в соответствии со шкалой перевода баллов:

английский язык: IELTS Academic (International English Language Testing System Academic);

TOEFL IBT (Test of English as a Foreign Language Internet-based test);

немецкий язык: DSH (Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang), TestDaF-Prufung;

французский язык: TFI (Test de Fransais International™), DELF (Diplome d'Etudes en Langue fransaise), DALF (Diplome Approfondi de Langue fransaise), TCF (Test de connaissance du fransais).

Лица, поступающие в магистратуру на группы образовательных программ областей образования "Педагогические науки", "Естественные науки, математика и статистика", "Информационно-коммуникационные технологии", "Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли", а также направлений подготовки кадров "Гуманитарные науки", "Социальные науки", "Бизнес и управление" по желанию освобождаются от блока иностранного языка и теста на определение готовности к обучению КТ в научно-педагогическую магистратуру с казахским или русским языком обучения при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста GRE (Graduate Record Examinations), в соответствии со шкалой перевода баллов.

Лица, поступающие в магистратуру на группы образовательных программ областей образования "Педагогические науки", "Естественные науки, математика и статистика", "Информационно-коммуникационные технологии", "Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли", а также направлений подготовки кадров "Гуманитарные науки", "Социальные науки", "Бизнес и управление" по желанию освобождаются от теста на определение готовности к обучению КТ в профильную магистратуру с казахским, русским или английским языком обучения при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста GRE (Graduate Record Examinations), в соответствии со шкалой перевода баллов.

Лица, поступающие в магистратуру на группы образовательных программ направления подготовки кадров "Бизнес и управление", при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста GMAT (Graduate Management Admission Test), освобождаются от сдачи КТ в магистратуру с казахским, русским или английским языком обучения, в соответствии со шкалой перевода баллов.

Лицам, имеющим международный сертификат о сдаче стандартизированного теста GMAT необходимо внести данные сертификата при подаче заявления для участия в конкурсе по присуждению образовательных грантов за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или при зачислении в ВУЗ на платной основе.

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемными комиссиями ВУЗ при подаче заявления для участия в конкурсе по присуждению образовательных грантов за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или при зачислении в ВУЗ на платной основе.

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

49. Поступающие в магистратуру в заявлении указывают одну группу образовательных программ и до 3-х (трех) университетов. Результаты КТ, вступительных (творческих) экзаменов объявляются в день их проведения.

2.6 Прием и проведение вступительных экзаменов в докторантуру

2.6.1. В докторантуру принимаются лица, имеющие степень "магистр" и стаж работы не менее 9 (девяти) месяцев.

2.6.2. Лица, поступающие в докторантуру, в период с 22 по 28 августа календарного года предоставляют услугодателю (через приемную комиссию университета) и (или) через портал пакет документов.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в Перечне основных требований.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, документ о высшем образовании или документ, указывающий на наличие квалификации "врач" по программам медицинского образования, медицинскую справку предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов в день поступления заявления либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в приеме документов.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную

услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Услугодатель с момента их поступления проверяет полноту представленных документов, в случае неполноты готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, которое направляется в форме электронного документа заявителю в "личный кабинет" на портале.

В случае предоставления услугополучателем полного пакета документов услугодателю направляется уведомления о приеме документов для зачисления в ВУЗ после получения уведомления услугополучатель представляет услугодателю оригиналы документов в сроки до 28 августа календарного года.

После приема документов руководителем университета издается приказ о зачислении услугополучателя в число докторантов университета.

2.6.3. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона "О государственных услугах".

2.6.4. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

2.6.5. Прием заявлений (в произвольной форме) для лиц, претендующих на обучение по государственному образовательному заказу в рамках целевой подготовки по группам образовательных программ докторантуры, осуществляется в университете.

2.6.6. Поступающие в докторантуру предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком:

английский язык: IELTS Academic (International English Language Testing System Academic) пороговый балл – не менее 5,5;

TOEFL IBT (Test of English as a Foreign Language Internet-based test), пороговый балл – не менее 46;

TOEFL ITP (Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm), пороговый балл – не менее 460;

немецкий язык: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (DSH, NiveauB2/ не ниже уровня B2), TestDaF-Prufung (Niveau B2/ не ниже уровня B2);

французский язык: TFI (Test de Fransais International™) – не ниже уровня B2 по секциям чтения и аудирования), DELF (Diplome d'Etudes en Langue fransaise) – не ниже уровня B2, DALF (Diplome Approfondi de Langue fransaise) – не ниже уровня B2, TCF (Test de connaissance du fransais) – не ниже уровня B2.

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемными комиссиями университета.

Лица, имеющие сертификат (TOEFL ITP (Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm) сдают дополнительное тестирование до начала вступительного экзамена в докторантуру.

Количество тестовых заданий дополнительного тестирования составляет 100 вопросов. Максимальное количество баллов составляет 100 баллов.

Дополнительное тестирование оценивается в форме – "допуск" или "недопуск". Для получения оценки "допуск" необходимо набрать не менее 75 баллов.

Дополнительное тестирование проводится НЦТ в организациях, определенных уполномоченным органом в области образования.

Дата, время и место сдачи дополнительного тестирования доводятся до сведения поступающих через их личный кабинет.

Лица, завершившие зарубежные университеты в странах государственным или официальным языком которых, является английский и имеющих специализированную аккредитацию зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) в течение 5 лет не предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, указанных в настоящем пункте.

2.6.7. Вступительный экзамен в докторантуру проводится в бумажном или компьютерном формате.

Вступительный экзамен в бумажном формате по группам образовательных программ докторантуры проводится самостоятельно университетом, осуществляющими прием на образовательные программы

докторантуры. При этом, поступающий сдает вступительный экзамен по группе образовательных программ докторантуры только в университет, в который поступает.

Вступительный экзамен в компьютерном формате по группам образовательных программ докторантуры проводится в организациях, определенных уполномоченным органом в области образования.

Дата, время и место сдачи вступительных экзаменов доводятся до сведения поступающих через их личный кабинет.

2.6.8. Вступительный экзамен состоит из следующих блоков:

1) собеседование с поступающим, проводимое экзаменационной комиссией университета;

2) написание эссе;

3) ответы на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательной программы.

Итоговая оценка представляет собой совокупность баллов, полученных путем суммирования результатов оценивания эссе, ТГО, ответа на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательной программы и собеседования.

На вступительный экзамен в докторантуру отводится 3 часа 30 минут (210 минут), из них:

на собеседование – 20 минут;

на написание эссе и ответов на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательной программы – 190 минут (3 часа 10 минут).

При этом, лицам с инвалидностью с нарушениями зрения, слуха, функций опорно-двигательного аппарата при предъявлении документа об установлении инвалидности, утвержденного приказом Заместителя Премьер-Министра – Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 июня 2023 года № 260 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 32922) предоставляется дополнительное время до 30 минут.

До начала дополнительного тестирования и вступительного экзамена администратор дополнительного тестирования и вступительного экзамена (далее - администратор) проводит инструктаж поступающим по правилам проведения дополнительного тестирования и вступительного экзамена.

После начала дополнительного тестирования и вступительного экзамена опоздавшие по времени более 40 минут не допускаются к дополнительному тестированию и вступительному экзамену.

Для начала дополнительного тестирования и вступительного экзамена поступающему необходимо:

1) для входа в систему тестирования указать свой логин и пароль или ввести индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) и авторизоваться через сканер объемно-пространственной формы лица человека;

2) подтвердить правильность данных о дополнительном тестировании и вступительном экзамене;

3) ознакомиться с правилами проведения дополнительного тестирования и вступительного экзамена;

4) после нажатия кнопки "Войти" приступить к сдаче дополнительного тестирования и вступительного экзамена.

Для выполнения работ по решению тестовых заданий каждому поступающему выдается бумага формата А4, которую по завершении дополнительного тестирования и вступительного экзамена, и подачи заявления на апелляцию поступающий оставляет на посадочном месте.

При каждом выходе и входе в систему тестирования, а также после завершения тестирования, поступающие через фронтальные камеры, установленные на компьютере, проходят авторизацию объемно-пространственной формы лица человека.

После завершения дополнительного тестирования и вступительного экзамена поступающий подтверждает это нажатием кнопки "Завершить тестирование".

По завершению вступительного экзамена, ответы по блокам эссе и экзаменационных вопросов по профилю группы образовательной программы поступающего направляются в выбранный им университет для обработки и оценивания. Ответы поступающего по блоку тест на определение готовности к обучению в докторантуре обрабатываются НЦТ.

Результаты вступительного экзамена объявляются на следующий день после проведения вступительных экзаменов.

По результатам вступительного экзамена и (или) рассмотрения заявления на апелляцию (в случае подачи заявления на апелляцию) поступающему выдается электронный сертификат, который публикуется на сайте НЦТ и направляется в личный кабинет поступающего.

Электронный сертификат вступительного экзамена подтверждается на сайте НЦТ.

Сертификат вступительного экзамена, проведенного в период с 4 по 20 августа, действителен до 1 декабря текущего календарного года;

Сертификат вступительного экзамена, проведенного в период с 18 ноября по 11 декабря, действителен до 1 марта следующего календарного года.

2.6.9. Университет утверждает коллегиальным органом управления темы эссе, вопросы по профилю группы образовательной программы за два месяца до начала вступительных экзаменов и размещает,

утвержденные коллегиальным органом управления темы эссе, вопросы по профилю группы образовательной программы на официальных сайтах университета.

2.6.10. Собеседование для лиц, поступающих в докторантуру, осуществляется университетом самостоятельно до прохождения вступительных экзаменов по блокам "Написание эссе" и "Ответы на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательных программ".

Собеседование направлено на оценку профессиональных и личных качеств поступающего, потенциала для проведения научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы.

Собеседование проводится в дистанционной форме с обязательным использованием видеосвязи. Видеозапись хранится в архиве не менее трех лет.

Собеседование оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем экзаменационной комиссии.

В случае неявки поступающего на собеседование выставляется 0 баллов, оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем экзаменационной комиссии.

2.6.11. На период проведения вступительных экзаменов в докторантуру – в университете создаются экзаменационные комиссии по группам образовательных программ. Допускается создание одной экзаменационной комиссии по родственным направлениям подготовки кадров.

2.6.12. Экзаменационные комиссии по группам образовательных программ формируются из числа профессорско-преподавательского состава университета, сотрудников университета, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук, или степень доктора философии (PhD) по соответствующему профилю.

В состав экзаменационной комиссии не входят члены апелляционной комиссии.

Состав экзаменационных комиссий с указанием их председателей утверждается приказом руководителя университета и направляется в уполномоченный орган в области образования и здравоохранения.

Экзаменационные комиссии университета проверяют работы по индивидуальному коду поступающего и направляют результаты рассмотрения через информационную систему в НЦТ для дальнейшего опубликования результатов.

Лица, поступающие в докторантуру на группы образовательных программ областей образования "Педагогические науки", "Естественные науки, математика и статистика", "Информационно-коммуникационные технологии", "Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли", а

также направлений подготовки кадров "Гуманитарные науки", "Социальные науки", "Бизнес и управление", сдают блок по экзаменационным вопросам по профилю группы образовательных программ, и освобождаются от написания эссе и теста на определение готовности к обучению в докторантуру при наличии международного сертификата о сдаче стандартизированного теста Graduate Record Examinations (грэдуэйт рекорд экзаменейшен) GRE в соответствии со шкалой перевода баллов.

Лицам, имеющим международный сертификат о сдаче стандартизированного теста GRE необходимо внести данные при подаче заявления для участия во вступительном экзамене и в конкурсе.

Перевод баллов сертификата в баллы ТГО и написания эссе осуществляется при подаче заявления для участия в конкурсе на присуждение государственного образовательного гранта и при зачислении в университет на платной основе.

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемными комиссиями университета.

2.7 Работа апелляционных комиссий

2.7.1. Университет за двадцать календарных дней до проведения вступительных экзаменов направляют в МН и ВО РК и МЗ РК график проведения вступительных экзаменов по группам образовательных программ докторантуры, магистратуры.

2.7.2. Для рассмотрения заявлений лиц, не согласных с результатами вступительных экзаменов в университет создаются апелляционные комиссии. Председатели и состав апелляционных комиссий в университетах утверждается приказом председателя приемной комиссии.

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

Республиканская апелляционная комиссия рассматривает заявления от лиц, поступающих в магистратуру по содержанию тестовых заданий и техническим причинам.

Апелляционная комиссия и (или) республиканская апелляционная комиссия принимают решение по заявлению лица, апеллирующего результаты вступительного экзамена или КТ по группам образовательных программ послевузовского образования.

2.7.4. Заявления на апелляцию от лиц, поступающих в докторантуру, магистратуру подаются на имя председателя апелляционной комиссии поступающими лично и через информационную систему НЦТ.

Заявления принимаются до 13:00 часов следующего дня после объявления результатов вступительного экзамена в докторантуру,

творческого экзамена и рассматриваются апелляционной комиссией университета в течение одного дня со дня подачи заявления.

Заявление на апелляцию при комплексном тестировании в магистратуру подается лицом, участвовавшим в тестировании через информационную систему НЦТ:

- по техническим причинам во время тестирования;
- по содержанию после завершения тестирования в течение 30 минут.

Заявления на апелляцию вступительного экзамена в докторантуру в компьютерном формате принимаются на следующий день с 13:00 до 13:40 часов после объявления результатов, на базе организации, определяемой уполномоченным органом в области образования.

При входе в здание для подачи заявления на апелляцию по результатам вступительного экзамена не допускается пронос и использование запрещенных предметов.

При выявлении запрещенных предметов, во время проверки металлоискателем в ходе запуска в здание на апелляцию, администратором составляется акт выявления запрещенных предметов в ходе запуска на дополнительное тестирование и вступительный экзамен в докторантуру в компьютерном формате по форме. На апелляцию вступительного экзамена в докторантуру по содержанию отводится 40 минут, из них:

1) по блоку теста на определение готовности к обучению в докторантуре – 10 минут;

2) по блоку написания эссе и ответов на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательной программы – 30 минут.

Апелляция по содержанию тестовых заданий и техническим причинам от лиц, поступающих в докторантуру по блоку ТГО и дополнительному тестированию на знание английского языка, рассматривается Республиканской апелляционной комиссией.

Заявление по техническим причинам на апелляцию от лиц, поступающих в докторантуру по блоку ТГО и дополнительному тестированию на знание английского языка, подается поступающим во время проведения тестирования.

Апелляция по технической причине рассматривается в случае отсутствия фрагмента условия тестового задания (тексты, схемы, рисунки, таблицы) в результате, которого невозможно определить правильный ответ.

Рассмотрению подлежат конкретные факты, изложенные в заявлении на апелляцию.

Заявление на апелляцию по содержанию подается от лиц, поступающих в докторантуру по блоку ТГО и дополнительному тестированию на знание английского языка после завершения дополнительного тестирования в течение 30 минут.

Апелляция по содержанию тестовых заданий от лиц, поступающих в докторантуру по блоку ТГО и дополнительному тестированию на знание английского языка, рассматривается в случаях:

1) правильный ответ не совпадает с кодом правильных ответов (указывается вариант правильного ответа);

2) отсутствует правильный ответ;

3) имеется более одного правильного ответа в тестовых заданиях с выбором одного правильного ответа из всех предложенных (указываются все варианты правильных ответов);

4) некорректно составленное тестовое задание.

При подаче заявления по содержанию тестовых заданий по блоку ТГО и дополнительному тестированию на знание английского языка поступающий указывает мотивированное обоснование (полное пояснение).

Решение Республиканской апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Заявления на апелляцию по блокам написания эссе и ответов на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательной программы без указания мотивированного обоснования (нет ответа, полное пояснение, пошаговое решение задач) рассмотрению не подлежат.

Апелляция по блокам написания эссе, ответов на экзаменационные вопросы по профилю группы образовательной программы проводится апелляционными комиссиями университета.

2.7.5. При рассмотрении заявления апелляционной комиссией, лицо, подавшее апелляцию, предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.6. Решения апелляционными комиссиями принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Работа апелляционных комиссий оформляется протоколом, подписанным председателем и всеми членами комиссии.

2.8 Зачисление на обучение в университет, реализующие образовательные программы послевузовского образования

2.8.1. Зачисление лиц в научно-педагогическую магистратуру на платной основе осуществляется по итогам КТ в соответствии со Шкалой 150-балльной системы оценок для КТ в магистратуру с казахским или русским языком обучения: не менее 75 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по первой профильной дисциплине – не менее 7 баллов, по второй профильной дисциплине – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов.

Лица, поступающие в магистратуру, зачисляются в университет при условии прохождения ими проходного порогового балла, установленного университета.

Зачисление лиц в докторантуру на платной основе осуществляется на основе международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком и по итогам вступительного экзамена по профилю группы образовательных программ докторантуры и набравших не менее 75 баллов из возможных 100 баллов.

2.8.2. На обучение по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по КТ и (или) вступительному экзамену и (или) творческих экзаменов:

для научно-педагогической магистратуры: не менее 75 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: по первой профильной дисциплине – не менее 7 баллов, по второй профильной дисциплине – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов;

2.8.3. Университет представляют в уполномоченные органы в области образования, здравоохранения и культуры в течение 10 календарных дней итоговый отчет по организации и проведению приема, а также копии приказов о зачислении в магистратуру, резидентуру и докторантуру по государственному образовательному заказу.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

3.1 Планирование и организация образовательной деятельности

3.1.1 В университете обучение осуществляется по кредитной технологии (далее – КТО). КТО является студентоориентированной системой, обеспечивает накопление и перевод ранее освоенных академических кредитов по всем уровням образования и их программам, и основывается на принципе прозрачности процессов обучения, преподавания и оценки. КТО осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

3.1.2 Основными задачами организации учебного процесса по КТО являются:

1) унификация объема знаний;

2) создание условий для максимальной индивидуализации обучения;

3) усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;

4) выявление учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля.

3.1.3 КТО включает:

1) введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;

2) свободу выбора обучающимися дисциплин и (или) модулей, включенных в КЭД, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании ИУП;

3) свободу выбора обучающимися преподавателя при регистрации на дисциплины для ВУЗов;

4) вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;

5) использование интерактивных методов обучения;

6) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;

7) академическую свободу факультета и кафедр в организации учебного процесса, формировании образовательных программ для ВУЗов;

8) академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;

9) обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;

10) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;

11) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

3.1.4 КТО осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

3.1.5 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета университета. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и иных видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

3.1.6 3.1.7 Обучение осуществляется по очной форме обучения и с применением дистанционных образовательных технологий. Реализуются трехуровневые образовательные программы (ОП): бакалавриат (в том числе сокращенные ОП: на базе высшего образования и среднего профессионального образования), магистратура и докторантура.

3.1.7 Университет обеспечивает равный доступ к образованию всем обучающимся, независимо от гендерной, национальной, расовой, религиозной принадлежности и социального статуса. Для лиц с особыми потребностями предусмотрены специальные материально-технические и учебно-методические условия.

Образовательные программы и учебные планы по кредитной технологии обучения

3.1.8 Выпускающими кафедрами разрабатываются актуальные, востребованные рынком труда ОП в соответствии с Национальной рамкой квалификаций, профессиональными стандартами, Дублинскими дескрипторами и Европейской рамкой квалификаций.

3.1.09 ОП разрабатываются в контексте компетентностной модели подготовки кадров и ориентированы на результат обучения. Результаты обучения формулируются на уровне всей программы, на уровне модуля и на уровне отдельной дисциплины.

3.1.10 ОП должны обновляться в связи с изменениями в нормативно - правовой системе, с социально-экономическими и политическими изменениями, с учетом запросов рынка труда и стейкхолдеров.

3.1.11 ОП в обязательном порядке проходят процедуру внутренней и внешней экспертизы. Для внешней экспертизы ОП направляется работодателям в организации и учреждения, профиль работы которых соответствует направлению подготовки. Внутренняя экспертиза ОП осуществляется экспертной группой, созданной из ведущих профессоров и доцентов факультета/высшей школы.

3.1.12 ОП утверждаются ректором на основании решения Ученого совета университета.

3.1.13 ОП вводится в реестр образовательных программ высшего и послевузовского образования.

3.1.14 За своевременность разработки ОП, ее содержание, соответствие квалификации, уровню и направлению подготовки ответственность несет заведующий выпускающей кафедрой.

3.1.15 ОП реализуются через учебные планы и программы.

Учебные планы разрабатываются в 2-х формах:

1) индивидуальные учебные планы (далее - ИУП);

2) рабочие учебные планы (далее - РУП).

В учебном процессе используются рабочий учебный план на один академический год. Учебные планы утверждаются ректором на основании решения ученого совета

3.1.16 В ОП на весь период обучения определяет перечень дисциплин обязательного (вузовского) компонента и компонента по выбору, их трудоемкость в кредитах, порядок изучения по семестрам, язык изучения (для полиязычного образования), виды учебных занятий и формы

контроля, а также другие виды учебной деятельности (профессиональная практика, государственный экзамен, написание и защита дипломной работы (проекта).

3.1.17 В рабочем учебном плане определяются перечень дисциплин на учебный год, их трудоемкость в кредитах и часах, порядок изучения, виды учебных занятий и формы контроля, а также другие виды учебной деятельности (практики, государственный экзамен, написание и защита дипломной работы (проекта).

3.1.18 Рабочий учебный план служит основой для составления расписания учебных занятий и расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

3.1.19 Ответственность за своевременность подготовки рабочего учебного плана, соответствие нормативным документам, наличие дублирования дисциплин и учебных программ, преемственность уровней образования несет заведующий выпускающей кафедрой.

3.1.20 По каждой ОП разрабатывается каталог элективных дисциплин (далее – КЭД).

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

3.1.21 На основании образовательной программы и КЭД обучающимися с помощью эдвайзеров разрабатываются ИУПы.

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).

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

1) формирует свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются вузом и включаются в его транскрипт (в соответствии положениям о формальном и неформальном обучении);

2) имеет индивидуальные сроки обучения и объем образовательной программы, которые определяются вузом самостоятельно на основе действующей образовательной программы.

При организации учебного процесса по кредитной технологии обучения объем каждой учебной дисциплины составляет целое число

академических кредитов. При этом дисциплина, оценивается объемом не менее 5 академических кредитов.

3.1.23 Допускается, оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита.

3.1.24 Каждая учебная дисциплина носит одно неповторяющееся название, за исключением физической культуры, языков.

Каждая учебная дисциплина изучается в одном академическом периоде и завершается итоговым контролем.

3.1.25 Содержание учебных дисциплин определяется типовыми учебными программами и (или) рабочими учебными программами (силлабусами). При этом Типовые учебные программы (далее – ТУПр) разрабатываются по дисциплинам обязательного компонента цикла ООД в бакалавриате в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона.

3.1.26 Рабочие учебные программы (силлабусы) разрабатываются по всем дисциплинам образовательной программы.

3.1.27 Объем одного модуля включает две и более учебные дисциплины или в сочетании одной и более дисциплин с другими видами учебной работы.

3.1.28 Профессиональные практики, дипломные работы (проекты), магистерские/докторские диссертации (проекты) включаются в соответствующие модули образовательной программы. При этом каждый вид профессиональной практики относиться к разным модулям.

Учебный процесс по кредитной технологии обучения

3.1.29 Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул, практик, летнего семестра. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации.

3.1.30 Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 2 недели. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, кроме выпускного.

