



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Издание второе

Усть-Каменогорск, 2018 г.

*Переутверждена на заседании
Ученого совета
ВКГУ им. С.Аманжолова
27 декабря 2018 г., протокол №6*

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

1. Введение

Восточно-Казахстанский государственный университет имени Сарсена Аманжолова (далее – Университет) – один из ведущих учебных, научных, методических и культурных центров Восточного региона страны, оказывающий образовательные услуги высшего профессионального и послевузовского образования.

Университет является одним из старейших высших учебных заведений Республики Казахстан. В 1952 году в целях подготовки педагогических кадров для Восточного региона Казахской ССР Постановлением Совета Министров СССР от 05.07.1952 №17027-Р Семипалатинский учительский институт был переведен в г. Усть-Каменогорск, и на его базе создан Усть-Каменогорский педагогический институт (УКПИ).

В 1982 году Постановлением ЦК КПСС и СМ СССР по результатам Всесоюзного социалистического соревнования вузов по организации учебно-воспитательного процесса и качества подготовки учителей УКПИ присуждено первое место и переходящее Красное Знамя среди 262 педагогических вузов 15 Республик СССР. В 1984 году за достигнутые производственные успехи УКПИ был награжден Почётной грамотой Верховного Совета Казахской ССР.

Постановлением Кабинета Министров Казахской ССР от 31 января 1991 года №75 УКПИ реорганизован в Восточно-Казахстанский государственный университет (ВКГУ).

В 2003 году Постановлением Правительства Республики Казахстан от 03 октября 2003 года №1021 ВКГУ было присвоено имя Сарсена Аманжолова – видного ученого лингвиста-тюрколога, члена-корреспондента Академии наук Казахской ССР.

В 2009 году Университет подписал Великую Хартию Университетов, объединяющую более 600 университетов мира. Университет является членом семи международных Ассоциаций вузов: Евразийской Ассоциации университетов (1995 г.); Международной Академии Высшей школы (1998 г.); Великой Хартии университетов (2009 г.); Международного координационного совета «Наш общий дом – Алтай» (СРБА, 2011 г.); Ассоциации Азиатских Университетов (2013 г.), Европейской Ассоциации университетов (2016 г.), Региональной сети «Образование и подготовка специалистов в области ядерных технологий (STAR-NET)» (2016 г.). С 2014 года ректор вуза является председателем в СРБА Международного координационного совета «Наш общий дом – Алтай».

В настоящее время Университет обеспечивает широкий спектр и высокое качество образовательных услуг. Основной задачей вуза является подготовка кадров с высшим и послевузовским образованием путем создания необходимых условий для освоения образовательных программ, направленных на профессиональное становление и развитие личности на основе достижений науки и практики.

Университет реализует подготовку специалистов по трехступенчатой модели профессионального образования (бакалавриат – магистратура – докторантура PhD).

Академическая политика определяется стратегическими целями Университета, его миссией и видением.

Координация задач качества подготовки специалистов и повышения удовлетворенности потребностей обучающихся обеспечивается системой менеджмента качества, являющейся составной частью системы менеджмента вуза.

2. Паспорт академической политики

Полное наименование:	Академическая политика Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова.
Основание для разработки:	1. Закон Республики Казахстан от 4 июля 2018 года №171-VI ЗРК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений». 2. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании» (с изм. от 01.01.2019 г.). 3. Указ Президента Республики Казахстан от 15 февраля 2018 года №636 «Об утверждении Стратегического плана развития Республики Казахстан до 2025 года и признании утратившими силу некоторых указов Президента Республики Казахстан». 4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 июля 2018 года №460 «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2016 – 2019 годы». 5. «Национальная рамка квалификаций» - утверждена протоколом от 16 марта 2016 года Республиканской трехсторонней комиссией по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений. 6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования». 7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года №569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием». 8. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования». 9. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования». 10. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изм. от 12 октября 2018 года №563) «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения». 11. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года №391 (с изм. от 16 ноября 2018 года № 634) «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им». 12. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 (с изм. от 05.06.2019г. №259) «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям». 13. Постановление Правительства Республики Казахстан от 7

февраля 2008 года №116 (с изм. от 16 октября 2018 года №651) «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

14. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года №613 (с изм. от 4 января 2019 года №1) «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности».

15. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года №39 (с изм. от 27 сентября 2018 года №499) «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи».

16. Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года №390 (с изм. от 16 ноября 2018 года №765) «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»».

17. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58 (с изм. от 04.07.2019 № 473). «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования».

18. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 октября 2018 года №548 «Об утверждении Правил отбора претендентов для участия в стипендиальных программах».

19. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года №583 (с изм. от 28 сентября 2018 года №507) «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы».

20. Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года №644 «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания».

21. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года №508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование».

22. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года №40 (с изм. от 28 сентября 2018 года № 506) «Об утверждении Перечня профессий и специальностей, получение которых в заочной, вечерней формах и в форме экстерната не допускается и Правил выдачи разрешения на обучение в форме экстерната в организациях образования, реализующих образовательные программы высшего образования».

23. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 октября 2018 года №530 «Об утверждении Перечня направлений подготовки кадров с высшим образованием, обучение по которым в формах экстерната и заочного обучения не допускается».

24. Программа развития Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова на 2018-2022 годы.
25. П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова».
26. П ВКГУ 033-18 «О порядке предоставления академического отпуска обучающимся ВКГУ имени С.Аманжолова».
27. П ВКГУ 034-18 «О порядке восстановления, перевода и отчисления обучающихся».
28. ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности».

Разработчик: Департамент академической политики и управления образовательными программами.

Срок реализации: 2019-2022 годы.

Периодичность пересмотра: По необходимости, в случае изменения нормативно-правовых актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава Университета и Стратегии, пересмотра требований к разработке образовательных программ и др.

3. Основные положения

В целях исполнения поручений, данных Главой государства Н.А.Назарбаевым в программе «План нации - 100 конкретных шагов», разработан Закон Республики Казахстан от 4 июля 2018 года №171-VI ЗРК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений», в котором предусмотрено поэтапное расширение академической и управленческой самостоятельности вузов с учетом опыта Назарбаев Университета.

Расширение академической самостоятельности вузов направлено не только на укрепление их конкурентоспособности, но и, прежде всего, на повышение социальной ответственности за результаты своей деятельности, качество подготовки специалистов, формирование современного мировоззрения подрастающего поколения. Именно эти позиции нашли отражение в миссии, видении Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова и в его Академической политике.

Академическая политика ВКГУ имени С.Аманжолова (далее – Академическая политика) представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на повышение качества образования.

Цель академической политики Университета - достижение высокого уровня качества высшего и послевузовского образования, удовлетворяющего потребностям рынка труда, личности и соответствующего лучшим мировым практикам.

Академическая политика включает следующие основные звенья: политику гарантии качества образования; политику разработки образовательных программ; политику академической честности; политику студентоориентированного обучения; политику признания кредитов ECTS; политику приема обучающихся; политику планирования и организации учебного процесса; контроль и политику оценивания учебных достижений обучающихся; политику перевода, восстановления, отчисления обучающихся, предоставления академического отпуска; порядок выплаты государственных стипендий обучающимся; политику интернационализации; политику академической мобильности, включая кредитную мобильность; политику реализации инклюзивного образования; политику профессиональной ориентации, трудоустройства выпускников.

Университет предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования. Университет не допускает дискриминации в отношении обучающихся с особыми образовательными потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или других субъективных критериев.

Академическая политика обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями университета, ППС, сотрудниками и обучающимися. Нарушение требований Академической политики является основанием для применения к должностным лицам университета, ППС, сотрудникам и обучающимся мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами вуза.

4. Обозначения и сокращения

В настоящей Академической политике используются следующие обозначения и сокращения:

- АК - аттестационная комиссия;
- БД – базовые дисциплины;
- ВК – вузовский компонент;
- Вуз – высшее учебное заведение;
- ВКГУ имени С.Аманжолова – Восточно-Казахстанский государственный университет имени С.Аманжолова;
- ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;
- ДАПиУОП - департамент академической политики и управления образовательными программами;
- ДАС - Дисциплинарно-антикоррупционный совет;
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- ЕНТ - Единое Национальное Тестирование;
- ЕПВО – Европейское пространство