3.1.31 Общая продолжительность учебного года составляет не менее 36 недель. Основным критерием завершенности образовательного процесса в бакалавриате является освоение не менее 240 кредитов; с учетом специфики отдельных ОП по направлению подготовки «Архитектура» и «Дизайн» основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение студентами не менее 300 кредитов. В магистратуре: при профильной подготовке - 60 кредитов (со сроком обучения 1 год) и 90 кредитов (со сроком обучения 1,5 года), при научной и педагогической подготовке - не менее 120 кредитов, докторантуре - освоение докторантом не менее 180 кредитов.

3.1.32 Обучающиеся обязаны посещать все аудиторные занятия, в том

числе и занятия по физической культуре. Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой из поликлиники, где закреплен обучающийся, выезд в командировку, участие в спортивных и других мероприятиях с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства.

Студенты, имеющие освобождение от физической культуры по состоянию здоровья, обязаны выполнять индивидуальные задания, выдаваемые преподавателем по физической культуре.

3.1.33 «При проведении онлайн-занятий в формате дистанционного обучения посещаемость учитывается преподавателем на основании видеотрансляции потока с аккаунта каждого из обучающихся, а также по данным (логам) о действиях участников онлайн-сессии вне зависимости от используемой платформы и сервиса (Platonus, ЕСУДО, ZOOM etc). При отсутствии постоянного визуального контакта с обучающимся средствами используемой платформы или сервиса преподаватель фиксирует пропуск занятия обучающимся по неуважительной причине. В случае наличия технических проблем, лишающих возможности транслировать видеопоток, подтверждение фактического участия обучающегося в занятии возлагается на преподавателя (периодический голосовой опрос, контентный опрос на вовлечение и т.п.).»

3.1.34 «Преподаватели и обучающиеся университета при проведении онлайн-занятий (трансляции видеопотока) в формате дистанционного обучения или работы обязаны соблюдать визуальный и речевой этикет, а именно: соблюдать требования к опрятному внешнему виду, не допускать демонстрации открытых частей тела, нецензурных, провокационных или нарушающих нормы законодательства Республики Казахстан изображений, в том числе на одежде и фоне, не вовлекать в трансляцию лиц, не являющихся обучающимися по данному курсу, не демонстрировать домашних животных, не совершать любых иных действий, которые могут повлечь отвлечение внимания или нарушение нормального хода занятия либо иного мероприятия академического характера. В случае нарушения обучающимся указанных требований, преподаватель или любое иное лицо, обладающее академическими административными полномочиями, должны прекратить либо заблокировать доступ обучающегося к данному занятию/мероприятию и зафиксировать факт пропуска занятия без уважительной причины. В зависимости от характера нарушений указанных правил, администрация университета, преподаватели и обучающиеся вправе обратиться в ректорат университета с целью привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности».

3.1.35 При необходимости получения консультации по выполнению курсовых работ/проектов, самостоятельной работы, по вопросам,

вызывающие затруднения и т.д., обучающийся посещает занятия, проводимые преподавателями по утвержденному графику (СРОП).

3.1.36 Кафедры имеют право самостоятельного планирования полиязычного образования при кадровой обеспеченности ОП ППС и студентов, владеющих казахским/русским и английским языками.

3.1.37 Для обеспечения реализации обучения на трех языках кафедрами составляются перспективные планы повышения квалификации по языковой подготовки ППС, подготовки и издания УМЛ на трех языках.

3.1.38 Для получения допуска к преподаванию на английском языке ППС проходят процедуру оценивания уровня владения английским языком и представляют следующие документы:

документы, подтверждающие дополнительное языковое образование - знание английского языка (сертификаты);

Преподаватели проходят тестирование и собеседование в виде устного опроса для определения их фактического уровня владения английским языком. Предпочтение отдается участникам международных программ, обладателям сертификатов TOEFL, IELTS и других языковых курсов с владением английским языком на уровне не ниже “Upper - intermediate”. Средний балл по собеседованию должен быть не меньше 4. Преподаватели, не соответствующие вышеуказанным требованиям, не допускаются к ведению дисциплин на английском языке.

Преподаватели, ведущие дисциплины на анлийском языке, обязаны периодически повышать свою квалификацию (не менее 1 раза в 5 лет) по языку через курсы, семинары, стажировки и т.д.

3.1.39 Студенты, изъявившие желание обучаться в полиязычной группе, проходят процедуру оценивания уровня владения казахским (русским) и английским языками и при положительном результате получают рекомендацию на зачисление в полиязычную группу.

3.1.40 Кафедры совместно с работодателями при наличии производственной базы, соответствующей направлению подготовки ОП, могут организовать дуальное обучение. Как правило, не более 40% учебного материала дисциплины осваивается непосредственно на производстве (технологический процесс, процесс творческой деятельности, финансово-экономические процессы, психолого-педагогический процесс и др.). Для каждой ОП предусматривается, при необходимости, дифференцированный подход по организации учебного процесса.

3.1.41 Зачисление обучающихся в полиязычные группы и в группы с дуальной формой обучения осуществляется на основе их добровольного волеизъявления в виде подачи личного заявления на имя декана. При этом полиязычное и дуальное обучение начинается не ранее чем со 2 курса.

3.1.42 При планировании объема учебной работы исходят из того, что

один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

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

3.1.43 Годовая нагрузка ППС составляет 680-750 часов с учетом праздничных дней и включает учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую (творческую), воспитательную работы. Учебная нагрузка ППС утверждается Ученым советом.

3.1.44 Распределение учебной нагрузки ППС производится на основании Положения о порядке планирования учебной и внеучебной педагогической нагрузки ППС УДН имени академика А.Куатбекова, рабочего учебного плана и контингента обучающихся.

3.1.45 За распределение учебной нагрузки между ППС по видам учебной деятельности, соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки несет ответственность заведующий кафедрой.

3.1.46 ППС университета обязан проводить учебные занятия согласно утвержденной учебной нагрузки строго по расписанию и СРОП по графику.

3.1.47 В случае нарушения трудовой дисциплины, срыва учебных занятий составляется акт для принятия дисциплинарных мер.

Послевузовское образование

3.1.48 Университет разрабатывает образовательные программы послевузовского образования в соответствии с требованиями ГОСО, отражающие результаты обучения, на основании которых разрабатываются учебные планы (рабочие учебные планы, индивидуальные учебные планы обучающегося) и рабочие учебные программы по дисциплинам (силлабусы).

3.1.49 Образовательные программы послевузовского образования разрабатываются по принципу модульного обучения.

3.1.50 Подготовка кадров в магистратуре осуществляется на базе образовательных программ высшего образования. При этом на «входе» в случае совпадения профиля образовательной программы магистратуры с программой высшего образования результаты обучения предыдущего уровня признаются автоматически; в случае несовпадения профиля образовательной программы магистратуры с образовательной программой высшего образования магистранту устанавливаются пререквизиты для освоения.

3.1.51 Подготовка кадров в докторантуре PhD осуществляется на базе образовательных программ магистратуры, в профильной докторантуре – на базе магистратуры, или высшего специального образования,

приравненного к профильной магистратуре. При этом на «входе» в случае совпадения профиля образовательной программы докторантуры с программой магистратуры результаты обучения предыдущего уровня образования признаются автоматически; в случае несовпадения профиля образовательной программы докторантуры с программой магистратуры докторанту устанавливаются пререквизиты для освоения.

3.1.52 Перечень необходимых пререквизитов и сроки их освоения утверждаются приказом ректора университета. Пререквизиты осваиваются на платной основе.

В качестве пререквизитов магистрант/докторант представляет результаты обучения неформального образования соответствующего уровня, признание которых осуществляется университетом в соответствии с подпунктом 38-3) статьи 5 Закона об образовании.

3.1.53 При поступлении магистра профильного направления в докторантуру PhD ему дополнительно устанавливается в качестве пререквизитов образовательная программа послевузовского образования педагогического профиля научно-педагогической магистратуры.

3.1.54 Результаты обучения по программам высшего специального образования приравниваются к результатам обучения по соответствующим программам магистратуры по профильному направлению.

3.1.55 Подготовка научных, педагогических и управленческих кадров в магистратуре осуществляется по двум направлениям:

1) научному и педагогическому со сроком обучения 2 года с обязательным освоением не менее 120 академических кредитов;

2) профильному со сроком обучения 1-1,5 года с обязательным освоением не менее 60-90 академических кредитов.

3.1.56 Магистратура по научно-педагогическому направлению реализовывает образовательные программы послевузовского образования по подготовке научных и научно-педагогических кадров для ВУЗов и научных организаций, обладающих углубленной научно-педагогической и исследовательской подготовкой.

3.1.57 Магистратура по профильному направлению реализовывает образовательные программы послевузовского образования по подготовке управленческих кадров для отраслей экономики, медицины, права, образования, искусства, сферы услуг и бизнеса, сферы обороны и национальной безопасности, правоохранительной деятельности, обладающих углубленной профессиональной подготовкой.

3.1.58 Обязательной компонентой магистерской программы являются:

1) практическая подготовка магистрантов, включающая различные виды практик, научных или профессиональных стажировок;

2) научно-исследовательская работа, включающая выполнение магистерской диссертации для научно-педагогической магистратуры или

экспериментально-исследовательская работа, включающая выполнение магистерского проекта для профильной магистратуры.

3.1.59 В рамках научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работы магистранта (далее – НИРМ (ЭИРМ) индивидуальным планом работы магистранта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

Место прохождения научной стажировки соответствует научному направлению образовательной программы и тематике исследования.

Продолжительность стажировки составляет не менее 14 календарных дней.

Программа стажировки включает наличие образовательного и научного компонентов.

ВУЗ совместно с организацией, на базе которой проходит стажировка, утверждает программу стажировки и понедельный план.

НИРМ (ЭИРМ) планируется параллельно с другими видами учебной работы или в отдельный период.

В ВСУЗах научная стажировка осуществляется в рамках НИРМ, порядок прохождения стажировки определяется в соответствии с подпунктом 11) статьи 5-1 Закона.

3.1.60 Результаты научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы в конце каждого периода их прохождения оформляются магистрантом в виде отчета.

3.1.61 Требования к научно-исследовательской работе магистранта в научно-педагогической магистратуре:

1) соответствует профилю образовательной программы магистратуры, по которой выполняется и защищается магистерская диссертация;

2) актуальна и содержит научную новизну и практическую значимость;

3) основывается на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;

4) выполняется с использованием современных методов научных исследований;

5) содержит научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;

6) базируется на передовом международном опыте в соответствующей области знания.

3.1.62 Требования к экспериментально-исследовательской работе магистранта в профильной магистратуре:

1) соответствует профилю образовательной программы магистратуры, по которой выполняется и защищается магистерский проект;

2) основывается на современных достижениях науки, техники и производства и содержит конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач;

3) выполняется с применением передовых информационных технологий;

4) содержит экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

3.1.63 Содержание образовательной программы магистратуры состоит из:

1) теоретического обучения, включающее изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;

2) практическая подготовка магистрантов состоит из: педагогической и исследовательской практики;

3) научно-исследовательской работы, включающую выполнение магистерской диссертации, – для научно-педагогической магистратуры, или экспериментально-исследовательской работы, включающую выполнение магистерского проекта, – для профильной магистратуры;

4) итоговой аттестации.

3.1.64 Ежегодно по завершении учебного года магистрант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы.

3.1.65 Заключительным итогом научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы магистранта является магистерская диссертация/проект.

3.1.66 Основные результаты магистерской диссертации представляются не менее, чем в одной публикации и одном выступлении на научно-практической конференции.

3.1.67 В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией/проектом назначается научный руководитель из 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).

3.1.68 Научный руководитель и тема исследования магистранта утверждаются решением ученого совета. С учетом результатов НИРМ (ЭИРМ) допускается корректировка темы магистерской диссертации (проекта).

3.1.69 Магистерская диссертация/проект обязательно проходит проверку на предмет плагиата, правила и порядок проведения которой определяются вузом самостоятельно.

3.1.70 Требования к содержанию и оформлению магистерской диссертации (проекта), их подготовке и защите определяются вузом самостоятельно.

3.1.71 Магистерская диссертация (проект) обязательно проходит проверку на предмет плагиата, правила и порядок проведения которой определяются вузом самостоятельно.

3.1.72 Защита магистерской диссертации (проекта) включает оформление магистерской диссертации (проекта) и процедуру защиты.

3.1.73 Процедура защиты магистерской диссертации (проекта) определяется вузом самостоятельно.

3.1.74 Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры научно-педагогического и профильного направлений и проводится в форме защиты магистерской диссертации (проекта).

3.1.75 Теоретическое обучение составляет 45 академических кредитов в общем объеме образовательной программы докторантуры и состоит из циклов базовых (далее – БД) и профилирующих (далее – ПД) дисциплин, которые включают дисциплины вузовского компонента (далее – ВК) и компонента по выбору (далее – КВ), практику. При этом соотношение объема БД и ПД определяется ВУЗ самостоятельно.

3.1.76 Перечень дисциплин ВК и КВ определяется вузом самостоятельно. При этом учитываются потребности рынка труда, ожидания работодателей, потребности и интересы докторантов.

3.1.77 Подготовка кадров в докторантуре PhD осуществляется на базе образовательных программ магистратуры, в профильной докторантуре, в том числе по программам DBA – на базе магистратуры, или высшего специального образования, приравненного к профильной магистратуре. При поступлении и совпадении профиля образовательной программы докторантуры с программой магистратуры результаты обучения предыдущего уровня образования признаются автоматически;

при несовпадении профиля образовательной программы докторантуры с программой магистратуры докторанту устанавливаются пререквизиты для освоения.

В качестве пререквизитов докторант представляет результаты обучения неформального образования соответствующего уровня, признание которых осуществляется ВУЗ в соответствии с подпунктом 38-3) статьи 5 Закона.

При поступлении магистра профильного направления в докторантуру PhD ему дополнительно устанавливается в качестве пререквизитов образовательная программа послевузовского образования педагогического профиля научно-педагогической магистратуры.

3.1.78 Образовательная программа подготовки доктора философии (PhD) имеет научно-педагогическую направленность и предполагает фундаментальную образовательную, методологическую и исследовательскую подготовку и углубленное изучение дисциплин по соответствующим направлениям наук для системы высшего и послевузовского образования и научной сферы.

3.1.79 Образовательная программа подготовки доктора по профилю предполагает фундаментальную образовательную, методологическую и исследовательскую подготовку и углубленное изучение дисциплин по соответствующим направлениям науки для отраслей национальной экономики, социальной сферы: образования, медицины, права, искусства, экономики, бизнес-администрирования и в области национальной безопасности и военного дела.

3.1.80. Образовательные программы докторантуры в части профессиональной подготовки разрабатываются на основе изучения опыта зарубежных ВУЗ и научных центров, реализующих аккредитованные программы подготовки докторов PhD или докторов по профилю.

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

Образовательная программа докторантуры включает:

1) педагогическую и исследовательскую практику – для обучающихся по программе доктора философии;

2) производственную практику – для обучающихся по программе профильной докторантуры.

В период педагогической практики докторанты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате и магистратуре.

Исследовательская практика докторанта проводится с целью изучения новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, а также закрепления

практических навыков, применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

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

Содержание исследовательской и производственной практик определяется темой докторской диссертации.

3.1.82. Научная составляющая образовательной программы докторантуры формируется из научно-исследовательской (далее – НИРД) или экспериментально-исследовательской работы (далее – ЭИРД) докторанта, научных публикаций, написания и защиты докторской диссертации.

Объем научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы докторанта составляет 123 академических кредита в общем объеме образовательной программы докторантуры.

3.1.83. В рамках НИРД (ЭИРД) индивидуальным планом работы докторанта для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности, в том числе за рубежом.

ОВПО самостоятельно определяет место и сроки прохождения стажировки докторанта, при этом продолжительность стажировки составляет не менее 30 календарных дней.

Содержание программы стажировки соответствует профилю исследования докторанта.

Программа стажировки утверждается ОВПО совместно с организацией, на базе которой организована стажировка.

Стажировка осуществляется лицами, имеющими предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования.

Результаты стажировки рассматриваются на научном семинаре вузе.

В ВСУЗах порядок прохождения научной стажировки определяется в соответствии с подпунктом 11) статьи 5-1 Закона.

3.1.84. Требования к НИРД обучающегося по программе доктора философии (PhD):

1) соответствие основной проблематике образовательной программы докторантуры, по которой защищается докторская диссертация;

2) актуальна и содержит научную новизну и практическую значимость;

3) основывается на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;

4) базируется на современных методах обработки и интерпретации данных с применением компьютерных технологий;

5) выполняется с использованием современных методов научных исследований;

6) содержит научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

3.1.85 Требования к ЭИРД обучающегося по программе доктора по профилю:

1) соответствие основной проблематике образовательной программы докторантуры, по которой защищается докторская диссертация;

2) актуальна и содержит научную новизну и практическую значимость;

3) основывается на современных достижениях науки, техники и производства и содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач комплексного, межфункционального характера;

4) выполняется с применением передовых информационных технологий;

5) содержит экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

3.1.86 Ежегодно по завершении учебного года докторант проходит академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы. Процедура проведения академической аттестации докторанта определяется ВУЗ самостоятельно.

Выполнение докторской диссертации осуществляется в период НИРД (ЭИРД).

Заключительным итогом НИРД (ЭИРД) является докторская диссертация.

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

Научное руководство утверждается приказом ректора ВУЗ на основании решения ученого совета.

3.1.88 Научное руководство докторантами на соискание степени доктора философии (PhD) осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, один из которых – ученый из зарубежного ВУЗ (за исключением группы направлений подготовки "Национальное безопасность и военное дело").

Научное руководство докторантами на соискание степени доктора по профилю или DBA осуществляется консультантами в количестве не менее 2-х человек, один из которых – высококвалифицированный специалист соответствующей отрасли или сферы деятельности.

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

3.1.89 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.

При включении в содержание диссертационного исследования сведения для служебного пользования или материалов, содержащих государственные секреты, а также составляющих коммерческую тайну, теме и диссертационному исследованию присваивается соответствующий гриф в установленном законодательством порядке.

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

3.1.91 Основные результаты научных исследований докторанта публикуются в научных, научно-аналитических и научно-практических изданиях в соответствии с приказом Министра 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).

3.1.92 Структура образовательной программы докторантуры по научно – педагогическому направлению приведена согласно приложению 7 к настоящему ГОСО.

Образовательные программы докторантуры структурируются по принципу модульного обучения.

3.1.93 Итоговая аттестация составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы докторантуры и проводится в форме диссертационной работы или серии статей, требования к которым предусмотрены Правилами присуждения степеней, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6951).

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

3.1.94 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.

3.1.95 Ключевые и профессиональные компетенции выпускников DBA отражают результаты обучения, характеризующие способности обучающегося:

1) владеть методологией системного подхода к организации, современными подходами к управлению и аналитическими методами менеджмента, методами диагностики, анализа и решения проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;

2) квалифицированно решать практические проблемы менеджмента и воплощать эти решения в жизнь, быть подготовленными к осуществлению функций управления и уметь решать профессиональные проблемы в интересах организации в целом;

3) обладать знаниями, умениями и навыками, необходимыми для занятия соответствующей управленческой должности и основанными на глубоком понимании особенностей рыночной экономики и ее возможностей, функций и экономической роли государства, понимании экологических проблем, осознании социальной ответственности бизнеса и приверженности цивилизованным этическим нормам его ведения:

4) уметь давать оценку современным проблемам и перспективам социально-экономического развития Казахстана, понимать современные тенденции развития мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции.

3.1.96. Образовательная программа DBA содержит:

1) теоретическое обучение;

2) исследовательскую работу, включая выполнение докторской диссертации;

3) итоговую аттестацию.

3.1.97 Содержание образовательной программы DBA разрабатывается с учетом особенностей и принципов функционирования казахстанского бизнеса и менеджмента, изучения международного бизнеса и зарубежного опыта управления.

Перечень дисциплин вузовского компонента и компонента по выбору определяется вузом самостоятельно в соответствии с запросами работодателей и рынка труда.

3.1.98 Результаты исследований докторанта публикуются не менее чем в 7 (семи) научных изданиях, журналах, в том числе не менее 3 (трех) в научных изданиях дальнего зарубежья и представленных на международных научных конференциях.

Программы дисциплин и модулей, как правило, имеют междисциплинарный и мультидисциплинарный характер, обеспечивающий подготовку кадров на стыке ряда областей знаний.

3.1.99 Учебная нагрузка измеряется временем, требуемым докторанту для изучения учебной дисциплины, модуля или всей образовательной программы докторантуры и необходимой для достижения установленных результатов обучения в образовательной программе докторантуры.

3.1.100 Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность докторанта – лекции, семинары, групповые занятия, групповые упражнения, практическую и лабораторные работу, студийные занятия, практику на производстве, научную или профессиональную стажировку, научно-исследовательскую работу (экспериментально-исследовательскую работу), написание и защиту докторской диссертации, самостоятельную работу, в том числе под руководством научного руководителя.

3.1.101 Докторант обучается на основе индивидуального плана работы, который составляется под руководством научных консультантов.

3.1.102 Вузом самостоятельно определяет структуру индивидуального плана работы докторанта.

3.1.103 При определении учебной нагрузки докторанта исходят из того, что учебный год состоит из академических периодов, формы которого (семестр – 15 недель, триместр – 10 недель, квартал – 7-8 недель) определяются ОВПО или научной организацией, периода итоговой аттестации (на выпускном курсе).

Допускается использование комбинированных форм организации академических периодов.

3.1.104 Полная учебная нагрузка одного учебного года соответствует 60 академическим кредитам и соответствует 1800 академическим часам за один учебный год.

3.1.105 Один академический кредит соответствует 30 академическим часам.

3.1.106 Учебная нагрузка, указанная в пунктах 100 и 101 настоящего ГОСО, представляет типичную учебную нагрузку. Докторант осваивает за семестр меньшее или большее число академических кредитов. Для отдельных категорий докторантов, в зависимости от формы и технологий обучения, фактическое время достижения результатов обучения может отличаться и рассчитывается ВУЗ самостоятельно.

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

При досрочном освоении образовательной программы докторантуры и успешной защиты диссертации докторанту присуждается степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю независимо от срока обучения.

3.1.108 Требования к уровню подготовки докторанта определяются на основе Дублинских дескрипторов третьего уровня высшего образования (докторантура) и отражают освоенные компетенции, выраженные в достигнутых результатах обучения.

Результаты обучения формулируются как на уровне всей образовательной программы докторантуры, так и на уровне отдельных модулей или учебной дисциплины.

3.1.109 Дескрипторы третьего уровня в рамках Всеобъемлющей рамки квалификаций Европейского пространства высшего образования (РК-ЕПВО) отражают результаты обучения, характеризующие способности обучающегося:

1) демонстрировать системное понимание области изучения, овладение навыками и методами исследования, используемыми в данной области;

2) демонстрировать способность мыслить, проектировать, внедрять и адаптировать существенный процесс исследований с научным подходом;

3) вносить вклад собственными оригинальными исследованиями в расширение границ научной области, которые заслуживает публикации на национальном или международном уровне;

4) критически анализировать, оценивать и синтезировать новые и сложные идеи;

5) сообщать свои знания и достижения коллегам, научному сообществу и широкой общественности;

6) содействовать продвижению в академическом и профессиональном контексте технологического, социального или культурного развития общества, основанному на знаниях.

3.1.110 Лицам, освоившим образовательную программу докторантуры и защитившим докторскую диссертацию, при положительном решении диссертационных советов ВУЗ с особым статусом или Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан по результатам проведенной экспертизы присуждается степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю и выдается диплом в соответствии с приказом Министра 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), и приложение (транскрипт).

3.1.111 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.

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 двух лет 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 защищается только после повторного утверждения научного обоснования диссертационного исследования (research proposal (ресорч пропозал)) на платной основе.

3.1.112 Подготовка кадров в докторантуре осуществляется на базе образовательных программ магистратуры по двум направлениям:

1) научно-педагогическому со сроком обучения не менее трех лет;

2) профильному со сроком обучения не менее трех лет.

3.2 Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям

3.2.1 Одной из современных форм организации учебного процесса в вузе является обучение посредством дистанционных образовательных технологий. Технология дистанционного обучения строится в соответствии с целями, задачами и содержанием кредитной технологии обучения, но отличающаяся от нее формами взаимодействия преподавателя и обучающихся, с учетом условий их жизни, социальных и индивидуальных возможностей.

3.2.2 Организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологии (далее – ДОТ) осуществляется на основе государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, утвержденного приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2, «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» утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137.

3.2.3 Реализация ДОТ осуществляется по телевизионным, сетевым и кейс-технологиям.

3.2.4 Нормы времени по видам учебной работы при планировании и организации учебного процесса с использованием ДОТ устанавливаются на основании Положения о порядке планирования учебной и внеучебной педагогической нагрузки ППС УДН имени академика А. Куатбекова.

3.2.5 ДОТ применяются в отношении:

1) лиц с особыми образовательными потребностями, в том числе детей-инвалидов, инвалидов детства, инвалидов I и II групп на всех уровнях образования;

2) лиц, имеющих временные ограничения возможностей здоровья и не имеющих возможности регулярно посещать организации образования;

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

4) совершеннолетних лиц, совмещающих работу с получением технического и профессионального образования (при условии соответствия образования профилю работы);

5) обучающихся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего, высшего образования и по программам MBA(EMBA) и DBA;

6) обучающихся по образовательным программам высшего или послевузовского образования, включающим смешанное обучение;

7) выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, за исключением стипендиатов "Болашак";

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

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

10) иностранцев, в том числе лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования и находящихся за пределами государства;

11) обучающихся по образовательным программам дополнительного образования, среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования в условиях ограничительных мер соответствующих государственных органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на основании рекомендации уполномоченного органа в области образования.

3.2.6 Лица, изъявившие желание обучаться с использованием ДОТ, указанные в пункте 3.2.5 предоставляют заявление в произвольной форме на имя ректора университета о разрешении обучения с использованием ДОТ, на основании которого издается приказ ректора университета.

3.2.7 Обучающемуся по ДОТ составляется индивидуальный учебный план, график освоения образовательной программы.

3.2.8 ДОТ реализуются с проведением дистанционных учебных занятий в режиме онлайн, офлайн и самостоятельной работы обучающихся.

3.2.9 Учебные занятия в режиме онлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (вебинары, видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет).

При этом предусматривается использование ранее записанных видеолекции.

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

3.2.11 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по ДОТ осуществляется в соответствии с разработанными вузом Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595. (с изменениями и дополнениями, утвержденным приказом Министра науки и высшего образования РК от 02.08.2023 № 379).

3.2.12 Для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с использованием ДОТ университет обеспечивает применение технологий онлайн прокторинга, которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео.

3.2.14 Для подготовки кадров в сфере права, строительства в университете при изучении дисциплин с использованием ДОТ предусматривается не более 20% от общего объема академических кредитов за весь период обучения.

Дистанционное обучение в УДН осуществляющих реализацию образовательных программ педагогического образования, не допускается,

за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 37-2 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

3.2.15 Для подготовки кадров по остальным направлениям подготовки кадров в университете при изучении дисциплин с использованием ДОТ предусматривается не более 50% от общего объема академических кредитов за весь период обучения.

3.2.16 При изучении дисциплин с применением дистанционного обучения учебные занятия проводятся посредством синхронного формата обучения, за исключением дисциплин, освоение которых предусматривается с применением МООК

3.3 Правила организации учебного процесса в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования

3.3.1 Прием обучающихся на онлайн-обучение осуществляется вузом в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего образования и с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17650) (далее – Типовые правила приема).

3.3.2 Обучение в форме онлайн-обучения не допускается по Перечню направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, обучение по которым в форме экстерната и онлайн-обучения не допускается, утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 октября 2018 года № 530 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17513).

3.3.23 Вуз осуществляет онлайн-обучение и обеспечивает обучающимся индивидуальный учебный план в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, и индивидуальный график освоения образовательной программы.

3.3.4 Вуз предусматривает порядок организации онлайн обучения в академической политике, политике академической честности, кодексе чести студента, правилах этики, проведения промежуточной и итоговой аттестации, внутренних стандартах качества.

3.3.5 Онлайн-обучение осуществляется в соответствии с образовательной программой, внесенной в Реестр образовательных программ для соответствующего направления подготовки кадров.

3.3.6 Рабочие учебные планы и рабочие учебные программы (силлабусы) онлайн обучения отражают соотношение асинхронного и синхронного формата обучения, при этом соотношение синхронных занятий составляет не менее 20 % от общего объема каждой дисциплины, за исключением дисциплин, освоение которых предусматривается с применением МООК.

3.3.7 Вуз заключает договор с обучающимся, предусматривающий требования к техническому обеспечению обучающегося и согласие на обработку персональных данных и принятие условий пользовательского соглашения онлайн-платформы.

3.3.8 Онлайн-обучение осуществляется посредством образовательного портала ВУЗ, который включает:

1) Систему управления обучением, в том числе встроенную структуру элементов курса: силлабусов с обязательным указанием результатов обучения и контрольных заданий, направленных на проверку достижения результатов обучения, лекций, практических, лабораторных заданий, политику оценивания курса, аудио, видео-контент, электронные документы, изображения, гиперссылки на медиасервисы, электронную библиотеку, платформу МООК, доступные корпоративные каналы для обратной связи с участниками образовательного процесса, организации групповых занятий, взаимодействия преподаватель-обучающийся, обучающийся-обучающийся, преподаватель-преподаватель, администрация-обучающийся;

2) Систему управления данными об обучающихся: доступ к личной учетной записи, управление учебным процессом, включающим успеваемость, посещаемость обучающихся, прозрачность учебного процесса, электронное расписание учебных занятий с учетом асинхронного и/или синхронного формата обучения со ссылками на онлайн курсы или на занятие в системе видеоконференцсвязи, онлайн-регистрация на учебные дисциплины;

3) Систему управления исследованиями: база исследовательских проектов, публикаций, научных разработок, ученых и результаты исследований.

3.3.9 Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации определяется вузом самостоятельно. При проведении промежуточной и итоговой аттестации в онлайн форме применяется онлайн прокторинг.

3.3.10 ВУЗ проводит текущий контроль успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных

правовых актов под № 17657) (далее – Типовые правила деятельности ВУЗ).

3.3.11 Перевод и восстановление обучающихся по формам онлайн-обучения и очного обучения осуществляется в соответствии с Типовыми правилами деятельности ВУЗ. Перевод обучающихся с одной формы обучения на другую осуществляется в каникулярный период и на платной основе.

3.3.12 Для консультационного сопровождения лиц, поступающих на онлайн-обучение и обучающихся с момента приема до выпуска ВУЗ обеспечивает:

1) наличие административно-управленческого, преподавательского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, имеющего необходимые компетенции в онлайн обучении в рамках своего функционала;

2) наличие доступных корпоративных каналов связи;

3) инструктивными материалами по организации онлайн обучения, опубликованных на официальном сайте ВУЗ;

4) организацию адаптационных недель для обучающихся с презентацией цифровых ресурсов ВУЗ, а также процесса обучения.

3.3.13 Для технического сопровождения лиц, поступающих на онлайн-обучение и обучающихся с момента приема до выпуска ВУЗ обеспечивает:

1) доступность и бесперебойную работу цифровой инфраструктуры и цифровых платформ, мобильных приложений, задействованных в онлайн обучении;

2) функционирование программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего студийное производство онлайн-курсов, электронных ресурсов, с лицензионным программным обеспечением, с выделенным помещением;

3) информационную безопасность цифровой инфраструктуры и цифровых платформ, задействованных в онлайн обучении.

3.3.14 Для методического сопровождение лиц, поступающих на онлайн-обучение и обучающихся с момента приема до выпуска ВУЗ обеспечивает:

1) применение современных цифровых образовательных технологий, в том числе смешанного обучения, микро- и адаптивного обучения, виртуальной/дополненной реальности, геймификации, "Серьезные игры", Big Data (Биг Дата);

2) разработку методических материалов по организации онлайн обучения;

3) разработку и размещение учебно-методических материалов по дисциплинам онлайн обучения на цифровых платформах ВУЗ.

1) **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;

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

3) **информационная система** – организационно-упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, технической документации, реализующих определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенных для решения конкретных функциональных задач;

4) **информационно-коммуникационные технологии** – совокупность методов работы с электронными информационными ресурсами и методов информационного взаимодействия, осуществляемых с применением аппаратно-программного комплекса и сети телекоммуникаций;

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

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

7) **онлайн-курс** – учебная программа, позволяющая получить знания, навыки и компетенции через Интернет в режиме реального времени, в том числе с применением ранее записанных видеолекций в организациях высшего и (или) послевузовского образования (далее – ВУЗ), утверждаемая ВУЗ;

8) **онлайн-обучение** – форма обучения по конкретным направлениям подготовки кадров, при которой обучающийся получает высшее и (или) послевузовское образование посредством информационно-коммуникационных технологий и Интернета для взаимодействия между педагогом и обучающимся вне зависимости от пространственного и временного расстояния;

9) **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;

10) **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;

11) **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;

12) **цифровой след обучающегося** – это набор верифицированных данных о результатах образовательной деятельности, зафиксированных на LMS (Элэмэс) (система управления обучением) и (или) иных платформах или информационной системе;

13) **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.

3.5 Требования к участникам учебного процесса при ДОТ

3.5.1 К основным участникам образовательного процесса относятся: ректор, проректора по направлениям, преподаватель, обучающийся, родители (законные представители) обучающегося.

3.5.2 Каждый участник образовательного процесса выполняет свою роль и функции, определяемые объемом его полномочий и компетенций:

3.5.3 **Ректор:** принимает соответствующие внутренние нормативные акты по организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий; принимает соответствующие нормативные акты работодателя по определению следующей группы работников: работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению образовательного процесса на основе дистанционных технологий в удаленном режиме с сохранением оплаты труда; работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование университета (административный, технический персонал); принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы; осуществляет обратную связь с преподавателями, обучающимися и их родителями (законными представителями) по мере необходимости; обеспечивает строгое соблюдение требований по использованию индивидуальных

средств защиты; принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, преподавателей и других сотрудников; не допускает запрашивание непредусмотренной отчетной документации;

3.5.4 **Проректор по учебной и методической работе:** координирует и организуют работу по организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий; организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов; организует работу по составлению академического календаря и расписания занятий, которые размещаются на интернет-ресурсах (сайте) университета; совместно с преподавателями определяет методы и технологии обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ, критерии оценивания учебных достижений обучающихся; определяет организацию образовательной деятельности обучающихся: осуществляют информирование всех участников образовательного процесса (преподавателей и обучающихся) об организации работы и результатах обучения; осуществляют методическое сопровождение в ходе организации образовательного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий; организуют деятельность преподавателей в соответствии с утвержденным расписанием и обратную связь с ними; контролируют ход проведения образовательного процесса через обратную связь с преподавателями; координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

3.5.5 **Преподаватель:** разрабатывает силлабус учебной дисциплины с четкой политикой оценивания. Силлабус является соглашением между педагогом и обучающимися, в связи с чем в университете регламентируется процесс утверждения и внесения изменений в силлабус; формирует электронные учебные материалы, электронные курсы; разрабатывает индивидуальные задания для дистанционной работы; доводит до сведения обучающихся информацию о формате учебных занятий; обеспечивает на электронных ресурсах интерактивное взаимодействие между обучающимися с применением различных видов работ обучающихся, доступных информационно-коммуникационных технологий; проводит оффлайн и онлайн-занятия в соответствии с расписанием занятий, контроль за самостоятельной работой обучающихся; проводит индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для обучающихся с особыми образовательными потребностями; согласно определенной политике оценивания выставляет оценки обучающихся в срок согласно утвержденному силлабусу; контролирует выполнение заданий;

3.5.6 **Обучающийся:** находится на связи с преподавателями по утвержденному расписанию занятий; знакомится с утвержденной академической политикой, внутренними положениями университета по текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации, организации профессиональной практики, критериями оценивания учебных достижений, силлабусами учебных дисциплин через доступные средства связи; в соответствии с расписанием занятий посещает учебные занятия в электронных или онлайн платформах и другие системы связи для получения учебного материала с целью самостоятельного изучения; самостоятельно выполняет задания, направляет выполненные задания преподавателю через доступные средства связи (платформа, электронная почта, мессенджеры); соблюдает принципы академической честности при выполнении заданий; при отсутствии или недостаточной скорости интернета в местах проживания может прибыть (при возможности) для проживания в общежитие, где обеспечивается необходимая связь интернета и СЭР;

3.5.7 **Родители (законные представители)** обучающихся: создают обучающемуся условия для обучения; по возможности осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий учебной дисциплины или самостоятельных заданий; при отсутствии или недостаточной скорости интернета направляют студента для проживания в общежитие или иное место проживания, где обеспечивается необходимая связь интернета и СЭР.

Для просмотра видеолекций должна быть доступна функция скачивания или просмотра в личном кабинете / посредством YouTube).

Онлайн-лекции и онлайн-практические занятия могут проводиться через платформы Big blue button, ZOOM и др.

В отдельных случаях, при очень низкой скорости Интернета, сбоях в работе Интернета допускается отправка преподавателем (преподавателю) лекций/заданий с использованием электронной почты или мессенджеров.

На образовательном портале обеспечивается обратная связь с обучающимися в режиме «offline» (посредством отправки сообщений преподавателям, чаты, форум), а также в режиме «online» - с применением платформы для проведения аудио- и видеоконференций BigBlueButton, ZOOM, через мессенджеры (Whatsapp).

3.5 Составление академического календаря

3.5.1 Кредитная технология обучения осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

3.5.2 Планирование учебной, образовательной и научной деятельности абитуриентов, студентов и сотрудников рассматривается как ведущий элемент в системе управления образовательной деятельностью вуза и осуществляется путем составления Академического календаря.

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

3.5.3 Академический календарь УДН имени академика А.Куатбекова - это единая система управления расписанием всех мероприятий проводимых в университете.

3.5.4 В академическом календаре УДН имени академика А.Куатбекова учебный год состоит из академических периодов:

- теоретическое обучение по 15 недель каждый семестр (осенний и весенний);
- текущий, рубежный и промежуточный контроль знаний обучающихся;
- профессиональная практика;
- летний семестр;
- каникулы;
- итоговая аттестация (для выпускного курса).

Теоретическое обучение – это часть профессиональной подготовки студентов, направленная на овладение знаниями, умениями, общими и профессиональными компетенциями по общеобразовательным, общегуманитарным и социально-экономическим, естественнонаучным и профессиональным дисциплинам, определенным учебным планом.

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

Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины.

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.

Профессиональная практика является обязательным компонентом учебной программы высшего образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную.

Летний семестр предназначен для ликвидации академических задолженностей, устранения академической разницы в учебных

программах, а также для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении. Продолжительность летнего семестра 10 недель.

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

3.5.5 Академический календарь УДН им.А.Куатбекова размещена на сайте университета https://cloud.mail.ru/public/gDvJ/6GenwZuGY

Адаптационная неделя обучающихся 1 курса

3.5.6 В академическом календаре университета для студентов 1 курса учебный семестр начинается с адаптационной недели для ознакомления их с учебными и административными подразделениями университета; правилами внутреннего распорядка вуза; с особенностями организации образовательного процесса по кредитной системе обучения; балльно-рейтинговой системой оценивания знаний студентов; творческими и студенческими объединениями; о системе материальной поддержки социально-уязвимых студентов; правилами пользования библиотекой; со стипендиальными и международными программами; правилами пользования информационным порталом https://udn.edu.kz/ru/home/ и информационными сервисами для студентов («Личный кабинет», расписание занятий, учебно-методические материалы по дисциплинам и т.д.).

С целью информативной поддержки студентов 1 курса университет обеспечивает их следующими документами: Путеводителем первокурсника, Указателем структурных подразделений университета с информацией о руководстве вуза, а также деканов факультетов, с подробной информацией об их местонахождении, контактных телефонов и дней приема студентов, а также более подробной информацией об эдвайзерах образовательных программ.

3.5.7 Для проведения адаптационной недели деканами факультетов совместно с офисом Регистратора разрабатывается План ознакомления студентов 1 курса с Университетом, который утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе.

3.5.8 О месте и времени проведения адаптационной недели обучающиеся информируются через эдвайзеров, сотрудников приемной комиссии и посредством объявлений на официальном сайте, образовательном портале вуза.

3.5.9 Представитель деканата знакомит обучающихся с кафедрами факультета. Заведующие кафедрами знакомит с ППС кафедры, кураторами академических групп, содержанием и траекториями образовательных программ.

3.5.10 Специалисты офиса Регистратора и эдвайзеры организуют

перед проведением процесса записи обучающихся на учебные дисциплины проводят спецкурс для первокурсника.

3.6 Порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины и формирование академических потоков

3.6.1 Запись обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment) организуется офисом Регистратора. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ со студентами привлекаются службы поддержки обучающихся и эдвайзеры.

Обучающиеся университета дружбы народов имени академика А. Куатбекова самостоятельно формируют свои индивидуальные траектории обучения, исходя из предполагаемых результатов обучения и компетенций, которые будут приобретены в результате освоения ОП. Обучающийся выбирает для изучения требуемое количество обязательных и элективных дисциплин (модулей), которые отражаются в ИУП.

3.6.2 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.

3.6.3 Порядок выбора и освоения дисциплин по основной образовательной программе осуществляется с учетом наличия пререквизитов.

3.6.4 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.

3.6.5 Объем дисциплин, выбираемых по дополнительной образовательной программе (Minor) составляет 10-15 кредитов. При этом, дисциплины дополнительной ОП изучаются обучающимися в рамках дисциплин ВК и КВ и их объем входит в общий объем академических кредитов, необходимых для присвоения соответствующей степени или квалификации по основной ОП.

3.6.6 Регистрация обучающихся на дисциплины осуществляется в АИС «Platonus» в сроки, указанными в академическом календаре, в соответствии с графиком регистрации, утвержденным проректорам по УМР. Каждый обучающийся имеет право самостоятельно провести запись на дисциплины и сформировать свой ИУП.

3.6.7 Регистрация обучающихся 2-5 курсов производится в апреле месяце каждого учебного года.

Регистрация обучающихся 1 курса - осуществляется после зачисления на определенную специальность в течении адаптационной недели.

Исключение (самостоятельная регистрация сотрудниками ОР) составляет:

- регистрация переведенных и восстановленных обучающихся;
- регистрация не явившихся по графику по уважительной причине обучающихся, после согласования с деканатами.

3.6.8 Обучающийся может воспользоваться предусмотренной процедурой перерегистрации. Для этого он должен по установленной форме написать заявление на перерегистрацию с указанием причины, согласовать заявление с деканом факультета, с эдвайзером ОП и сдать на рассмотрение в офис Регистратора. Заявление должно быть рассмотрено в течение 3-х дней. На перерегистрацию отводится 10 дней с момента начала академического периода (семестра).

3.6.9 Заявления и претензии после указанного срока перерегистрации не принимаются. Право перерегистрации на дисциплину предоставляется только один раз.

3.6.10 По каждой дисциплине университет устанавливает минимальное число обучающихся, необходимое для «открытия» (введения в учебный процесс) дисциплины, а для каждого преподавателя - максимальное число обучающихся в академическом потоке. В случае, если на данную дисциплину в установленный срок записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не «открывается» и не вносится в ИУП. ОР делает об этом объявление на информационном портале. Обучающиеся, записавшиеся на эту дисциплину, должны быть перерегистрированы на другую офисом регистратора самостоятельно.

3.6.11 Для ликвидации разницы в образовательных программах при переводах и ранее образовавшихся задолженностей по ИУП вводится дополнительный (летний) семестр продолжительностью не менее 6 недель.

3.6.12 Сроки начала и окончания летнего семестра представлены в академическом календаре.

3.6.13 Регистрация на дисциплины летнего семестра организует офис Регистратора в соответствии со сроками, указанными в академическом календаре.

3.6.14 К регистрации допускаются обучающиеся, освоившие все пререквизиты для выбираемых модулей (дисциплин), не имеющие финансовой задолженности.

3.6.15 На основании данных сличительных ведомостей, результатов экзаменационных сессий и регистрации обучающихся на ликвидацию академической задолженности, академической разницы и дополнительного изучения дисциплин в летнем семестре, офис Регистратора совместно с деканатами факультетов составляет расписание летнего семестра.

3.6.16 Расписание занятий формируется на основе регистрации

обучающихся на дисциплины. Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

3.6.17 Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности.

3.6.18 Наполняемость академического потока и группы в университете составляет:

– лекции – до 90 человек;

– практические (семинарские) занятия- до 30 человек;

– Практические занятия по ИКТ, по начертательной геометрии и инженерной (компьютерной) графике -до 15 человек;

– лабораторные занятия, студийные занятия – до 15 человек;

языковые занятия – до 20 человек, Группы более 20 человек деляться на подгруппы.

Индивидуальные занятия по творческим специальностям планируются на каждого студента.

3.6.19 После внесения в АИС Platonus сведений о потоках и группах/подгруппах составляется предварительное расписание занятий в разрезе преподавателей и учебных дисциплин, которое корректируется сотрудниками отдела организации и контроля учебного процесса УМУ после завершения процедуры перерегистрации. Окончательный вариант расписания должен быть доступен для просмотра и скачивания для обучающегося и преподавателей в АИС Platonus.

3.6.20 В случае, если число записавшихся на дисциплину меньше минимально установленного, дисциплина не открывается. В течение 5 дней после окончания регистрации обучающихся, записавшихся на данную дисциплину, эдвайзер ставит об этом в известность и просит произвести повторный выбор дисциплин.

3.6.21 В учебном процессе применяются дистанционные технологии обучения. Обучающиеся имеют право изучать отдельные дисциплины дистанционно в установленном уполномоченным органом в области образования порядке.

3.7 Индивидуальный учебный план обучающегося

3.7.1 Индивидуальный учебный план (далее - ИУП) - план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно на основании образовательной программы и каталога дисциплин.

3.7.2 Индивидуальные учебные планы - инструмент реализации академической свободы и мобильности обучающегося. ИУП определяют

образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

3.7.3 В процессе записи на учебные дисциплины обучающиеся формируют свой ИУП. При этом они:

1) знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;

2) соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;

3) записаться не менее, чем на установленное количество академических кредитов в учебном году (типовых 60) для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

4) записываются на дисциплины с учетом освоенных пререквизитов.

3.7.4 Ответственность за правильное составление ИУП несут обучающийся, заведующей выпускающей кафедрой и эдвайзер образовательных программ.

3.7.5 В случае если обучающийся, переведенный на следующий курс в установленный срок, не сформировал свой ИУП, то за основу его обучения принимается ИУП данного курса, т.е. обучающиеся, не прошедшие регистрацию самостоятельно в установленные сроки без выяснения причин, регистрируются сотрудниками офиса регистратора самостоятельно: по обязательным дисциплинам - к свободным преподавателям и на элективные дисциплины - с учетом количества записавшихся на момент регистрации обучающихся.

3.7.6 Индивидуальное планирование обучения осуществляется на учебный год под руководством эдвайзеров. Индивидуальное планирование обучения магистрантов и докторантов осуществляется при участии их научных руководителей (консультантов).

3.7.7 Обучающиеся, переведенные из других вузов, со ОП на ОП, восстановленные из академического отпуска, также регистрируются сотрудниками офиса регистратора самостоятельно: по обязательным дисциплинам - к свободным преподавателям и на элективные дисциплины - с учетом количества записавшихся на момент регистрации обучающихся. Обучающиеся, оставленные на повторный год обучения обязаны лично явиться на регистрацию, регистрация проводится на основании сличительной ведомости.

3.7.8 Выбор дисциплин должен осуществляться с обязательным учетом последовательности изучения дисциплин. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем семестре он не освоил пререквизиты к данной дисциплине

3.7.9 Обучающийся формирует ИУП в процессе регистрации, может постоянно визуализировать его в своем личном кабинете в системе Platonus и получить его окончательный вариант по истечении 10 дней с момента начала учебного семестра в деканате факультета. ИУП

утверждается деканом факультета, подписывается эдвайзером, офисом регистратора и обучающимся. Один экземпляр хранится в деканате, другой экземпляр под распиской в журнале обучающийся получает на руки. Третий экземпляр ИУП хранится в офисе регистратора.

3.7.10 Обучавшимся в зарубежных вузах, на основании международных обменных образовательных программ, либо партнерских программ Университета в обязательном порядке деканатами факультетов осуществляется перезачет редитов, набранных ими в период обучения за рубежом и офисом Регистратора ведется перерасчет полученных ими оценок в зарубежном вузе-партнере.

3.7.11 Заведующий выпускающей кафедрой и эдвайзеры ответственны за своевременное информирование обучающихся, имеющих академические задолженности, о возможностях их ликвидации в последующих периодах теоретического обучения, не нарушая пререквизитность изучения дисциплин

3.7.12 В ИУП магистрантов и докторантов включаются дисциплины обязательного компонента и виды учебной деятельности (практики, НИРМ(ЭИРМ) /НИРД(ЭИРМ), комплексный экзамен, оформление и защита магистерской диссертации (магистерского проекта) / докторской диссертации из ТУПл и дисциплины компонента по выбору из КЭД.

3.7.13 Индивидуальный план работы магистранта составляется на весь период обучения и включает следующие разделы:

- ИУП (при необходимости может ежегодно уточняться);
- научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности);
- практика (программа, база, сроки и форма отчетности);
- тема магистерской диссертации (магистерского проекта) с обоснованием и структурой;
- план выполнения магистерской диссертации (магистерского проекта);
- план научных публикаций, стажировок.

3.7.14 Докторант обучается на основе индивидуального плана работы, который составляется под руководством научных консультантов.

3.7.15 Индивидуальный план работы докторанта составляется на весь период обучения и включает следующие разделы:

- ИУП (при необходимости может ежегодно уточняться);
- научно-исследовательскую, экспериментально-исследовательскую работу (тему, направление исследования, сроки и форму отчетности);
- практику (программа, база, сроки и форма отчетности);
- тема докторской диссертации с обоснованием и структурой;
- план выполнения докторской диссертации;
- план научных публикаций и стажировок, в том числе зарубежных.

Эдвайзер:

1. Эдвайзеры обеспечивают реализацию обучающимся права выбора траектории обучения.

2. Для оказания помощи обучающимся при выборе индивидуальной траектории обучения, проводяься консультации эдвайзеров.

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

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

5. Эдвайзеры назначаются приказом Ректора на учебный год.

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

3.8. Организация и проведение Летнего семестра

3.8.1 Летний семестр организуется на платной основе с целью реализации индивидуальной траектории обучения за счет дополнительного обучения, а также для ликвидации академической задолженности и разницы в учебных планах обучающихся, переведенных из других вузов, восстановленных и вернувшихся из академического отпуска.

3.8.2 Организация Летнего семестра осуществляется в соответствии с академическим календарем и возлагается на офис регистратора.

3.8.3 Продолжительность Летнего семестра устанавливается не менее 6 недель.

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

3.8.5 К обучению в Летнем семестре допускаются следующие категории обучающиеся:

- имеющие академическую задолженность за прошлый период обучения, в том числе, не явившиеся на экзамен без уважительных причин;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе, возвращении из академического отпуска;
- имеющие право на дополнительное обучение.

3.8.6 Перечень дисциплин дополнительного обучения утверждается на УМС факультета по представлению кафедры и за неделю до начала

Летнего семестра передается деканами факультетов в офис регистратора.

3.8.7 Повторное изучение учебных дисциплин осуществляется путем проведения преподавателями учебной работы (лекций, семинаров, лабораторных и др. видов занятий), текущего и итогового контроля в соответствии с установленной системой оплаты за дисциплину по количеству кредитов. Преподаватель фиксирует результаты учебных достижений обучающихся в АИС «Platonus».

3.8.8 Организация Летнего семестра осуществляется по следующей процедуре:

- обучающийся в течение 3-х дней после окончания весенней экзаменационной сессии подает на имя декана факультета заявление о намерении участвовать в Летнем семестре;
- декан факультета рассматривает заявление обучающегося и принимает решение о допуске к Летнему семестру, определяет виды учебной работы и количество учебных часов, после чего обучающийся производит соответствующую оплату;
- декан факультета издает распоряжение о допуске обучающихся к Летнему семестру с указанием дисциплин и количества кредитов и передает копию в офис регистратора.

3.8.9 Офис регистратора производит регистрацию на Летний семестр, формирует академические группы с учетом достаточной наполняемости (не менее 5 обучающихся), составляет списки обучающихся по дисциплинам. В случае недостаточной наполняемости группы обучающийся может изучить альтернативную дисциплину, установленную рабочим учебным планом, или изучить ее в следующем академическом периоде, включив в Индивидуальный учебный план. В случае записи обучающихся на элективную дисциплину менее 3 человек, обучающимся предоставляется возможность записи на обучение по индивидуальному графику.

3.8.10 Заведующий кафедрой, получив заявку ОР, определяет преподавателя, издает распоряжение и передает его копию в офис регистратора для составления расписания.

3.8.11 УМО составляет расписание занятий по дисциплинам Летнего семестра и утверждает его у проректора по УМР. При составлении расписании учитывается занятость преподавателей, задействованных в Летнем семестре. Расписание занятий составляется из расчета общей аудиторной трудоемкости в соответствии с кредитами, отведенными на изучение данной дисциплины с указанием всех видов занятий.

3.8.12 К ведению занятий в Летнем семестре привлекаются опытные преподаватели, имеющие соответствующую квалификацию.

3.8.13 По учебным дисциплинам, изучаемым в период Летнего семестра, экзамены проводятся в той же форме, в которой они

проводились в течение учебного года. Расписание экзаменов ЛС разрабатывается ОР и утверждается проректором по УМР.

3.8.14 Организация экзаменационной сессии Летнего семестра, осуществляется в строгом соблюдении соответствующего стандарта университета.

3.8.15 Контроль над своевременностью проведения занятий в летнем семестре и посещаемостью проводит ОО и КУП.

3.8.16 Результаты повторных экзаменов по дисциплинам, полученные в период Летнего семестра, учитываются при расчете GPA текущего учебного года.

3.8.17 Летний семестр организуется на платной основе (для всех категорий обучающихся). К занятиям Летнего семестра обучающиеся приступают при условии полной оплаты. Общая сумма оплаты за Летний семестр определяется из утвержденной средней стоимости одного кредита, количества кредитов и дисциплин, на которые записался обучающийся. Оплата за дополнительные образовательные услуги вносится в соответствующее отделение банка.

3.8.18 Оплата услуг преподавателей, принимавших участие в Летнем семестре, производится на условиях почасовой оплаты сверх установленной учебной нагрузки по представлению УМУ.

3.9 Формы учебных занятий

3.9.1 В вузе установлены следующие основные виды учебной работы:

- ✓ лекции,
- ✓ практические (семинары),
- ✓ лабораторные,
- ✓ индивидуальные занятия,
- ✓ самостоятельная работа;
- ✓ все виды профессиональной практики;
- ✓ подготовка и прохождение итоговой аттестации.

3.9.2 Соотношение объема кредитов между лекциями и семинарами, практическими, студийными и лабораторными занятиями определяется заведующими кафедрами в соответствии со спецификой дисциплин.

3.9.3 К чтению лекций допускаются преподаватели, 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».

3.9.4 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, обладающие практическим опытом работы в отрасли экономики, соответствующей профилю направления подготовки кадров.

Другие виды учебной работы могут включаться в педагогическую нагрузку всех преподавателей независимо от занимаемой должности.

3.9.5 Учебная работа подразделяется на аудиторную (лекции, семинары, практические, индивидуальные и лабораторные занятия) и внеаудиторную, к которой относятся все остальные виды учебной работы.

3.9.6 Учебные занятия проводятся с учетом инновационных технологий обучения, использованием новейших достижений науки, техники, технологий, информационных систем, в интерактивной форме.

3.9.7 Преподаватель вуза имеет свободу выбора способов и форм организации и проведения учебных занятий, методов обучения при условии соблюдения требований учебных планов и учебных программ.

3.10 Профессиональная практика

3.10.1 Профессиональные практики является обязательными компонентоми ОП и регламентируется положением СМК УДН П 07-23-2023, документировой процедурой СМК УДН ДП 7.04-2023.

3.10.2 Виды, сроки и содержание практик определяются направлением подготовки, типовым учебным планом, рабочим учебным планом, программами практик и академическим календарем.

В процессе обучения обучающиеся проходят различные виды профессиональных практик в соответствии с образовательными программами и рабочими учебными планами: учебная (ознакомительные, геодезические, языковые и др.), педагогическая (педагогическая, психолого-педагогическая, производственно-педагогическая), производственная, преддипломная и исследовательская (для магистрантов и докторантов).

3.10.3 Базами учебной и учебно-ознакомительной практик являются учебные заведения, учебные мастерские, лаборатории, учебно-вспомогательные подразделения университета, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

Базами педагогической практики являются организации образования, предоставляющие среднее общее образование, начальное профессиональное, среднее профессиональное образование и производственные организации.

Базами производственной практики являются организации,

соответствующие профилю обучаемой ОП (или родственные организации).

Различные виды практики предполагают различную трудоемкость в академических часах.

3.10.4 Сроки заключения и форма договора на практику оформляются согласно типовому договору университета до начала нового учебного года.

3.10.5 Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

3.10.6 Программы профессиональной практики согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными как базы практик, и утверждается проректором по УМР.

Программа профессиональной практики по своему содержанию должна отражать профиль специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и ОП, пути достижения целей практики, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

Программа профессиональной практики ежегодно обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики.

При этом правила организации и проведения педагогической практики для обучающихся области образования "Педагогические науки" разрабатываются и утверждаются университетом в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными уполномоченным органом в области науки и высшего образования.

3.10.7 Студенты очной формы и очной с применением ДОТ, поступившие на базе программы высшего образования для обучения по сокращенным образовательным программам с ускренным сроком обучения при условии их работы по специальности направляются на учебную и производственные виды практики по месту их работы

3.10.10 Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра на платной основе.

3.11. Порядок прохождения практики магистрантов/докторантов

3.11.1 Профессиональные (педагогической и исследовательской) практики является обязательными компонентоми ОП и регламентируется положением СМЖ ХДУ НЕ 07-19-2023.

3.11.2 Виды, сроки и содержание практик определяются направлением подготовки, типовым учебным планом, рабочим учебным планом, программами практик и академическим календарем.

3.11.3 Образовательная программа научно-педагогической магистратуры включает два вида практик, которые проводятся параллельно с теоретическим обучением или в отдельный период:

1) педагогическую в цикле БД – в ВУЗ-е;

2) исследовательскую в цикле ПД – по месту выполнения диссертации.

3.11.4 Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков методики преподавания и обучения. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате.

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

3.11.6 Содержание исследовательской (производственной) практики определяется темой диссертационного (проектного) исследования.

3.11.7 Образовательная программа докторантуры включает:

1) педагогическую и исследовательскую практику – для обучающихся по программе доктора философии;

2) производственную практику – для обучающихся по программе профильной докторантуры.

3.11.8 В период педагогической практики докторанты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате и магистратуре.

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

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

3.11.11 Содержание исследовательской и производственной практик определяется темой докторской диссертации.

3.11.12 Программы педагогической и исследовательской практики согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациями, вуз, научные институты, центры и т.д.), определенными как базы практик, и утверждается проректором по НИР.

3.11.13 Программа педагогической и исследовательской практики по

своему содержанию должна отражать профиль специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и ОП, пути достижения целей практики, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

3.11.14 Сроки заключения и форма договора на практику оформляются согласно типовому договору университета до начала нового учебного года.

3.11.15 Направление обучающихся на все виды профессиональных (педагогической и исследовательской) практик оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

3.11.16 По окончании практики магистрант/докторант защищает письменный отчет о проделанной работе за период прохождения практики на итоговой конференции кафедры.

3.12 Академическая мобильность

3.12.1 Согласно политике в области качества образования важной целью университета является обеспечение академической мобильности обучающихся, преподавателей и научных сотрудников. В связи с этим определяются следующие задачи:

- улучшение качества высшего и послевузовского образования;
- повышение эффективности научных исследований;
- установление и реализация внешних и внутренних интеграционных связей;
- повышение конкурентоспособности специалистов на казахстанском рынке труда;
- формирование у участников академической мобильности навыков межкультурной коммуникации и других компетенций, необходимых для их успешной профессиональной реализации.

3.12.2 Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонского процесса. Академическая мобильность обучающихся университета осуществляется в рамках трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуза на обучение по программам академической мобильности; для внешней исходящей мобильности необходимо приглашение от принимающего вуза.

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

другом вузе.

Допускается планировать «окна внутренней академической мобильности», то есть разрешается организовывать изучение обучающимися отдельных учебных дисциплин в онлайн-режиме или лабораторных занятий в других университетах РК и в зарубежных вузах.

3.12.4 Преимущественно академическая мобильность обучающихся и ППС обеспечивается направлением их в зарубежные вузы-партнеры для:

- обучения в рамках совместных программ (программ двойных дипломов);
- обучения в рамках программ академического обмена;
- прохождения научно-педагогической практики;
- участия в летних школах;
- прохождения курсов повышения квалификации;
- осуществления преподавательской и научно-исследовательской деятельности.

3.12.5 Внешняя исходящая академическая мобильность осуществляется путем участия в конкурсах, партнерских программах, прохождения стажировки и т.д. по инициативе самих обучающихся и ППС. При входящей внешней мобильности в организации академической мобильности зарубежных студентов участвуют соответствующие кафедры, Отдел международного сотрудничество и академической мобильности, юрист, бухгалтерия.

3.12.6 Внутренняя входящая и исходящая академическая мобильность координируется кафедрами, деканатами, юристом. Для осуществления внутренней входящей и исходящей академической мобильности необходимо наличие договора между университетом и казахстанским вузом.

3.12.7 Академическая мобильность магистрантов и докторантов может также осуществляться в форме научно-практической стажировки.

3.12.8 Если академическая мобильность обучающихся происходит за счет гранта МНВО РК, объявляется конкурс. Процедура отбора претендентов проводится в соответствии с положением о конкурсной комиссии.

3.12.9 Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт об обучении. В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр, триместр), оценка за обучение (в национальной шкале и в шкале ECTS), количество присужденных кредитов ECTS.

В случае необходимости обучающийся, выезжающий по программе академической мобильности, имеет право зарегистрироваться на

дисциплины университета для продолжения обучения по своей специальности с использованием дистанционных технологий, при этом количество кредитов не должно превышать 20% от общего количества кредитов на данный академический период.

3.12.10 При оформлении академической мобильности ППС необходимо представить приглашение от вуза, НИИ, организаторов конференции и т.д. В случае оказания услуг другой стороне на возмездной основе (чтение лекций) необходимо заключить соответствующий договор. При получении официального приглашения преподаватели и научные сотрудники, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством университета все условия и сроки академической мобильности. На основании одобренного ректором заявления отделом международного сотрудничество и академической мобильности и деканами издается соответствующий приказ о командировании по программе академической мобильности.

3.12.11 По итогам академической мобильности в Отдел международного сотрудничество и академической мобильности, в сектор повышения квалификации и на соответствующую кафедру представляется копия сертификата об участии в конференции, курсах повышения квалификации и т.д.

3.12.12 В бухгалтерию представляются отчетные документы (посадочные талоны, чек об оплате проживания в отеле), если университет принимал участие в финансировании поездки. Также необходимо представить отчет по итогам поездки по установленной форме.

3.12.13 В случае внутренней входящей и исходящей академической мобильности ППС, связанной с преподавательской деятельностью, стороны оговаривают условия и форму оказания услуг (выезд, виртуальная мобильность). Подписывается партнерское соглашение и составляется договор на оказание услуг.

3.12.14 Для приглашения зарубежных ППС в университет необходимо наличие договора о сотрудничестве с вузом приглашаемой стороны или непосредственно с самим специалистом. Соответствующая кафедра согласовывает с департаментом по академическим вопросам и отделом международного сотрудничества программу визита, лекционные часы, целевую аудиторию. При положительном решении руководства университета отдел международного сотрудничества оформляет официальное приглашение на имя зарубежного ученого. По приезду зарубежного ученого подписывается договор об оказании услуг и в период пребывания выплачивается вознаграждение за проведенные часы.

3.12.15 Контроль за статусом иностранного преподавателя, заключением /расторжением договора (по согласованию с бухгалтерии),

оформлением регистрации осуществляет юрист.

3.12.16 В случае обмена ППС каждый вуз оплачивает расходы и содержание своего специалиста на время академической мобильности

3.12.17 Результаты и эффективность входящей академической мобильности ППС и сотрудников рассматриваются на заседаниях советов факультетов и Ученом совете УДН им. академика А.Куатбекова.

3.13 Порядок разработки и реализации программ двудипломного образования и совместных образовательных программ

3.13.1 Программы двойных дипломов – программы, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ организации высшего и (или) послевузовского образования-партнеров и характеризующиеся принятием сторонами общих обязательств по таким вопросам, как определение целей и содержания программы, организация учебного процесса, присуждаемые степени или присваиваемые квалификации.

3.13.2 Программы двудипломного образования разрабатываются на основании соглашения между двумя ВУЗами -партнерами.

При этом обязательными условиями реализации программ двудипломного образования являются:

1) разработка и утверждение согласованных образовательных программ;

2) освоение обучающимися, включенными в двудипломное образование, части образовательной программы в организации высшего и (или) послевузовского образования-партнере

3) обязательное признание и автоматический перезачет периодов и результатов обучения на основе договоренностей, общих принципов и стандартов обеспечения качества;

4) вовлеченность преподавателей в двудипломное образование, совместная разработка образовательной программы, преподавание, участие в общих приемных и аттестационных комиссиях;

5) обучающимся, полностью освоившим программы двудипломного образования, присуждается степень каждой организации высшего и (или) послевузовского образования-партнера, либо одна совместная степень на основе договоренностей.

3.13.3 Включение обучающегося в программу двудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (договором) с ВУЗом -партнером. Обучающийся проходит процедуры зачисления в ВУЗе - партнере.

3.13.4 Иностранные обучающиеся, включенные в программу двудипломного образования, проходят аналогичные процедуры зачисления в общий контингент обучающихся с особой отметкой «включенное

образование» и указанием периода, срока обучения, количества дисциплин и объема осваиваемых кредитов.

3.13.5 Индивидуальный учебный план обучающегося включает перечень учебных дисциплин, их трудоемкость (в кредитах и часах), распределение по семестрам, организациям высшего и (или) послевузовского образования - партнерам, где они будут осваиваться, порядок перезачета.

3.13.6 Образовательная программа двудипломного образования учитывает требования государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и требования организации ВУЗ-партнера.

Перечень дисциплин образовательных программ обеих сторон учитывается при составлении индивидуального учебного плана обучающегося. Также обучающийся в полном объеме проходит все виды практик и итоговую аттестацию.

3.13.7 При обучении по программам двудипломного образования возможно использование различных технологий обучения, в том числе дистанционных.

3.13.8 В конце каждого учебного года ВУЗ-партнер, реализующий соответствующий модуль программы, выдает обучающемуся транскрипт.

3.13.9 По завершению обучения и выполнению всех требований по каждой из программ обучающемуся выдаются два диплома установленных образцов о присуждении академической степени и два транскрипта либо один совместный диплом на основе договоренностей.

3.14 Планирование трудоустройства выпускников

3.14.1 Порядок распределения лиц, завершивших обучение в университете на платной основе и комплекс мер содействия трудоустройству выпускников университета.

3.14.2 Механизм содействия трудоустройству выпускников вузов состоит в следующем:

- отдел взаимодействует с местным уполномоченным органом в сфере занятости населения и заинтересованным организациями и ведомствами по поиску потенциальных работодателей;
- выпускник обращается в отдел практики и трудоустройства либо ведет поиск работы самостоятельно, непосредственно контактируя с работодателем;
- работодатель имеет возможность участвовать в целенаправленной подготовке выпускника на стадии выполнения проекта дипломной работы (проекта), прохождения производственной и/или преддипломной практики, а также принимает участие в других видах учебной и научно-исследовательской работы;
- отдел формирует базу данных о выпускниках, осуществляет

стыковку выпускника с работодателем.

3.14.3 В функции отдела также входят следующие виды деятельности:

- содействует трудоустройству выпускников, осуществляет исследование рынка труда, представления сведений о выпускниках;
- информирование потребителя (работодателя) о профиле, научно-практической направленности и качестве подготовки специалистов (бакалавров).

3.14.4 Одним из эффективных мероприятий по трудоустройству выпускников является ежегодная организация ярмарки вакансии.

Целью ярмарки является содействие трудоустройству выпускников университета посредством приглашения на ярмарку работодателей, представителей от предприятий, организаций и школ. Данное мероприятие устанавливает непосредственную связь между выпускниками и работодателями, это дает возможность выпускникам встретиться одновременно с несколькими работодателями, ознакомится с условиями приема на работу и прохождения собеседования, а работодатели изучают партфолио и резюме выпускников, проводят предварительное собеседование и отбирают лучших из числа студенческой молодежи для дальнейшего трудоустройства.

3.14.5 В ходе проведения ярмарки вакансии работодатели информируют выпускников о вакантных местах и необходимых специалистах, отвечающих их требованиям, а также обговариваются условия приема на работу. В результате организации ярмарки вакансии, круглых столов, встреч и дисскусий с представителями крупных предприятий, организаций и учреждений, заинтересованных в наших выпускниках.

4 ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Общие положения

4.1.1 Обучающийся переводится или восстанавливается независимо от сроков отчисления при восстановлении.

4.1.2 Перевод обучающихся осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

4.1.3 Обучающийся переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

4.1.4 Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденном в соответствии с подпунктом 26) статьи 5-3 Закона "Об образовании".

Студент, обучающийся по образовательному гранту, по желанию переводится с сохранением образовательного гранта в другой университет.

4.1.5 При переводе обучающегося принимающий вуз учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения в вузе создается соответствующая комиссия.

4.1.6 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).

4.1.7 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.

Обучающиеся по группе образовательных программ, требующие творческой подготовки, и желающих перевестись на другие группы образовательных программ на платной основе сдают ЕНТ по двум профильным предметам.

При переводе регистрация, сдача и сроки проведения тестирования в дальнейшем регламентируется **«Правилами проведения единого национального тестирования»** Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 мая 2017 года № 15173.

4.1.8 Приказ о переводе/восстановлении должен быть издан до начала очередного академического периода.

При этом, в случае введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, военного времени, а также в условиях вооруженного, военного конфликтов в стране обучения, перевод и восстановление граждан Республики Казахстан, кандасов из зарубежных вузов осуществляется в течение учебного года.

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

4.1.10 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.

4.1.11 При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт), а также документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленными Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

4.1.12 Лица, при переводе или восстановлении из зарубежного вуза также представляют результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные вузы.

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

В одном академическом периоде допускается освоение дисциплин академической разницы не более 15 кредитов. В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

4.1.14 Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

4.1.15 Перевод и восстановление осуществляется на тот же курс, если разница в учебных планах по объему кредитов дисциплин обязательного,

внутривузовского и компонента по выбору не превышает 35 академических кредитов.

4.1.16 Университет в течение трех рабочих дней с момента перевода, отчисления, приема, зачисления обучающихся вносит соответствующие изменения в единую информационную систему образования уполномоченного органа в области образования.

Признание результатов формального обучения, полученных в других вузах и на предыдущих уровнях образования

4.1.15 При переводе, восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.

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

4.1.17 Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

Валидация результатов обучения, полученных в другом вузе, должна предусматривать следующие обязательные этапы:

4.1.18 Соискатель высшего/послевузовского образования обращается с заявлением на имя проректора по УМР или декана факультета с просьбой о признании результатов обучения, академических кредитов и положительных оценок, полученных в другом вузе.

4.1.19 К заявлению прилагается транскрипт, который определяет перечень освоенных дисциплин, количество академических кредитов и результаты итогового контроля. Заявление с подписью заведующего соответствующей кафедры, декана факультета, начальника учебно-методического управления (УМУ) или начальника отдела послевузовского образования (ОПО), с резолюцией проректора передается в УМУ или ОПО.

4.1.20 По приказу Ректора создается предметная комиссия, в которую входят:

- заведующий выпускающей кафедры;
- преподаватели кафедры, квалификация которых соответствует профилю образовательного компонента, который предлагается к перезачету на основе признания результатов обучения, приобретенных путем формального образования.

Присутствие соискателя высшего\послевузовского образования на заседаниях комиссии возможно по желанию соискателя.

Проректор по УМР или декан факультета изучив заявление и документы обучающегося, передает ее предметной комиссии на рассмотрение.

4.1.21 Предметная комиссия рассматривает предоставленные документы, проводит анализ их соответствия программе образовательного компонента, при необходимости проводит собеседование с соискателем и принимает одно из решений:

- признать результаты, полученные во время обучения в другом вузе и засчитать их как результат итогового контроля (экзамен) по соответствующему образовательному компоненту;
- не признавать результаты, полученные во время обучения в другом вузе, в случаях, если объем кредитов и результаты обучения по дисциплинам не соответствуют программе образовательных компонентов. При этом, комиссия должна обосновать отказ в перезачете дисциплин.

Валидация результатов обучения, полученных на предыдущих уровнях обучения, должна предусматривать следующие обязательные этапы:

4.1.22 Соискатель высшего/послевузовского образования обращается с заявлением на имя проректора по УМР или декана факультета с просьбой о признании результатов обучения, академических кредитов и положительных оценок, полученных на предыдущих уровнях. К заявлению прилагается копия приложения к диплому о техническом и профессиональном образовании (о высшем образовании), который определяет перечень освоенных дисциплин, объем часов и результаты итогового контроля. Заявление с подписью заведующего соответствующей кафедры передается декану факультета.

4.1.23 По распоряжению Проректора по учебной и методической работе создается предметная комиссия, в которую входят:

- заведующий выпускающей кафедры;
- преподаватели кафедры, квалификация которых соответствует профилю образовательного компонента, который предлагается к перезачету на основе признания результатов обучения, приобретенных на предыдущих уровнях обучения.

Присутствие соискателя высшего\послевузовского образования на заседаниях комиссии возможно по желанию соискателя.

Проректор по УМР или декан факультета изучив заявление и документы обучающегося, передает ее предметной комиссии на рассмотрение.

4.1.25 Предметная комиссия рассматривает предоставленные документы, проводит анализ их соответствия программе образовательного компонента, при необходимости проводит собеседование с соискателем и принимает одно из решений:

- признать результаты, полученные на предыдущих уровнях обучения и засчитать их как результат итогового контроля (экзамен) по соответствующему образовательному компоненту;

- не признавать результаты, полученные на предыдущих уровнях обучения, в случаях, если результаты обучения по всем дисциплинам не соответствуют программе образовательных компонентов. При этом, комиссия должна обосновать отказ в перезачете дисциплин.

4.1.26 в университете реализуется политика признания результатов обучения, полученных путем формального и неформального образования. Порядок и процедуры признания результатов обучения, полученных путем формального и неформального образования регламентируется в СМК УДН П 07-12-2023.

4.2 Перевод обучающихся с курса на курс

4.2.1 Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average).

4.2.2 Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA - Grade Point Average) не ниже установленного в вузе переводного балла.

Средний балл успеваемости (GPA) рассчитывается как отношение сумму произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов дисциплины к общему количество кредитов.

Пример расчета GPA:

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

Математика 4.0x3=12.0 Информатика 3.0x2=6.0 Физика 0.0x6=0.0

Сумма произведений = 12+6+0 = 18.0 Общее количество кредитов = 3+2+6 = 11

GPA = Сумма произведений / общее количество кредитов = 18,0 / 11 = 1,64

4.2.3 Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора университета.

4.2.4 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.

4.2.5 Решением Ученого Совета университета (*протокол №12 от 29.06.2017г.)* установлены следующие пороговые значения GPA для

перевода обучающихся с курса на курс по программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры (таб.1,2).

Таблица 1- Пороговые значения GPA для перевода с курса на курс обучающихся на дневном отделении

Уровень образования	на 2 курс	на 3 курс	на 4 курс	на 5 курс
Бакалавриат	1,5	1,8	2,2	2,5
Магистратура	2,7	-	-	-
Докторантура	3,0	3,2	-	-

Таблица 2 - Пороговые значения GPA для перевода с курса на курс обучающихся на вечернем и дистанционном отделении

Уровень образовани	на 2 курс	на 3 курс	на 4 курс	на 5 курс	на 6 курс
Бакалавриат (вечерного и дистанционного обучения)	1,5	1,8	2,2	2,5	2,5

4.2.6 Одна из составляющих учебного процесса, который организуется на платной основе по инициативе обучающегося - летний семестр**.** Целью летнего семестра является ликвидация академических задолженностей, удовлетворение потребностей ускоренного, дополнительного обучения, устранение разницы в учебных программах, пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения (кроме государственных экзаменов).

Организация Летнего семестра осуществляется в соответствии с академическим календарем и возлагается на офис регистратора.

4.2.7 Летний семестр в университете устанавливается не менее 6 недель.

Для студентов, имеющих оценки F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно», а также для лиц, переведенных из других вузов и специальностей с целью ликвидации академической разницы, организуется Летний семестр (дополнительный семестр) на платной основе.

4.2.8 Студенты (докторанты, магистранты), набравшие минимальный уровень переводного балла, переводятся на следующий курс на основании представления декана факультета, отдела послевузовского образования приказом руководителя вуза.

4.2.9 По итогам экзаменационных сессий (промежуточных аттестации) с учетом результатов летнего семестра декан факультета, начальник отдела послевузовского образования готовит проект приказа о переводе обучающихся с курса на курс.

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

4.3 Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую и из другого ВУЗа

4.3.1 Перевод обучающегося с одной ОП на другую осуществляется только для обучения на платной основе.

4.3.2 Перевод обучающегося с групп образовательных программ, 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.

4.3.3 При переводе обучающегося учитывается направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся. При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения создается предметная комиссия.

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

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

4.3.6 Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося, соответствующая цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54%) до максимальной A (4,0; 95-100%), согласно Правилам организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования РК от 25.07.2023 № 334).

4.3.7 Студенты, поступившие на целевые места по образовательному гранту, утвержденному для отдельных вузов, а также педагогические специальности в пределах выделенной квоты, могут переводиться только на платной основе.

4.3.8 Перевод, обучающегося по образовательному гранту на другую специальность внутри вуза осуществляется только на платной основе.

4.3.9 ***Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту или на платной основе из УДН имени академика А.Куатбекова в другую ОВПО осуществляется в следующем порядке:***

1) Обучающийся, желающий перевестись в другую ОВПО, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя ректора УДН имени академика А.Куатбекова, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) К заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются копии транскрипта, подписанного проректором по учебной работе и офис - регистратором, и скрепленные печатью.

3) Ректор вуза, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней с даты получения заявления направляет письменный запрос в УДН имени академика А.Куатбекова о пересылке его личного дела.

4) Деканат после получения такого запроса издает приказ Ректора об отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение трех рабочих дней с даты издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

4.3.10 Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту или на платной основе из одного вуза в УДН имени академика А.Куатбекова осуществляется в следующем порядке:

1) Обучающийся, желающий перевестись в УДН имени академика А.Куатбекова, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя ректора университета.

2) К заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза прилагаются копии транскрипта с подписью и печатью; (в случаи перевода обучающихся вуз запрашивает документы - сертификат о сдаче ЕНТ или КТ; свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым); оригинал заявления на имя руководителя, где он обучался (с подписью руководителя и печатью)).

3) Декан факультета и предметная комиссия на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося;

4) В соответствии с визами декана факультета, Офиса-регистратора, Проректора по учебной работе руководитель ОВПО издает приказ о переводе обучающегося.

5) При переводе достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной образовательной программы в другую, с одной ОВПО в другой.

4.3.11 Руководитель ОВПО, в который переводится обучающийся, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

4.3.12 Руководитель ОВПО, где ранее обучался обучающийся, после получения такого запроса издает приказ об отчислении с формулировкой "отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)" и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

4.3.13 В ОВПО, где обучался обучающийся, остаются копия транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

4.3.14 При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из другого вуза в УДН имени академика А.Куатбекова, ректор университета представляет в уполномоченный орган в области образования и администратору соответствующей бюджетной программы копию приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования вузов.

4.4 Правила восстановления обучающихся в УДН имени академика академика А. Куатбекова

4.4.1 Обучающиеся УДН восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

4.4.2 Обучающийся на платной основе, всех форм обучения отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение **30 календарных дней** с даты отчисления.

4.4.3. При этом обучающийся может восстановиться на любую форму обучения, на любую специальность и в любую УДН независимо от сроков отчисления при восстановлении.

4.4.4 Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе.

4.4.5 Обующийся завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ (всех видов практик), но к итоговой

аттестации не допущенным по причине **настоящего положения 4.5.1 (4) «**за нарушения условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения» в учебном году не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя руководителя вуза о допуске к итоговой аттестации.

4.4.6 Лицо, не явищимся на итоговую аттестацию или, получившим оценку «неудовлетворительно» за прошедшие года не считая текущий учебный год, в учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя руководителя вуза о допуске к повторной итоговой аттестации.

4.4.7 . При востоновлении и допуске на итоговую аттестацию обучающийся должен иметь не менее 228 кредитов, освоенных в транскрипте.

4.4.8 Процедура восстановления обучающегося осуществляется в следующем порядке:

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

2) декан факультета и предметная комиссия на основании представленной транскрипта или академической справки определяет разницу в дисциплинах рабочего учебного плана и курс обучения;

3) в соответствии с визами декана факультета, офиса-регистратора, проректора по учебной работе, руководитель вуза издает приказ о восстановлении обучающегося.

4) При восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов.

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

4.4.9 При этом, соответствующими деканатами факультета определяются перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

4.4.10 Заявление о восстановлении представляется не позднее трех рабочих дней до начала очередного академического периода.

4.4.11 Если обучающийся восстанавливается в другую организацию образования, руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, оставив у себя копию Справки, учебную карточку, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

4.5 Отчисление обучающихся из университета

4.5.1 Обучающиеся могут быть отчислены из университета по следующим причинам:

1) за академическую неуспеваемость;

2) за нарушение правил внутреннего распорядка и устава университета;

3) за нарушение принципов академической честности;

4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

5) по собственному желанию;

6) в связи с переводом в другую организацию образования;

7) за нарушение учебной дисциплины: (за потерю связи с университетом (систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины более 60 часов), как невернувшегося из академического отпуска или загранкомандировки (более двух недель), как не приступившего на повторный курс обучения, за неявку на итоговую аттестацию и получение неудовлетворительной оценки по итоговой аттестации).

4.5.2 Отчисление по собственному желанию производится на основании письменного заявления обучающегося на имя ректора университета.

4.5.3 Отчисление в связи с переводом в другую организацию образования производится на основании запроса принимающего вуза.

4.5.4 Отчисление за нарушение условий договора по оплате за обучение производится в течение учебного года на основании представления декана факультета (по данным бухгалтерии университета).

4.5.5 Отчисление за нарушение учебной дисциплины производится на основании представления декана факультета в течение года:

в случае систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины;

в случае если обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, не принимал участия в промежуточной и итоговой аттестациях, летнем семестре, либо не приступал и не завершил повторный курс обучения.

4.5.6 Отчисление за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава УДН имени академика А. Куатбекова производится по факту однократного грубого нарушения общественной дисциплины или правонарушения.

4.5.7 Студент выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана, и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра. При этом обучающийся, не подавший заявление на

прохождение повторного курса обучения, на основании представления деканов факультетов по согласованию с офисом Регистратора приказом ректора университета отчисляется за невыполнение требований рабочего и индивидуального учебного плана, и рабочих учебных программ.

4.5.8 Обучающиеся, не явившиеся на итоговую аттестацию (на сдачу коплексного экзамена и/или защиту дипломной работы/проекта), а также получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, на основании представления деканов факультетов по согласованию с Учебно-методическим управлением, офиса Регистратора отчисляются из университета с выдачей транскрипта.

4.5.9 Отчисление обучающегося осуществляется приказом ректора университета на основании представления и согласования с деканом факультета.

4.5.10 Перед отчислением обучающийся может быть приглашен для собеседования в деканат факультета (лично, по телефону или почтовой открыткой). В случае неявки обучающегося для собеседования или отсутствия связи с отчисляемым приказ по университету об отчислении издается без объяснительной записки обучающегося. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска по состоянию здоровья.

Предварительные списки на отчисление вывешиваются на доске объявлений деканом факультета не менее чем за 7 дней до начала реализации процедуры отчисления.

4.5.11 Обучающиеся, обладатели образовательных грантов, отчисленные из университета, лишаются образовательного гранта.

4.5.12 Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой студенческой поликлиники, предоставленной в течение 3-х дней после болезни в деканат факультета, командировка, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского или международного уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные документально

4.6 Порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования

4.6.1 Вакантные образовательные гранты, 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 о присуждении образовательного гранта.

4.6.2 Процесс замещения вакантных образовательных грантов прозрачен и доступен, объявление об открытом конкурсе размещается на сайте университета с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направления подготовки кадров и курса.

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA (Grade Point Average – Грейт Поинт Эверейдж), преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только A, A- ("отлично"), затем – оценки от A, A- ("отлично") до B+, B, B-, C+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

4.6.3 Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, осуществляется в период летних и зимних каникул на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя руководителя ОВПО на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования;

2) поступившие заявления рассматриваются на заседании ученого и наблюдательного совета;

3) ОВПО на основании решения ученого совета и наблюдательного совета в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет список претендентов для перевода на вакантные образовательные гранты в уполномоченный орган в области образования для принятия решения.

К списку прилагаются копия заявления обучающегося, решения ученого совета и наблюдательного совета, выписка из транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из вуза;

4) 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;

5) 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);

8) на основании приказа уполномоченного органа в области образования НЦТ оформляет свидетельство о присуждении образовательного гранта и передает его в соответствующую ОВПО в течение 3-х рабочих дней;

9) на основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта ректор ОВПО издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

4.7 Предоставление академических отпусков

Академический отпуск — это период, на который обучающиеся в организациях образования (студенты, магистранты, докторанты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета и предоставляет подтверждающие документы.

Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;

2) повестки о призыве на воинскую службу;

3) рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

4) уход за единокровными родственниками (родители, братья, сестры), имеющими инвалидность 1 группы.

Ректор университета в течение трех рабочих дней на основании представленных документов издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

Ректор университета копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а финансируемому из местного бюджета - в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета и представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения,

наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью.

На основании представленных документов ректор университета в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту копию данного приказа в течение трех рабочих дней организация образования, финансируемая из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а финансируемая из местного бюджета - направляет в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

Декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом Регистратора.

При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

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.

Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

5 ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ СТИПЕНДИЙ

5.1 Выплаты государственных стипендий

5.1.1 Выплата государственных стипендий обучающимся университета осуществляется в полном соответствии с Постановлениями Правительства РК, и Законом РК «Об образовании».

5.1.2 Государственная стипендия назначается и выплачивается студентам, магистрантам, докторантам организаций высшего и (или)

послевузовского образования, обучающимся в организациях образования по государственному образовательному заказу по дневной форме обучения.

5.1.3 Государственная стипендия назначается студентам, интернам, магистрантам, обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) эквивалент оценок, соответствующий оценкам "отлично", "хорошо".

Государственная стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за промежуточной аттестацией (экзаменационной сессией) и каникулами, включительно до конца месяца, в котором заканчиваются академический период, промежуточная аттестация и каникулы. Обучающимся выпускных курсов государственная стипендия выплачивается до даты отчисления в связи с окончанием организаций образования.

5.1.4 Государственная стипендия на первый академический период назначается всем студентам, магистрантам, зачисленным на первый курс (первый год обучения) по государственному образовательному заказу, с 1 сентября или 1 января до завершения первого академического периода и каникул включительно до конца месяца, в котором заканчиваются академический период и каникулы.

В последующих академических периодах государственная стипендия назначается студентам, магистрантам по результатам промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) за предшествующий академический период в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящих Правил.

5.1.5 Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу, государственная стипендия выплачивается с учетом повышения, с даты предоставления подтверждающих документов и при отсутствии академической задолженности по результатам экзаменационной сессии

5.1.6 Студентам, интернам, магистрантам, представленным на государственную стипендию, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).

5.1.7 Студентам, интернам, магистрантам, докторантам, которые не сдали промежуточную аттестацию (экзаменационную сессию) в сроки, определенные академическим календарем, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, обучение по академической или кредитной мобильности), руководством организации образования после представления обучающимся подтверждающих

документов устанавливаются индивидуальные сроки сдачи промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

5.1.8 Студентам, интернам, магистрантам, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам предыдущего семестра после устранения разницы в учебных планах.

5.1.9 В период нахождения студентов, интернов, магистрантов, врачей-резидентов, докторантов в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

Студентам, интернам, магистрантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляются после устранения академической разницы в учебных планах.

Студентам, интернам, магистрантам, оставленным на повторный год обучения по болезни с момента их возвращения, государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

Студентам, интернам, магистрантам, врачам-резидентам, докторантам, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения государственная стипендия назначается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности независимо от итогов предыдущего семестра.

5.1.10 Назначение стипендий производится приказом руководителя организации образования или лицом его замещающим, на основании служебной записки (представления) руководителя подразделения на которое возложен контроль успеваемости обучающихся.

5.1.11 Обучающимся получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации эквивалент оценок, соответствующий оценкам «хорошо», «отлично» назначается государственная стипендия.

Обучающимся получившим оценки «неудовлетворительно», соответствующие знаку «FX» и затем пересдавшим эти оценки на «хорошо» и/или «отлично» в период текущей экзаменационной сессии или промежуточной аттестации, производится назначение стипендии.

5.11.12 Университет поощряет учреждение стипендий различными общественными и благотворительными организациями, национальными компаниями, предприятиями и организациями для поощрения творческой активности обучающихся.

5.11.13 При инициировании присуждения именных стипендий различными предприятиями, организациями и финансовыми учреждениями региона и т.д. в вузе проводится отборочный тур для студентов, имеющих высокие показатели успеваемости по GPA и принимающие активное участие в научной деятельности, общественной и спортивной жизни университета.

5.2 Стипендии, учрежденные Президентом Республики Казахстан

5.2.1 Стипендия, учрежденные Президентом Республики Казахстан направлена на:

- стимулирование научно-исследовательской и учебной деятельности обучающихся;
- поддержку наиболее талантливых и одаренных обучающихся;
- содействие формированию интеллектуального потенциала.

5.2.2 Стипендия назначается студентам очной формы обучения с 3 курса и магистрантам со второго года обучения, обучающимся только на «отлично» (A, A-), как на основе государственного образовательного заказа, так и на платной основе.

5.2.3 Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

- победителям республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимся авторами открытий, изобретений;
- имеющим публикации в сборниках научных трудов, в республиканских и международных научных журналах;
- активно занимающимся научно-исследовательской работой, успехи которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;
- принимающим активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организаций образования.

5.2.4 Назначение стипендии осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета.

5.2.5 Стипендия назначается на один академический период.

5.2.6 Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением Ученого Совета Университета.

5.2.7 Выплата стипендий производится ежемесячно в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

6 АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

6.1 Политика Академической честности является неотъемлемой составляющей учебного процесса, ее положения находятся в тесном соответствии с Миссией и Академической политикой Универстета.

6.2 Академическая честность направлена на формирование у обучающихся, ППС и сотрудников университета понимания о честности, уважительного и бережного отношения к результатам собственного труда и труда других людей, выстраивании открытых, искренних и доверительных отношений, признания результатов учебной деятельности интеллектуальной собственностью ее создателя и воспитанию соответствующего отношения к интеллектуальной собственности. Академическая честность призвана укрепить образовательную среду, основанную на принципах открытости, прозрачности, объективности и на этических нормах.

6.3 Университет требует соблюдения правил академической честности от работников и обучающихся. Академическая нечестность, в любых ее проявлениях, противоречит системе ценностей Университета. Целостность академического учебного процесса и качество присуждаемой академической степени напрямую зависят от качества образования. Нечестность, как со стороны преподавателей, так и со стороны обучающихся, может негативно сказаться на учебном процессе и его результатах. На обучающихся и сотрудников Университета, нарушающих принципы Политики академической честности, будут наложены соответствующие санкции.

6.4 Деканы, ППС, эдвайзеры, кураторы обязаны ознакомить обучающихся с настоящими Правилами в следующих случаях:

1) под роспись при приеме документов;

2) под роспись при подаче заявления о зачислении в УДН им. А. Куатбекова;

3) на кураторских часах.

6.5 Университет ожидает от своих студентов соблюдения стандартов академической честности.

6.6 Правила академической честности обязательны для исполнения всеми членами университетского сообщества - администрацией Университета, ППС, сотрудниками, обучающимися, их законными представителями.

6.7 Основными принципами академической честности являются:

1) обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической работе;

2) утверждение справедливых и объективных правил академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;

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

4) проявление уважения преподавателем к своим обучающимся как наставника, способствующего формированию академической культуры;

5) поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности;

6) определение преподавателем четкой политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающегося;

7) определение преподавателем политики четких параметров оценивания учебных достижений обучающихся;

8) принятие в соответствии с законодательством Республики Казахстан мер за нарушение принципов академической честности;

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

6.8 Обучающиеся университета не должны допускать следующие виды нарушений академической честности:

1) плагиат;
2) сговор;
3) обман;
4) фальсификация оценок, данных оцениваемой работы;
5) приобретение ответов оцениваемых работ нечестным путем;
6) неправомерное использование информации или устройств;
7) дестабилизация аудиторных занятий и консультаций.

7 ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

7.1 Стоимость обучения в университете формируется исходя из реальных затрат на обеспечение полноценного образовательного, научного и воспитательного процессов. Оплата обучения регламентируется в соответствии с Договором оказания образовательных услуг УДН имени академика А.Куатбекова.

7.2 Размер оплаты и сведения об оплате обучающихся вуза вносит в единую информационную систему образования уполномоченного органа в области образования.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1 Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

8.1.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Оценка текущего контроля (оценка

рейтинга) складывается из оценок текущего контроля на аудиторных и внеаудиторных занятиях и оценок рубежного контроля.

Выполнение самостоятельной работы обучающимися при текущем контроле успеваемости оценивается по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание. Окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

Текущий контроль должен обеспечивать оценку знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся. Видами контрольных заданий могут служить:

- ответ на текущих занятиях и сдача задания (подготовка к лекционным и практическим занятиям, выполнение письменных и устных домашних заданий и расчетно- графических работ);
- выполнение и защита презентаций, лабораторных работ;
- написание контрольных работ;
- тестирование (бланочное и компьютерное);
- СРО (написание эссе, рефератов, выполнение письменных и устных заданий, отчетов по заданной теме);
- публикаций научных статей;
- выступление на конференциях с докладом;
- иные формы контрольных заданий, позволяющие оценить результат обучения.

Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные ОП, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служить допуском к экзамену по данной дисциплине.

В случае, если по дисциплине согласно ОП формой контроля определена только курсовая работа (проект), то оценка по защите курсовой работы (проекта) является итоговым контролем по дисциплине.

8.1.2 Учет результатов текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем в соответствии с силлабусом по мере выполнения и сдачи обучающимися отдельных видов заданий.

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

8.1.3 За неделю до начала семестра специалисты сектора Платонус осуществляют привязку к АИС «Platonus» изучаемых дисциплин и сведений о преподавателях, ведущих дисциплину, в соответствии с Перечнем дисциплин, предоставленным деканатами факультетов, в разрезе ОП и курсов обучения.

8.1.4 В соответствии с «Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» в университете для обучающихся очной, дистанционной форм обучения установлен рубежный контроль, который проводится не менее двух раз в течение одного семестра (на 8 и 15 неделях) в рамках одной учебной дисциплины.

8.1.5 Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме проверки знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам на основе контрольных заданий и СРО, предусмотренных в силлабусе.

8.1.6 Рейтинг-баллы текущего контроля заносятся преподавателем (лектором и/или ассистентом) в АИС «Platonus».

8.1.7 Результаты текущего контроля успеваемости влияют на рейтинг обучающегося. Рейтинговый контроль проводится после изучения каждого раздела дисциплины: тестирование, написание и защита реферата, выполнение устных и письменных заданий, тем, вынесенных на самостоятельное изучение, индивидуальных заданий и др.

8.1.8 Отработка пропущенных по неуважительной причине учебных занятий в текущем академическом периоде не разрешается.

8.1.9 Отработке подлежат занятия, пропущенные по уважительной причине, в обьеме не более 20% об общего обьема предусмотренного учебной программы дисциплины.

8.1.9 В случаях болезни и иным объективным причинам декан факультета издает распоряжение на продление сроков сдачи текущего контроля. Продление сдачи текущего контроля правомерно только на тот период, на который имеется подтверждающий документ. Обучающий должен предоставить документ в деканат в течение одной недели с момента его выдачи.

8.1.10 Продление рейтинга осуществляется специалистом ОР на основании распоряжений декана факультета.

8.1.11 Обучающийся допускается к сдаче промежуточной аттестации (экзамена по дисциплине), если общая сумма рейтинга допуска:

- (Р1+Р2)/2 не менее 50 баллов,
- Р- не менее 50 баллов.

8.1.12 Обучающиеся, не набравшие допуск рейтинга или не выполнившие курсовую работу (проект), не допускаются к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине.

8.1.13 Сотрудники сектора Платонус обеспечивают предоставление логина и пароля каждому преподавателю для внесения рейтинг-баллов текущего контроля в АИС «Platonus». Ответственность за достоверность выставленных баллов несет преподаватель (лектор и/или ассистент).

8.1.14 При этом, вуз вносит данные о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости

обучающихся в единую информационною систему образования уполномоченного органа в области образования.

8.2. Порядок и сроки выставление баллов текущего, рубежного рейтинга преподавателем в АИС «Platonus»

8.2.1 Преподаватель не позднее 1-й недели текущего семестра должен заполнить текущий электронный журнал в АИС «Platonus» по преподаваемой дисциплине в текущем семестре.

8.2.2 Ответственность за заполнения электронного журнала в АИС «Platonus» возложена на преподавателя.

8.2.3 Вход в информационную систему университета для заполнения электронного журнала в АИС «Platonus», осуществляется с любого компьютера, подключенного к Корпоративной сети УДН им.А.Куатбекова или с любого устройства, подключенного к сети Интернет.

8.2.4 Ввод рейтинга обучающимся производится преподавателем в соответствии средней текущей оценки в АИС «Platonus».

8.2.5 Преподаватель на личной странице в информационной системе выставляет в электронный журнал рейтинг-баллы за каждое задание согласно силлабусу дисциплины, а также выставляет количество часов пропуска по неделям.

Электронный журнал преподавателя – сервис, позволяющий участникам учебного процесса в режиме on-line фиксировать и получать информацию о текущих и итоговых рейтингах, графике контрольных точек и заданиях к ним, а также для учета и контроля посещаемости студента.

8.2.6 В случае, если преподаватель не сохранил введенные результаты или не произвел своевременный ввод результатов рейтинга, и на итоговой неделе рейтинг обучающегося в базе не соответствует записям в журнале преподавателя, то он пишет объяснительную на имя Проректора по учебной методической работе, представляет копию электронной ведомости текущего и рубежного контроля, соответствующей страницы журнала посещаемости и успеваемости, силлабус по дисциплине. На основании представленных документов составляется «Акт о несоответствии результатов рейтинга», в котором указывается, что несоответствие рейтинга произошло в результате недоработки преподавателя, и при положительном решении вопроса, результаты вносятся специалистом ОР в информационную базу вуза.

8.2.7 На итоговой 15 неделе преподаватель должен произвести окончательную сверку суммы баллов рейтинга, распечатку вложить в свой журнал.

8.2.8 Для определения оригинальности письменных работ, в университете используется лицензионная антиплагиатная интернет-система Антиплагиат.

Система Антиплагиат является онлайн инструментом, предназначенным для сравнения текстовых документов. Система «Антиплагиат» проверяет все представленные документы в отношении следующих баз данных контента:

- домашняя база данных университета (архивированные документы);
- база данных документов других университетов;
- всемирный веб ресурс.

Администратором системы, координирующим работу по проведению проверки письменных работ обучающихся, является начальник отдела компьютерных технологий.

При проверке письменных работ на наличие заимствований руководствуемся согласно утвержденными документами: "положение об использовании системы антиплагиат", "руководство пользователя", где пошагово расписана процедура проверки работ на антиплагиат.

8.2.9 Обучающиеся должны проверить свои оценки, используя АИС «Platonus». Деканы факультетов и заведующие кафедр обязаны организовать рассмотрение результатов рубежного контроля с привлечением кураторов и преподавателей дисциплины.

8.2.10 Если преподаватель выставил баллы отсутствующему обучающемуся и не отметил пропуски, то несет дисциплинарную ответственность.

8.2.11 На основании Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования (№ 595 от 30.10.2018г.), утвержденных Министром образования и науки Республики Казахстан, а также в соответствии с академической политикой вуза и принятой балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учета учебных достижений обучающихся в университете установлены следующие баллы текущего контроля успеваемости - min 25, max 60 и баллы промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) - min 25, max 40.

В соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся установлены оценки согласно нижеследующей таблице 1:

Таблица 1. Оценки в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся

РК1		**РК2**		**Итого**	
в процентах min 50 max 100	оценка по традиционной системе	в процентах min 50 max 100	оценка по традиционной системе	в процентах min 50 max 100	оценка по традиционной системе
90-100	5	90-100	5	90-100	5

70-89	4	70-89	4	70-89	4
50-69	3	50-69	3	50-69	3

8.3 Допуск к экзаменационной сессии

8.3.1 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе общим распоряжением декана факультета, производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академическую задолженность по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

2) на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется офисом регистратора по экзаменационной ведомости с соответствующей отметкой напротив фамилии каждого обучающегося.

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

При ликвидации задолженности по оплате после окончания экзамена по данной дисциплине обучающийся сдает ее в другой день с другой группой на бесплатной основе.

В случае ликвидации задолженности по оплате после окончания промежуточной аттестации, обучающийся сдает экзамены по дополнительному расписанию.

8.3.2 Декан факультета в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) разрешает обучающемуся сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику. Также в индивидуальном порядке сдают сессию обучающиеся, у которых возникла, в силу уважительных причин, необходимость в досрочной сдаче экзаменов по индивидуальному графику.

Для сдачи экзаменационной сессии по индивидуальному графику необходимо предоставить декану факультета подтверждающие документы: о служебной или учебной командировке; справка о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников.

8.3.3 Обучающийся, не явившийся на экзамен(-ы), либо его родственники, при наличии уважительной причины, в трехдневный срок обязаны поставить в известность деканат факультета в письменном виде. Не более чем в трехдневный срок после окончания действия подтверждающих документов (справок, повесток, командировочных удостоверений и т.д.) обучающийся должен явиться в деканат для решения вопроса об установлении индивидуального графика сдачи.

Представленные обучающимися медицинские справки фиксируются в журнале регистрации медицинских справок.

8.3.4 После предъявления подтверждающих документов обучающийся пишет заявление на имя Проректора по учебной работе, которое согласовывается с деканом факультета. Сотрудником деканата на основании, завизированного Проректором по УР заявления и при наличии рейтинга допуска, издается распоряжение о сдаче экзаменационной сессии в индивидуальном порядке. Деканат передает копию распоряжения декана и индивидуальный график сдачи экзаменов в ОР.

Если подтверждающий документ не соответствует требованиям или не подтверждается соответствующими инстанциями, считается, что обучающийся не явился на экзамен по неуважительной причине.

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

8.3.5 Специалист ОР формирует в информационной базе индивидуальную экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость подписывается электронной подписью специалиста ОР, распечатывается и выдается экзаменатору в день экзамена.

8.3.6 ОР организует сдачу экзаменов для обучающихся, допущенных к сдаче сессии в индивидуальном порядке, по графику, утвержденному деканом факультета, при этом в один день допускается сдача 2-х экзаменов в тестовой форме.

8.3.7 Деканаты факультетов ведут Журнал регистрации списка обучающихся, допущенных к сдаче экзаменационной сессии в индивидуальном порядке.

8.3.8 Курсовые, расчетно-графические и другие виды работ, предусмотренные учебным планом, должны быть защищены до начала экзаменационной сессии и служить допуском к экзамену по данной дисциплине.

8.3.9 Формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также прохождения профессиональной практики, в соответствии с утвержденной программой являются дифференцированные зачеты. Оценки по этим видам работ обязательно должны быть учтены при подсчете рейтинга допуска (то есть при подведении рейтингового контроля) по дисциплине.

График защиты курсовых работ (проектов) утверждается деканом факультета.

8.3.10 В случае, если по дисциплине согласно учебному плану формой контроля определена только курсовая работа (проект), то оценка по защите курсовой работы (проекта) является итоговой оценкой по дисциплине в целом.

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

8.3.12 Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине по неуважительной причине, не допускаются к итоговому контролю (экзамену) и остаются на Летний семестр.

8.4 Подготовка к экзаменационной сессии

8.4.1 Форма и порядок проведения экзаменов по каждой дисциплине определяется на выпускающей кафедре не позднее месяца с начала каждого академического периода, разрабатываются и рассматриваются протоколам кафедры и передается на соответствующие факультеты для обсуждения и утверждается на Ученном совете университета.

Форма проведения экзамена по каждой учебной дисциплине обсуждается на Совете факультета. За месяц до экзаменационной сессии в ОР представляются выпускающими кафедрами форма контроля экзаменов по каждой дисциплине пообразовательным программам утвержденной на Ученом совете университета в соответствии процедуры СМК УДН ДП 8.05-2024 согласно пункту 7.2. (Приложения В).

8.4.2 Расписание экзаменов по университету составляется ОР совместно с деканатами в информационной базе университета с учетом занятости компьютерных классов, учебных аудиторий и форм проведения экзаменов. При необходимости, допускается использовать субботние дни. Составленное расписание утверждается Проректором по УМР и доводится до студентов не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

Утвержденное расписание размещается на сайте университета https://udn.edu.kz/ru/расписание-экзаменов/ и в АИС «Platonus» https://portal.udn.edu.kz/.

8.4.3 До начала сессии сотрудниками ОКТ проводится работа по подготовке компьютерных классов к проведению сессии, заполняется акт готовности к проведению экзамена каждого компьютерного класса и передается в ОР.

8.4.4 Экзаменационные материалы, используемые для промежуточной аттестации, разрабатывают кафедры и утверждаются на совете факультета. Заведущий кафедрой и преподаватель-разработчик является

отвественными за своевременность разработки и качество экзаменационных материалов.

8.4.5 Экзаменационные материалы (тесты, вопросы и др.) должны быть подготовлены не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Валидность экзаменационных материалов по каждой дисциплине подтверждается кафедрой соответствующим актом. Акт экспертизы предоставляется в сектор Платонус.

8.4.6 Преподаватель- разработчик вносит в АИС «Platonus» экзаменационные вопросы, проводит верификацию (апробацию) по каждой дисциплине, по результатам апробации составляется соответсвующий акт.

8.4.7 Не допускается передача готовых экзаменационных материалов обучающимся.

8.4.8 Проверка и оценка знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся является важным структурным компонентом процесса обучения и в соответствии с принципами систематичности, последовательности и прочности обучения должна осуществляться в течение всего периода обучения. Оценка является так называемой «обратной связью» между профессорско-преподавательским составом (ППС) и обучающимися, тем этапом учебного процесса, когда преподаватель получает информацию об эффективности обучения по дисциплине. Согласно этому выделяют следующие цели оценки знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся:

- диагностирование и корректирование знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся;
- учет результативности отдельного этапа процесса обучения;
- определение итоговых результатов обучения.

8.4.9 Управление системой тестирования и механизм формирования итоговых ведомостей, трансфер оценок в транскрипт осуществляется в автоматизированной информационной системе Platonus.

По окончанию сеанса тестирования на сервере автоматически формируется электронная итоговая ведомость. Система автоматически формирует Академический транскрипт по установленной форме.

Информационная система университета функционирует на сервере http://portal.udn.edu.kz:8080 защита база данных системы от несанкционированного доступа и фальсификации соответствует установленным требованиям безопасности. Отслеживается бесперебойная работа серверов, снимается резервные копии базы данных и скриптов, эти копии хранятся в резервных серверах.

8.5 Организация и проведение промежуточной аттестации

8.5.1 Промежуточная аттестация студентов в университете для очной и дистанционной форм обучения, ее продолжительность и периодичность осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и учебными программами.

8.5.2 Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся возлагается на Офис регистратора.

8.5.3 Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. По результатам которых издается приказ ректора университета о переводе обучающихся с курса на курс.

8.5.4 В целях обеспечения объективности и прозрачности хода промежуточной аттестации за 2 недели до начала сессии по представлению студенческого ректора распоряжением проректора по УМР утверждаются списки студентов-наблюдателей из числа студенческого актива.

Распределение уполномоченных представителей, членов контрольной комиссии и представителей студенческого актива осуществляется, согласно утвержденному графику и доводится до их сведения в день экзамена.

8.5.5 За день до проведения экзамена ОР формируют в информационной базе университета зачетно-экзаменационную ведомость, подписанная электронной подписью специалиста ОР, рабочий вариант которой распечатывается, регистрируется в журнале и выдается члену экзаменационной/контрольной комиссии в день экзамена.

8.5.6 Количество экзаменов по окончании семестра должно соответствовать количеству форм итогового контроля, предусмотренных в рабочем учебном плане.

Если по учебному плану предусмотрено большее количество экзаменов, заведующие кафедр должны предусмотреть комплексное тестирование по нескольким дисциплинам, при этом общее количество экзаменов не должно превышать 6-7, включая комплексные.

8.5.7 Допускается проведение модульных экзаменов. Объем одного модуля составляет 5 и более академических кредитов и включает две и более учебных дисциплин.

8.5.8 По завершении изучения модуля итоговый контроль проводится в форме комплексного экзамена по модулю, либо по каждому компоненту – учебной дисциплине самостоятельный экзамен, который определяется рабочем учебном планам ОП.

8.5.9 В случае, если проводится комплексный экзамен, в программу итогового контроля включаются вопросы по основному компоненту, а по другим компонентам формой итогового контроля является реферат, или эссе, или курсовая работа (проект).

8.5.10 При комплексном экзамене подводится оценка как по модулю в целом, так и по каждому ее компоненту – учебной дисциплине отдельно.

8.5.11 Условием для получения кредитов по модулю является выполнение всех видов работ по каждому компоненту и положительная оценка по итоговому контролю.

8.5.12 Экзамены проводятся в письменной, устной, тестовой, кейсовой или в комбинированной формах. При устной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.

8.5.13 При явке на экзамен для идентификации обучающийся должен иметь при себе студенческий билет.

8.5.14 Если обучающийся не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости против его фамилии делается отметка «не явился».

8.5.15 При получении оценки "FX" "неудовлетворительно" допускается пересдача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем университета без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза.

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.

8.5.16 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».

8.5.17 Обучающиеся обязаны сдать все экзамены в строгом соответствии с индивидуальным учебным планом, а также по утвержденным учебным программам, единым для всех форм обучения в университете.

8.5.18 Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и, с разрешения экзаменатора, справочной литературой в соответствии с силлабусом.

8.5.19 Член контрольной комиссии имеет право удалить с экзамена обучающихся, использующих шпаргалки, технические средства для получения правильных ответов. При этом в ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно», которая подлежит пересдаче.

8.5.20 При жалобе обучающегося на здоровье во время экзамена преподаватель должен сразу направить его в медпункт университета, где

письменно должны подтвердить факт плохого самочувствия в день экзамена. В случае подтверждения плохого состояния здоровья результаты экзамена аннулируются, ставится признак н/я, а декан своим распоряжением данному обучающемуся имеет право продлить сессию.

Жалобы обучающегося на плохое самочувствие после проведения экзамена, якобы повлиявшие на его результат, не принимаются и результаты экзамена не изменяются.

8.5.21 Для проведения письменного, устного, творческого и кейс экзаменов приказом ректора назначаются экзаменаторы из числа ведущих профессоров, доцентов, старших преподавателей, имеющих квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, и, как правило, не проводивших учебные занятия в данной академической группе (потоке).

8.5.22 Экзамены, проводимые в форме компьютерного тестирования, принимаются экзаменаторами, которые назначаются распоряжением Декана.

8.5.23 Представители студенческого актива осуществляют наблюдение за ходом экзамена и соблюдением прав и обязанностей обучающихся, без непосредственного вмешательства в процесс экзамена, а также, при выявлении отклонений от утвержденного порядка проведения, передают свои замечания и предложения в Офис регистратора.

8.5.24 Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения офиса регистратора не допускается.

8.5.25 Экзаменатор должен получить в ОР экзаменационную ведомость группы и явиться в аудиторию в соответствии с расписанием.

8.5.26 На период промежуточной аттестации приказом ректора университета создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю дисциплин, вынесенных на экзаменационную сессию.

8.6 Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

8.6.1 Политика оценивания учебных достижений, обучающихся основывается на принципах академической честности, единства требований, обьективности и справедливости, открытости и прозрачности.

8.6.2 Для проверки учебных достижений обучающихся (сформированности ожидаемых результатов обучения) предусмострены следующие виды контроля знаний обучающихся: текущий контроль, рубежный контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

8.6.3 Итоговая оценка по каждой дисциплине автоматически подсчитываются в АИС «Platonus» на основе результатов рейтинга-

допуска (оценки текущего и рубежного контролей) и промежуточной аттестации.

8.6.4 По результатам промежуточной аттестации офис регистратора составляет академический рейтинг студентов и ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах студентов.

Для обеспечения признания результатов контроля учебных достижений обучающихся в международном образовательном пространстве оценка знаний осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом в традиционную шкалу оценок согласно таблице 1.

8.6.5 Успеваемость студента (обучающегося) на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

8.6.6 Оценка учебных достижений обучающихся осуществляется на основе измерителей знаний. Измерители знаний обучающихся должны соответствовать учебной программе дисциплины, разрабатываются в различных видах: контрольные вопросы, билеты, тесты (открытые, закрытые, комбинированные, на соответствие, эссе и др.), задания лабораторных и других работ.

Методы, используемые для оценки учебных достижений обучающихся, должны соответствовать критериям надежности и валидности, и иметь студентоориентированный характер

Критерии формирования экзаменационной оценки по дисциплине должны быть приведены в учебной программе дисциплины и силлабусе.

Таблица 1. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе:

Процентное выражение оценки	Буквенное выражение оценки	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
95-100	A	4,0	Отлично
90-94	A-	3,67	
85-89	B+	3,33	Хорошо
80-84	B	3,0	
75-79	B-	2,67	
70-74	C+	2,33	
65-69	C	2,0	Удовлетворительно
60-64	C-	1,67	
55-59	D+	1.33	
50-54	D	1,0	
25-49	FX	0,5	Неудовлетворительно
0-24	F	0	

Критерии и показатели оценки знаний обучающихся по языковым дисциплинам

1) Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому) оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью (таблица 2).

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

ТАБЛИЦА 2. УРОВНИ ВЛАДЕНИЯ ЯЗЫКОМ

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

ТАБЛИЦА 3. ОПИСАНИЕ УРОВНЕЙ ЯЗЫКОВОЙ КОМПЕТЕНЦИИ

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

8.6.7 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля.

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

8.6.8 После окончания экзамена специалист ОР проводит сверку экзаменационных оценок, выставленных экзаменаторами и оценок в информационной системе университета.

8.6.9 Обучающимся, не допущенных к экзаменационной сессии из-за низкого текущего рейтинга предоставляется право ликвидировать академическую задолженность в период Летнего семестра на платной основе. При этом обучающийся повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе, проходит все формы текущего и итогового контроля.

8.6.10 Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

8.6.11 В случае, если студент получает по итоговому контролю (экзамену) оценку «неудовлетворительно», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

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

8.6.13 Если, обучающийся выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины распоряжением декана факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена.

8.6.14 Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, имеет право подать апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии согласно форме не позднее следующего со дня проведения экзамена.

8.6.15 Апелляционная комиссия создается на период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом ректора университета.

Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии.

8.6.16 Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявления обучающихся;
- определяет соответствие содержания тестовых, письменных, устных вопросов, структуры экзаменационных материалов, процедуры проверки и оценивания результатов экзаменов;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
- доводит до сведения обучающегося принятое решение.

8.6.17 Заявление принимается техническим секретарем апелляционной комиссии университета.

8.6.18 В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним относятся:

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы дисциплины, ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках вопросов и тестовых заданий, допущенных составителями;
- технические причины;
- нарушение процедуры проведения экзамена, установленной в университете;
- по состоянию здоровья обучающегося на момент сдачи экзамена по дисциплине.
- нарушение методики выставления оценки за работу;
- обстоятельства, мешающие преподавателю объективно оценить работу;

8.6.19 По техническим причинам обучающийся должен четко указать конкретную причину технических несоответствий:

- сбой в работе персонального компьютера или периферийных устройств (клавиатура, мышь);
- сбой в работе программы тестирования (открытие второго диалогового окна, несанкционированное окончание тестирования и т.п.);
- отсутствие фрагмента или текста в тестовых заданиях;
- перерыв в энергообеспечении и другие форс-мажорные обстоятельства.

8.6.20 При подаче заявления по техническим причинам в обязательном порядке необходимо указать аудиторию и номер персонального компьютера, за которым проводился сеанс тестирования.

8.6.21 В случае остановки сеанса тестирования по техническим причинам оператор компьютерного класса оформляет документ фиксирования технического несоответствия и передает администратору Платонуса.

8.6.22 Администратор Платонуса проверяет техническую причину и передает материалы сеанса тестирования в апелляционную комиссию.

8.6.23 Апелляционная комиссия рассматривает заявление обучающегося и на основании документов, представленных администратором Платонуса по тестовым экзаменам, выносит решение об отказе или о повторной сдачи тестового экзамена. В случае принятия положительного решения заполняется акт аннулирования результата экзамена и студенту назначается дополнительная дата сдачи тестового экзамена.

8.6.24 Если студент не согласен с результатами письменного, устного, творческого экзамена, то в этом случае распоряжением заведующего кафедрой по профилю создается комиссия из числа ведущих преподавателей

соответствующей кафедры, которая выносит решение об объективности оценивания результатов и передается председателю апелляционной комиссии. Окончательное решение по заявлению студента результатов экзамена принимает апелляционная комиссия.

8.6.25 Офисом регистратора на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

8.6.26 В случае отсутствия четких формулировок предмета апелляции, несоблюдения временных рамок подачи заявления на апелляцию, несоблюдения формы подачи заявления, апелляционная комиссия снимает данное заявление с рассмотрения.

8.6.27 Дата заседания апелляционной комиссии назначается председателем комиссии.

8.6.28 Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении.

8.6.29 Решения апелляционная комиссия принимает методом голосования и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и техническим секретарем апелляционной комиссии.

Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

8.6.30 В случае принятия решения о повторной сдачи экзамена составляется акт изменения результата экзамена и обучающийся допускается к повторному экзамену.

8.6.31 В случае принятия решения о добавления баллов также составляется акт изменения результата экзамена студента и результаты с учетом апелляции вносятся в информационную базу университета.

8.6.32 Выдача справок для всех форм обучения подлежат строгому учету в журнале регистрации справок.

8.6.33 По итогам профессиональной практики обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и консультантом и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок и вносятся в ведомость по практике. Ведомость на все виды профессиональной практики выдается ОР на основании приказа ректора университета о направлении обучающихся на практику.

8.6.34 При назначении одного руководителя по практике (как правило, по учебной, учебно-ознакомительной, полевой и др.) оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с

продемонстрированными знаниями защищаемого объекта и оформленного отчета.

8.6.35 При назначении двух руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от университета, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.

8.6.36 Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период Летнего семестра.

8.6.37 Полученные оценки по всем дисциплинам и видам учебной работы автоматически переносятся и сохраняются в транскрипт обучающегося, который формируется в информационной базе университета и регистрируется в журнале.

8.6.38 Транскрипт выдается:

- по запросу обучающегося;
- обучающимся, прибывшим в УДН имени академика А.Куатбекова по программе академической мобильности по завершении периода обучения;
- выпускникам, закончившим университет;
- обучающимся, переведенным в другие вузы, с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую;
- обучающимся, отчисленным из вуза.

8.7 Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»

8.7.1 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 ОП.

8.7.2 Форма проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» определяется решением ученого совета университета.

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

8.7.4 Председатель и состав ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета.

8.7.5 Расписание заседаний ГЭК составляется офисом Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается проректором по УМР не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

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

8.7.7 Порядок организации и проведения государственного экзамена по учебной дисциплине «История Казахстана», а также процедура заседания ГЭК определяется академической политикой университета.

8.7.8 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 не менее 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

8.7.9 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.

8.7.10 Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.

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

8.7.12 Для проведения апелляции приказом ректора создается апелляционная комиссия по дисциплине «История Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

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

8.7.14 По завершении государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

8.7.15 В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГЭК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом №_____от _____ на странице «____» и подписываются всеми присутствующими членами ГЭК.

8.8 Итоговая аттестация знаний обучающихся

8.8.1 Итоговая аттестация обучающихся в университете проводится по формам, установленным государственными общеобязательными стандартами высшего образования, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами ОП.

8.8.2 Итоговая аттестация составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме ОП высшего образования и проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или подготовка и сдачи комплексных экзаменов.

В соотвествии приказа МНиВО РК № 2 от 20 июля 2022 года «Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования» (с измениями дополнемиями от 19.01.2023 года № 21) с 2023 года все образовательные программы на 2023-2027 года, итоговоя аттестация составляет не менее 8 академических кредитов.

Итоговая аттестация в УДН проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или сдачи комплексных экзаменов.

Дипломные работы/проекты пишут выпускники с GPA не ниже 3,4 баллов или по собственному желанию студентов-выпускников, которые подают заявление ректора с согласования декана и заведующего кафедрой.

Выпускники, имеющие GPA 3,4 балла и выше освобождаются от написания дипломной работы/ проекта с случаях:

- нахождении на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;
- при наличии подтверждающих документов.

Студенты, импеющие GPA ниже 3,4 балла сдают комплексные экзамены.

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

В соотвествии приказа МНиВО РК № 2 от 20 июля 2022 года «Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского 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.

- В соотвествии «Квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 января 2024 года № 33892).

Осуществление руководства дипломными работами (проектами) студентов преподавателями соответствующего профиля и (или) специалистами, осуществляющих трудовую деятельность по профилю подготовки со стажем работы не менее 10 лет.

8.8.3 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.

8.8.4 Дипломные работы (проекты) проверяются на предмет плагиата.

8.8.5 Утверждение тем дипломных работ (проектов) и назначение научных руководителей ДР/ДП осуществляется приказом ректора университета в течении 3-х месяцев с начала академического периода.

Дипломная работа выполняется на языке обучения студента. При этом, допускается выполнение дипломной работы на другом языке по желанию обучающегося (по заявлению).

8.8.6 Перечень дисциплин, входящих к комплексному экзамену, по которым сдается итоговая аттестация, утверждается решением совета факультета на основании представления выпускающей кафедры.

8.8.7 К итоговой аттестации допускаются студенты, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего и индивидуального учебного плана, и рабочих учебных программ.

8.8.8 Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимся необходимого объема теоретического курса обучения, полное выполнение ими рабочего и индивидуального учебного плана в соответствии с требованиями ТУП и РУП специальностей.

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

8.8.10 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по образовательным программам.

8.8.11 В компетенцию аттестационной комиссии входят:

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

2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

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

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

8.8.13 Состав АК формируются из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов. АК состоит из Председателя, 4 членов комиссии и технического секретаря.

8.8.14 Расписание работы АК составляется офисом регистратора, согласуется с проректором по УМР, утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

8.8.15 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 2 недели до начала итоговой аттестации.

8.8.16 Продолжительность заседания АК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче комплексного экзамена в день допускается не более 15 человек (не более 60 человек - при тестовой форме сдачи экзамена), а к защите дипломной работы - не более 12 человек.

8.8.17 Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации 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.

8.8.18 Не позднее пяти 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 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 (в произвольной форме) о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на предмет плагиата.

8.8.19 При необходимости в АК представляются материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, 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, гербарии.

8.8.20 Комплексный экзамен по специальности проводится по 2 дисциплинам цикла БД и 3 дисциплинам цикла ПД.

8.8.21 Выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает программу комплексных экзаменов по специальности, перечень вопросов по дисциплинам комплексного экзамена, билеты в соответствии с требованиями к их составлению.

8.8.22 Научный руководитель дипломной работы (проекта), утверждается приказом ректора университета за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения ученого совета вуза.

Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом руководителя вуза 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).

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

8.8.24 Рецензенты дипломных проектов (работы) утверждаются приказом ректора общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием ученой степени, звания, места работы и занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

8.8.25 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", обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта).

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

8.8.26 Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания АК.

8.8.27 Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса. Все бланки протоколов заседания АК должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью УМУ и переплетены отдельными книгами по каждой форме итоговой аттестации обучающихся по группам до начала работы АК.

8.8.28 Все заседания АК оформляются протоколом.

8.8.29 Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого выпускника. В случае проведения комплексного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость (в произвольной форме).

8.8.30 Решения об оценках комплексных экзаменов, защите дипломной работы (проекта), а также о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома собственного образца (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.

8.8.31 Результаты сдачи комплексных экзаменов и защиты дипломных работ оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся и вносятся в экзаменационную ведомость, которая подписывается председателем АК и передается секретарем АК в ОР в день сдачи экзамена.

8.8.32 В случае проведения комплексного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость.

8.8.33 После завершения работы АК все протоколы передаются по акту в архив для хранения в установленном порядке. Защищенные дипломные работы/проекты сдаются после защиты секретарем АК по акту в архив университета.

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

8.8.34 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.

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

8.8.36 Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю ОП.

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

8.8.38 Повторная сдача комплексных экзаменов и защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

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

8.8.40 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом первого руководителя как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект) или «не сдавший комплексный экзамен».

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

8.8.42 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя ректора УДН о допуске к повторной итоговой аттестации.

8.8.43 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора УДН

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

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

8.8.46 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом 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), научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах и часах.

8.8.47 Обучающемуся по образовательной программе высшего образования сдавшему экзамены с оценками A, A- «отлично», B-, B, B+, C+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками A, A- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

8.8.48 Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

8.8.49 По окончанию работы АК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

8.8.50 Отчет Председателя АК включает таблицы и пояснительную записку.

В пояснительной записке отчета председателя АК отражаются:

1) уровень подготовки специалистов по данной специальности в высшем учебном заведении;

2) качество выполнения дипломных работ (проектов), в том числе дипломные работы (проекты), выполненные по заказу предприятий, организаций;

3) соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;

4) характеристика знаний обучающихся, выявленных на государственных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;

5) анализ качества подготовки кадров по данной специальности;

6) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

8.8.51 К отчету председателя АК прилагается список выпускников вуза, окончивших программы высшего образования, с указанием фамилии, имени,

отчества, ОП и номера выданного диплома, подписанный ректором университета.

8.8.52 Вуз определяет формы и требования к заполнению документов об образовании собственного образца в соответствии с пунктом 5-1 статьи 39 Закона "Об образовании".

Номер и QR коды документов об образовании собственного образца генерируются в специальном сервисе, предоставляемом уполномоченным органом в области науки и высшего образования.

Документы об образовании собственного образца, не имеющие генерированные номера и QR коды считаются недействительными.

8.8.53 Вуз после выдачи документов об образовании выпускникам в течение месяца вносит эти данные в единую информационную систему образования уполномоченного органа в области образования.

Вуз обеспечивает функционирование электронной системы по выданным документам об образовании и создает электронную базу (архив) документов об образовании, в том числе ранее выданных.

8.8.54 Достоверность данных вносимых в информационную систему уполномоченного органа в области науки и высшего образования обеспечивается УДН.

Вуз обеспечивает соблюдение основных требований к содержанию документов о высшем и (или) послевузовском образовании собственного образца и правил их учета и выдачи согласно приложению 17 к приказу, утвержденному приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 10 февраля 2023 года № 47 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 31894).

8.8.55 Согласно Государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, утвержденного приказом Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 по запросу дополнительно выдает выпускнику общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement (диплома саплэмент) бесплатно.

8.9 Итоговая аттестация обучающихся по программам магистратуры и докторантуры

8.9.1 Итоговая аттестация обучающихся в магистратуре и докторантуре вуза проводится в соответствии с ГОСО в форме написания и защиты магистерской диссертации/проекта или докторской диссертации в соответствии с академическим календарем и утвержденными рабочими учебными планами специальностей.

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

Утверждение тем магистерских диссертации (проектов) и докторских диссертации, а также назначение научных руководителей МД/МП и ДД осуществляется приказом ректора университета в течении 2 месяцев с начала академического периода.

8.9.3 Итоговая аттестация составляет не менее 8 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры научно-педагогического и профильного направлений и проводится в форме защиты магистерской диссертации (проекта).

8.9.4 Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия (АК) по образовательным программам или направлениям подготовки. Начальник отдела ПВО представляют кандидатуры председателей АК из числа лиц, имеющих ученую степень, или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данной организации. Председатель и состав АК утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета университета не позднее 10 января текущего учебного года и действуют в течение текущего календарного года. Количественный состав АК определяется университетом.

8.9.5 В состав членов АК входят:

по научно-педагогической магистратуры - лица с ученой степенью, или ученым званием, или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов; для профильной магистратуры - квалифицированные специалисты - практические работники, соответствующие профилю выпускаемых специалистов. АК состоит из Председателя, 4 членов комиссии и технического секретаря.

по научно-педагогической докторантуры - лица с ученой степенью, или ученым званием и степенью доктора философии (PhD), соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

8.9.6 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, утвержденных рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ. Направление магистрантов на предварительную защиту допускается по распоряжению начальника отдела послевузовского образования не позднее, чем за две недели. Допуск к итоговой аттестации магистрантов и докторантов оформляется приказом ректора вуза, который состовляет начальник отдела послевузовского образования по списку

не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации, и представляется в АК.

В период ограничительных мер согласно выпускники имеют право сдать итоговую аттестацию (защита магистреской диссертации) в формате офлайн. Для этого, необходимо не позднее чем за 2-3 дня сдать (магистерскую диссертацию, рецензию, отзыв руководителя) в бумажной версии председателю или составу ИА по ОП.

8.9.7 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.

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

8.9.9 Научный руководитель и рецензенты (по представлению заведующего выпускающей кафедрой с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании) магистерской/докторской диссертации (проекта) утверждается приказом ректора университета за каждым магистрантом с указанием темы на основании решения Ученого совета (в течении 2 месяцев с начала академического периода).

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

Магистранты, переведенные из другого вуза на 2 курс имеют темы магистерских диссертаций утвержденные на 1 курсе сохраняются, научные руководители оставляются в качестве консультантов и назначаются научный руководитель из университета.

8.9.10 Для повторного прохождения итоговой аттестации обучающийся, отчисленный из университета не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации следующего учебного года, пишет заявление на имя ректора университета о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора. К повторной итоговой аттестации обучающиеся допускаются только на платной основе.

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

в материалах международной или республиканской научной конференции. Магистерские диссертации/проекты проверяются вузом на предмет плагиата.

8.9.12 Магистрант защищает магистерскую диссертацию/проект при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой диссертации (проекта). В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», магистрант не защищает магистерскую диссертацию (проект). Обучающийся допускается к защите магистерской диссертации (проекта) как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

8.9.13 По результатам защиты магистерской диссертации/проекта выставляется оценка по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

8.9.14 Протокол заполняется секретарем АК, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса. Все бланки протоколов заседания АК должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью ПВО.

8.9.15 Все заседания АК оформляются протоколом.

8.9.16 Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого выпускника.

8.9.17 После завершения работы АК все протоколы передаются по акту в архив для хранения в установленном порядке. Защищенные магистерской диссертации сдаются после защиты секретарем АК по акту в архив университета.

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

8.9.18 Магистрантам, прошедшим итоговую аттестацию и подтвердившим освоение соответствующей образовательной программы магистратуры, решением АК присуждается степень «магистр» по соответствующей образовательной программе и выдается диплом собственного образца с транскриптом.

Вуз утверждает формы и требования к заполнению документов об образовании собственного образца.

Номер и QR коды документов об образовании собственного образца генерируются в специальном сервисе, предоставляемом уполномоченным органом в области образования.

Документы об образовании собственного образца, не имеющие генерированные номера и QR коды считаются недействительными.

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

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

8.9.21 Список выпускников магистратуры, окончивших соответствующие образовательные программы, с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии), специальностей и номеров выданных дипломов, подписанных ректором университета, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после дня издания приказа о выпуске.

8.9.22 Организация и проведение защиты докторских диссертаций осуществляется в соответствии с Правилами присуждения ученых степеней, утвержденными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 г. № 127 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 6951).

8.10 Политика выставления оценок

8.10.1 Одним из элементов организации учебного процесса в условиях кредитной технологии обучения является использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся. Политика выставления оценок основывается на принципах объективности, прозрачности, гибкости и высокой дифференциации.

Рейтинг дисциплины оценивается по 100-балльной шкале.

8.10.2 Оценке «отлично» соответствуют оценки А, имеющая цифровой эквивалент 4,0 и процентное содержание 95-100% и А-, имеющая цифровой эквивалент 3,67 и процентное содержание 90-94%.

Данная оценка ставится в том случае, если обучающийся показал полное усвоение программного материала и не допустил каких-либо ошибок, неточностей, своевременно и правильно выполнил контрольные и лабораторные работы и сдал отчеты по ним, проявил при этом оригинальное мышление, своевременно и без каких-либо ошибок сдал коллоквиумы и выполнил домашние задания, занимался научно-исследовательской работой,

самостоятельно использовал дополнительную научную литературу при изучении дисциплины, умел самостоятельно систематизировать программный материал.

8.10.3 Оценке «хорошо» соответствуют оценки B+, имеющая цифровой эквивалент 3,33 и процентное содержание 85-89%, B, имеющая цифровой эквивалент 30 и процентное содержание 80-84% и B-, имеющая цифровой эквивалент 2,67 и процентное содержание 75-79%, C+, имеющая цифровой эквивалент 2,33 и процентное содержание 70-74%.

Данная оценка ставится в том случае, если студент освоил программный материал не ниже чем на 70% и при этом не допустил грубых ошибок при ответе, своевременно выполнил контрольные и лабораторные работы и сдал их без принципиальных замечаний, правильно выполнил и своевременно сдал коллоквиумы и домашние задания без принципиальных замечаний, использовал дополнительную литературу по указанию преподавателя, занимался научно-исследовательской работой, допускал непринципиальные неточности или принципиальные ошибки, исправленные самим студентом, сумел систематизировать программный материал с помощью преподавателя.

8.10.4 Оценке «удовлетворительно» соответствуют оценки C, имеющая цифровой эквивалент 2,0 и процентное содержание 65-69%, C-, имеющая цифровой эквивалент 1,67 и процентное содержание 60-64 %, D +, имеющая цифровой эквивалент 1,33 и процентное содержание 55- 59% и D-, имеющая эквивалент 1,0 и процентное содержание 50-54%.

Данная оценка ставится в том случае, если студент освоил программный материал не менее чем на 50%, при выполнении контрольных и лабораторных работ, домашних заданий нуждался в помощи преподавателя, при сдаче коллоквиума допускал неточности и непринципиальные ошибки, неточности, не проявил активность в исследовательской работе, ограничивался только учебной литературой, указанной преподавателем, испытывал больше затруднения в систематизации материала.

8.10.5 Оценке «неудовлетворительно» соответствует оценка FX, имеющая цифровой эквивалент 0,5 и процентное содержание 25-49%, F имеющая цифровой эквивалент 0 и процентное содержание 0-24% Данная оценка ставится в том случае, если студент обнаружил пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, не освоил более половины программы дисциплины, в ответах допустил принципиальные ошибки, не выполнил отдельные задания, предусмотренные формами текущего, промежуточного и итогового контроля, не проработал всю основную литературу, предусмотренную программой.

9 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

9.1 Академическая мобильность обучающихся

9.1.1 Академическая мобильность студентов, преподавателей и сотрудников является одним из основных принципов Болонской декларации и приоритетным стратегическим направлением деятельности им.А.Куатбекова.

9.1.2 Академическая мобильность призвана способствовать улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, использованию мировых образовательных ресурсов.

9.1.3 Ключевая цель мобильности - предоставить студентам возможность получить разностороннее образование по выбранному направлению подготовки, обеспечить доступ в признанные центры знаний, где традиционно формировались ведущие научные школы, расширить познания студента в разнообразных областях культуры, привить ему чувство гражданина мира.

9.1.4 Нормативно-правовые основы академической мобильности обучающихся осуществляется на основе Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Концепции академической мобильности обучающихся высших учебных заведений Республики Казахстан (обсуждена и одобрена на совещании ректоров в рамках расширенной Коллегии Министерства образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2011 года). В целях эфективного выполнения программы академической мобильности в университете был открыт отдел академической мобильности и международного сотрудничества.

9.2 Цель и задачи академической мобильности обучающихся

9.2.1 Основной целью академической мобильности является интеграция в международное образовательное пространство, использование мировых образовательных ресурсов, направление обучающихся на включенное обучение в вузы-партнеры на определенный академический период для освоения учебных дисциплин, включая прохождение учебной или производственной практики в вуз-партнер (внутри страны или за рубежом) для обучения или проведения исследований, с обязательным перезачетом в установленном порядке освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе.

9.2.2 Основными задачами академической мобильности обучающихся являются:

- гармонизация отечественных образовательных программ и учебных планов в соответствии с европейскими стандартами;

- реализация совместных образовательных программ и программ двойных дипломов;
- приближение казахстанских образовательных программ к мировому уровню;
- привлечение к реализации образовательных программ зарубежной профессуры, экспертов-практиков национальных и иностранных компаний;
- использование передовых методик образования и их адаптированность к казахстанским стандартам;
- усиление интернационализации высшего и послевузовского образования;
- создание условий для обеспечения конвертируемости казахстанских дипломов о высшем образовании в европейском регионе и реализация права выпускников на трудоустройство в зарубежной стране.

9.3 Виды академической мобильности обучающихся

9.3.1 В УДН имени академика А. Куатбекова применяются следующие виды академической мобильности:

- внутренняя академическая мобильность;
- внешняя академическая мобильность.

Внутренняя (внутриказахстанская) академическая мобильность – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр/учебный год в другое высшее учебное заведение Казахстана с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

Внешняя (международная) академическая мобильность – это перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в зарубежное высшее учебное заведение с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

9.3.2 Финансирование академической мобильности осуществляется за счет средств международных программ, средств университета, взаимо обмену и собственных средств обучающихся.

9.4 Планирование и организация академической мобильности обучающихся

9.4.1 Академическая мобильность обучающихся в УДН имени академика А. Куатбекова возложено на отдел академической мобильности и

международного сотрудничества. Отбор претендентов для прохождения конкурса по академической мобильности проходит следующим образом.

9.4.2 На каждом факультете для реализации академической мобильности на факультетах приказом ректора назначаются координаторы по академической мобильности. Координаторы планируют работу факультетов и кафедр в соответствии с показателями академической мобильности, руководствуются Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, а также проводят широкую информационно-разъяснительную работу среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности, оказывают консультационную помощь обучающимся в участии в программах академической мобильности.

9.4.3 Отдел академической мобильности и международного сотрудничества совместно с выпускающими кафедрами проводит выбор вуза-партнера, обладающего известными научными школами и современной материально-технической базой в соответствующей области знаний.

9.5 Подготовка, согласование и заключение договоров с вузами-партнерами

9.5.1 Отдел академической мобильности и международного сотрудничества направляет официальное письмо вузу-партнеру о сотрудничестве. На основании письма организует согласование текста договора с юридическим отделом и после чего, при взаимном согласии между вузами и заключатся договор о сотрудничестве и академической мобильности с вузами-партнерами.

9.5.2 Соглашение на обучение по программам академической мобильности является основным документом, регулирующим процесс обучения студента на программах академической мобильности. При положительном решении принимающего вуза на участие обучающегося в программе академической мобильности соглашение подписывается в трехстороннем порядке: принимающим вузом, обучающимся и УДН имени академика А.Куатбекова.

9.5.3 Соглашение на обучение содержит персональные данные обучающегося (Ф.И.О., отправляющий вуз, страна), детали обучения за рубежом (принимающий вуз, страна), перечень дисциплин, выбранных для обучения в принимающем вузе с указанием кода дисциплины, количества кредитов принимающего вуза (при наличии национальной системы кредитов), количество кредитов ECTS, семестр обучения.

9.5.4 Соглашение на обучение подписывается обучающимся с указанием даты подписания, а также лицами, ответственными за программы академической мобильности, отправляющего и принимающего вузов с

официальными печатями вузов. В случае, если вносятся изменения в первоначальную программу обучения, то данные изменения отражаются в соглашении на обучение по программе мобильности. Внесенные изменения заверяются подписью проректора по УМР и печатью. Обучающимся предоставляется транскрипт, подтверждающий показатели его текущей успеваемости.

9.5.5 Заведующие выпускающими кафедрами представляют в отдел академической мобильности и международного сотрудничества служебные записки и выписки из решения Советов факультетов с указанием Ф.И.О. претендентов курса, специальности и вуза-партнера. Подготовка служебных записок на направление обучающихся в осеннем семестре осуществляется до 1 марта соответствующего года, в весеннем семестре до 1 ноября соответствующего года. Обучающиеся могут самостоятельно выбрать другой вуз (внутри страны или за рубежом), определить перечень дисциплин для изучения и подать заявку в отдел академической мобильности и международного сотрудничества.

9.5.6 Обучающиеся представляют в отдел академической мобильности и международного сотрудничества заявление-обоснование с указанием цели выезда, места назначения, срока, курса и языка обучения, специальности, предполагаемых источников финансирования. В заявлении обучающегося указываются название и полный адрес вуза, Ф.И.О. координатора программ академической мобильности факультета и вуза, а также персональная информация студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, контактные данные).

9.5.7 В заявлении предоставляется информация о мотивации обучающегося для участия в программах мобильности, сведения об уровне квалификации по языку обучения за границей, опыт работы и предшествующего обучения за границей, отметка о возможности получения гранта для обучения за рубежом. К заявлению-обоснованию прилагаются письменная рекомендация ведущей кафедры, индивидуальный учебный план и копия зачетной книжки.

9.5.8 Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе академической мобильности, является транскрипт об обучении, выданный вузом-партнером.

9.5.9 В транскрипте в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- название направляющего вуза, факультет, специальность, Ф.И.О. координатора программ мобильности, контактные данные вуза (тел, факс, e-mail);

- информация об обучающемся (Ф.И.О., пол, дата рождения, документ об образовании, номер документа об образовании);

- название принимающего вуза, факультет, Ф.И.О. координатора программ мобильности, контактные данные вуза (тел, факс, e-mail).

9.5.10 На основе транскрипта обучающемуся в соответствии с ECTS осуществляется обязательный перезачет кредитов.

9.5.11 Отдел академической мобильности и международного сотрудничества предоставляет информацию о ходе реализации программ академической мобильности по запросу в Министерство образования и науки Республики Казахстан, а также промежуточные отчеты по мере поступления запроса из Ректората, Ученого Совета и других официальных органов.

9.6 Академическая мобильность ППС и сотрудников

9.6.1 Цели и задачи академической мобильности ППС и сотрудников

9.6.1.1 Академическая мобильность преподавателей и сотрудников способствует улучшению качества высшего и послевузовского образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей.

9.6.1.2 Цели и задачи обеспечения и реализации академической мобильности ППС соответствуют основным принципам Болонской декларации от 19 июня 1999г.

9.6.1.3 Стратегической целью академической мобильности ППС и сотрудников в УДН имени академика А.Куатбекова является обеспечение качества казахстанского образования в соответствии с мировыми стандартами, повышение его привлекательности и конкурентоспособности.

9.6.1.4 Основным задачам академической мобильности ППС и сотрудников являются:

- интеграция казахстанского образования в международное образовательное пространство;

- повышение качества образованияи уровня развития человеческого капитала Республики Казахстан;

- усиление интернационализации высшего образования;

9.6.1.5 Организация академической мобильности ППС в УДН имени академика Куатбекова осуществляется в рамках реализации договоров о сотрудничества, в том числе соглашениями по международным программам и грантам. Академическая мобильность ППС и сотрудников проводится в соответствии с Трудовым Кодексом РК, законом РК «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РК, Уставу

УДН. Обеспечение академической мобильности иностранных ППС и ученых осуществляется в соответствии с требованиями законов РК «О порядке выезда из Республики Казахстан и въезда в Республику Казахстан», «О правовом статусе иностранных граждан в Республике Казахстан», «О порядке миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства».

9.7 Принципы реализации академической мобильности ППС и сотрудников

9.7.1 Академическая мобильность ППС и сотрудников – перемещение преподавателей и сотрудников, являющихся штатными работниками УДН имени академика А. Куатбекова на определенный академический период в образовательное или научное учреждение, являющееся партнером университета для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации.

9.7.2 Различают внешнюю (международную) и внутреннюю (национальную) академическую мобильность ППС и сотрудников. Внешняя академическая мобильность подразумевает ведение педагогической и/или исследовательской деятельности ППС и сотрудников в зарубежных образовательных или научно-исследовательских учреждениях. Внутренняя академическая мобильность подразумевает работу преподавателей-исследователей и сотрудников в казахстанских высших учебных заведениях.

9.7.3 Различают входящую и исходящую академическую мобильность ППС и сотрудников. Входящая академическая мобильность осуществляется посредством приглашения зарубежных преподавателей и ученых, в УДН имени академика А. Куатбекова для проведения педагогической и исслдеовательской деятельности. Исходящяя академическая мобильность подразумевает направление преподавателей и сотрудников УДН имени академика А.Куатбекова на определенный академический период в зарубежные и казахстанские высших учебных заведениях и/или научные учреждения.

9.7.4 Академическая мобильность ППС и сотрудников организуется в следующих формах: проведение педагогической и образовательной деятельности; участие в научных семинарах, летних и зимних школах; реализация совместных научных и образовательных проектах; стажировки, обучение и повышение квалификации в образовательных и научных учреждениях; оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования.

9.8 Реализации исходящей академической мобильности ППС и сотрудников

9.8.1 Планирование и организация академической мобильности ППС осуществляется Отделам академической мобильности и международного сотрудничества совместно с соответствующими деканатами и кафедрами.

9.8.1 В рамках академической мобильности ППС и сотрудники УДН имени академика А. Куатбекова направляются в партнерские вузы и другие организации для обучения, чтения лекций, проведения обучения, мастер-классов, научной или профессиональной стажировки.

9.8.2 Основанием для осуществления академической мобильности ППС и сотрудников УДН имени академика А. Куатбекова является договор о сотрудничестве и официальное приглашение от вузов или научно-исследовательских учреждений.

9.8.3 После получения официального приглашения, выезжающие преподаватели и сотрудники подают заявление на имя ректора, предварительно согласовав сроки выезда с руководителем структурного подразделения. Академическая мобильность ППС и сотрудников оформляется приказом ректора университета на основании служебной записки заведующего кафедрой или руководителя структурного подразделения.

9.8.4 Тематика и содержание академической мобильности ППС и сотрудников разрабатываются в соответствии с задачами развития образовательной и научно-исследовательской деятельности кафедры и вуза и согласовываются с заведующим кафедрой.

9.8.5 По возвращении из командировки преподаватель (сотрудник) предоставляет финансовый отчет в бухгалтерия и индивидуальный отчет, который включает информацию о результатах освоения программ академической мобильности, в том числе проведенной педагогической деятельности на соответствующую кафедру.

9.8.6 ППС и сотрудники вуза, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки.

9.8.7 Результаты и эффективность исходящей академической мобильности ППС и сотрудников рассматриваются на заседаниях советов факультетов и Ученом совете УДН имени академика А. Куатбекова.

9.9 Реализация входящей академической мобильности ППС и сотрудников

9.9.1 Реализация мероприятий по приглашению иностранного специалиста в качестве зарубежного специалиста курируется проректором по СП и РУ.

9.9.2 Кафедра или структурное подразделение Университета подает ректору служебную записку на приглашение зарубежного специалиста, предварительно согласованное с проректором.

9.9.3 Приглашение оформляется на фирменном бланке за подписью ректора либо курирующего проректора и направляется приглашаемому специалисту электронной почтой.

9.9.4 В зависимости от целей приглашения зарубежного специалиста, срока его пребывания и специфики выполняемых им функций, с зарубежным специалистом заключается договор возмездного оказания услуг, в котором указывается, срок, виды, условия выполнения и стоимость оказываемых услуг.

9.9.5 К расходам по привлечению зарубежных специалистов относятся расходы по оплате проезда с места их проживания и деятельности до места проведения мероприятий на территории Республики Казахстан и обратно, выплаты в денежной форме (оплата научно-образовательных услуг), выплаты материального характера (оплата расходов за проживание, транспортные и суточные расходы).

9.9.6 Контроль за прибытием зарубежного специалиста в соответствии с оформленным приглашением осуществляется заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения.

9.9.8 Результаты и эффективность входящей академической мобильности ППС и сотрудников рассматриваются на заседаниях советов факультетов и Ученом совете УДН имени академика А. Куатбекова.

9.10 Признание результатов обучения, полученных в вузах-партнерах

9.10.1 Признание результатов обучения для студентов, прошедших обучение по включенному образованию в вузах-партнерах, в УДН имени академика А.Куатбекова ведется в соответствии с «Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20 апреля 2011 года № 152 *(изменения и дополнения от 23.09.2022 года, № 79)*.

9.10.2 Для обеспечения соблюдения принципов и механизмов ECTS, а также координации и контроля работы всех координаторов структурных подразделений вуза, факультетов в университете назначаен координатор университета.

9.10.3 Координаторы ECTS консультируют обучающихся и профессорско-преподавательский состав по практическим и учебным аспектам ECTS.

10 ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

10.1 Общие положения

10.1 Настоящие Правила регламентируют учебно-методическую работу в Университете.

10.2 Научная и учебно-методическая работа в университете осуществляется в целях интеграции науки и образования, обеспечения и совершенствования учебного и воспитательного процесса, разработки и внедрения новых технологий обучения, обеспечения повышения квалификации педагогических работников в Университете.

10.3 Задачами учебно-методической работы являются:

- научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
- развитие творческого мышления, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- совершенствование научно-методического потенциала профессорско-преподавательского состава.

10.4 Руководство учебно-методической работой возлагается в университете на соответствующие структурные подразделения.

10.2 Содержание учебно-методической работы

10.2.1 Учебно-методическая работа в Университете включает следующие направления:

1) внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, классификатора ОП высшего и послевузовского образования и государственных общеобязательных стандартов образования;

2) внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения, информационно-библиотечных систем;

3) разработка учебных программ, участие в подготовке проектов типовых учебных программ;

4) разработка учебников, учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях;

5) проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования;

6) разработка и внедрение дидактико-методических, учебно-материальных средств обучения;

7) разработка и внедрение учебно-методической документации по новым технологиям обучения;

8) внесение предложений по унификации учебных программ по родственным специальностям;

9) экспертиза рабочих учебных планов и учебных программ;

10) анализ влияния организации учебно-методической работы на текущую успеваемость обучающихся;

11) разработка учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД);

12) разработка и экспертиза тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;

13) осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и методическими разработками;

14) разработка методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

15) проведение анализа качества учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий;

16) анализ качества преподавания, уровня учебных достижений обучающихся;

17) организация и проведение семинаров, конференций, совещаний для молодых специалистов по совершенствованию учебно-методической работы;

18) методическое обеспечение работы по ежегодному формированию контингента обучающихся с учетом профиля, уровня подготовки и возможностей.

10.3 Порядок организации учебно-методической работы в структурных подразделениях

10.3.1 Учебно-методическая работа осуществляется на кафедрах и факультетах Университета.

10.3.2 Кафедры и факультеты осуществляют учебно-методическую работу на основе настоящих Правил.

10.3.3 Методический кабинет осуществляет следующую учебно-методическую работу:

1) руководство учебно-методической работой кафедр, факультетов;

2) экспертиза нормативных правовых документов по учебно-методической работе и рекомендация их для рассмотрения Научно-методическим советом;

3) анализ состояния учебно-методической работы и выработка рекомендаций по ее совершенствованию;

4) анализ и рекомендация к публикации и распространению учебно-методической продукции.

10.3.4 Непосредственное руководство учебно-методической работой Университета осуществляет Проректор по учебной и методической работе.

Общее руководство учебно-методической работой кафедр и факультетов осуществляют выборные представительные органы – методические бюро факультетов.

Основными функциями учебно-методического бюро факультетов являются:

1) контроль качества УМК ОП и учебно-методического комплексов дисциплин (УМКД), учебных планов, учебных программ, силлабусов и т.д.;

2) анализ качества подготовленных учебников, учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий и других учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедр факультета;

3) совершенствование форм и методов обучения, в том числе по сокращенной форме обучения;

4) организация и проведение научно-методического семинара, открытых занятий, конкурсов, круглых столов, выставок и других мероприятий методического характера.

10.3.5 Формами коллективной методической работы являются методические семинары, тренинги, мастер-классы, школы передового опыта, инструктивно-методические совещания, лектории и конференции.

10.3.6 Учебно-методическая документация разрабатывается соответствующими структурными подразделениями Университета, проходит обсуждение на кафедрах, методических бюро факультетов, Учебно-методическом совете Университета и после получения их положительного заключения утверждается Проректором по учебной и методической работе университета.

10.3.7 Кафедры университета в соответствии с типовыми и основными учебными планами образовательных программ разрабатывают рабочие учебные планы, которые рассматриваются кафедрами, методическими бюро и советами факультетов, методическим отделом и после получения положительного заключения Учебно-методического совета утверждаются Проректором по учебной и методической работе.

10.3.8 Учебно-методические комплексы дисциплин разрабатываются преподавателями в соответствии с типовой и основной учебной программой, каталогом элективных дисциплин с образовательной программой и рассматриваются кафедрами, методическими бюро и советами факультетов, учебно-методическим советом университета и утверждаются проректором по учебной работе.

10.3.9 Методические указания и рекомендации разрабатываются профессорско-преподавательским составом. После обсуждения и получения положительного заключения на кафедрах, методических бюро факультетов,

Учебно-методическом совете университета утверждаются проректором по учебной и методической работе.

10.3.10 Организация учебно-методической работы на кафедре представляет собой комплекс мероприятий и организационно-методической работы, направленной на:

1) обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией (учебно-методические комплексы, СРОП,СРО и др.);

2) совершенствование аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся;

3) улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в университете.

Учебно-методическая работа на кафедре осуществляется каждым преподавателем согласно индивидуальному плану, координируется и контролируется заведующим кафедрой и методическим бюро факультета.

10.3.11 Учебно-методическая работа на уровне факультета координируется методическим бюро факультета, который в своей деятельности руководствуется нормативными документами по организации учебного процесса и его методического обеспечения.

11 СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА И МОНИТОРИНГ

11.1 Внутривузовский контроль за качеством образования

В целях повышения качества образовательной деятельности ОВПО создает и обеспечивает соблюдение системы внутреннего обеспечения качества, основанного на международных стандартах и руководствах для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в европейском пространстве высшего образования (ESG-исиджи), которая включает:

1) политику в области обеспечения качества;

2) разработку и утверждение программ;

3) студентоориентированное обучение, преподавание и оценку;

4) прием обучающихся, успеваемость, признание и сертификацию;

5) преподавательский состав;

6) учебные ресурсы и систему поддержки обучающихся;

7) управление информацией;

8) информирование общественности;

9) постоянный мониторинг и периодическую оценку программ;

10) периодическое внешнее обеспечение качества.

На базе факультета (школы) вуза, формируется совет (комитет, комиссия) по академическому качеству, принимающему решения по содержанию и условиям реализации образовательных программ, по политике оценивания и другим академическим вопросам факультета (школы), организующий анкетирование обучающихся на предмет соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей, на предмет наличия фактов нарушения академической честности.

В состав Совета (комитета, комиссии) по академическому качеству входят преподаватели, обучающиеся, представители административно-управленческого персонала вуза.

Внутривузовский контроль за качеством образования (далее - ВКК) в УДН имени академика А. Куатбекова представляет собой совокупность регламентированных элементов, позволяющих оценивать и анализировать процессы, результаты работы преподавателей, структурных подразделений университета в образовательной, научно-исследовательской, воспитательной сферах деятельности и разрабатывать рекомендации по улучшению качества подготовки обучающихся.

Основная задача ВКК состоит в повышении качества подготовки обучающихся путем организации систематических проверок деятельности всех структурных подразделений и отдельных сотрудников университета с целью устранения имеющихся недостатков и предупреждения их появления в будущем.

ВКК осуществляется на трех уровнях: на уровне ректората, деканата и кафедры на основе годовых планов и графиков проверок.

Внутривузовский контроль за качеством образования на уровне ректората

ВКК на уровне ректората осуществляют внутренние аудиторы университета.

Проверка осуществляется на основании законов, нормативных актов и инструкций МОН РК и внутренних нормативных документов УДН имени академика А. Куатбекова.

Внутренние аудиторы работает во взаимосвязи с Ученым Советом университета, Учебно-методическим Советом, деканами и другими подразделениями университета.

Организационные вопросы по проверке возложены на отдел мониторинга и управления качеством, в ведение которой включаются:

- подготовка приказа о составе внутренних аудиторов (состав ОМКК университета утверждается приказом ректора на один учебный год);

- подготовка распоряжения проректора о составе комиссии, сроках проведения, дате представления итогового отчета;
- составление плана работы внутренних аудиторов на учебный год;
- подготовка итогового отчета по результатам деятельности внутренних аудиторов за учебный год.

Состав внутренних аудиторов создается на общественных началах из числа высококвалифицированных преподавателей, представителей подразделений университета, непосредственно имеющих отношение к учебному процессу.

По итогам работы внутренних аудиторов составляется справка в произвольной форме. К справкам по комплексной проверке деятельности подразделений и по проверке учебно-методической работы прилагаются Листы наблюдения и оценки по всем посещенным занятиям, также оформляются документы в соответствии с УДН имени академика А. Куатбекова СМК УДН ДП 8.01-2024 Внутренний аудит. Итоги проверки обсуждаются на заседаниях Совета соответствующего факультета. До заседания Совета факультета аудиторы знакомит со справкой коллектив кафедры и заведующего кафедрой.

Внутривузовский контроль за качеством образования на уровне факультета

ВКК на уровне факультета осуществляет Инспекционная комиссия факультета.

Инспекционная комиссия факультета создается на общественных началах из числа высококвалифицированных преподавателей. Председатель и члены Инспекционной комиссии факультета назначаются распоряжением декана факультета.

Проверка деятельности кафедры в целом или по всем видам работы осуществляется деканатом по мере необходимости.

Все проверки производятся комиссией, назначаемой распоряжением декана факультета. Итоги проверок обсуждаются на заседаниях Совета факультета. До заседания Совета факультета комиссия знакомит со справкой коллектив кафедры.

Инспекционная комиссия факультета осуществляет контроль учебных занятий ППС на факультете в соответствии с графиком контроля качества проведения учебных занятий ППС факультета. Результаты проверок фиксируются в Листах наблюдения и оценки учебных занятий и регистрируются в журнале регистрации листов наблюдения и оценки занятий ППС.

Председатель инспекционной комиссии в год один раз готовит отчет в соответствии с УДН имени академика А. Куатбекова СМК УДН ДП 7.02-2023 Управление учебно-организационными процессами. Эти сведения сдаются в

отдел мониторинга и управления качеством для составления анализа со стороны высшего руководства.

Внутривузовский контроль за качеством образования на уровне кафедры

Основной задачей ВКК на уровне кафедры является организация регулярной проверки отдельных видов занятий в целях повышения качества проведения занятий ППС, организация и контроль проведения внутрикафедрального контроля, а также передача опыта проведения занятий ведущими преподавателями кафедры, знакомство с новыми образовательными технологиями, изучение методики использования результатов научных исследований при проведении занятий.

По распоряжению заведующего кафедрой на соответствующих кафедрах назначаются ответственные за ВКК, которые контролируют своевременное и правильное выполнение графика внутрикафедрального контроля занятий ППС кафедры, который составляется на каждый семестр отдельно (осенний, весенний) и согласовывается с председателем инспекционной комиссии факультета.

Результаты ценки качества запланированного в графике внутрикафедрального контроля занятий ППС фиксируются в Листе наблюдения и оценки качества учебных занятий. Лист наблюдения и оценки качества занятий заполняется каждым членом комиссии отдельно. Ответственный за ВКК кафедры регистрирует их в журнале регистрации Листов наблюдений и оценки занятий ППС.

Коллектив кафедры анализирует ход проведения занятия в день его проведения и совместно с заведующим кафедрой принимают решения в установленном порядке. При обсуждении занятия вопросы должны носить конкретный характер: об отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного занятия, о методах преподавания, не уводить обсуждение от поставленной цели.

Ответственный за ВКК делает полугодовой обобщенный отчет-анализ об итогах внутрикафедрального контроля ППС и выявленных несоответствиях на заседании кафедры или методическом семинаре и в соответствии с УДН имени академика А. Куатбекова СМК УДН ДП 7.02-2023 Управление учебно-организационными процессами готовит годовой отчет.

11.2 Удовлетворенность внутренних и внешних потребителей

С целью изучения оценки качества оказываемых образовательных услуг в УДН имени академика А. Куатбекова проводятся социологические опросы в

соответствии СМК УДН ДП 8.04-2022 Оценка удовлетворенности потребителей.

Социологические исследования проводятся по удовлетворенности внутренних и внешних потребителей. Внутренними потребителями являются ППС, сотрудники университета и обучающиеся.

Виды анкетирования, проводимые в УДН

Наименование	Сроки проведения	Ответственные за исполнение
Анкетирование «Преподаватель глазами студента»	2 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/КДМ
Анкета для первокурсника	1 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/КДМ
«Удовлетворенность обучающихся качеством организации учебного процесса»	1 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/КДМ
Удовлетворенность преподавателей организацией труда	1 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/КДМ
Анкета выпусктника	1 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/КДМ
Анкета «Чистая сессия»	2 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/КДМ
Анкета «Для студентов, проживающих в общежитиях университета, с целью выявить удовлетворенность условиями проживания и организацией внеучебной деятельности в них»	1 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/КДМ
Анкета работодателей	1 раз в уч.году	ОПиТВ
Анкета для обучающихся по итогом прохождения практики	1 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/ КДМ/ОПиТВ
Анкета по удовлетворенности обучающихся обеспеченностью методическими материалами, информационными ресурсами	1 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/ КДМ/ОКТ
Оценка удовлетворенности обучающимхся и ППС вуза скоростью интернета и качествам беспроводной сети WI-FI в зонах свободного доступа	1 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/ КДМ/ОКТ
Анкета для обучающихся удовлетворенность качеством ОП	1 раз в уч.году	ОМиУКА/ОСиВР/КДМ

Внешними потребителями являются родители или попечители, государство, предприятия, организации, частные лица. Удовлетворенность внешних потребителей изучается по анкете «Удовлетворенность работодателей».

Для проведения мониторинга удовлетворенности потребителей определяются процессы, уточняются категории потребителей, выявляются

соответствующие показатели процессов, выбираются методы исследований (например, опрос в форме анкетирования), утверждаются формы анкеты, определяются ответственные для проведения анкетирования.

Целью социологических исследований является - выявление особенностей субъективной оценки студентами заданных параметров профессионализма преподавателей; - определение требований абитуриентов и студентов, работодателей к образовательной услуге; - контроль качества образовательного процесса; - анализ сильных и слабых сторон внешней и внутренней среды университета; - определение морально-психологического климата в коллективе.

Для проведения социологических исследований используется психологический вербально - коммуникативный метод, в котором в качестве средства для сбора сведений от респондента используется специально оформленный список вопросов – анкета.

Метод сбора информации включают 5 взаимосвязанных этапов:

- подготовка анкетного вопроса.
- сбор первичной информации, к которой относят получаемые в ходе исследования необобщенные сведения, подлежащие дальнейшей обработке.
- подготовку собранной информации к обработке (выборка, шифровка) и ее обработку.
- анализ обработанной информации.
- подготовка отчета по результатам исследования с выводами и рекомендациями.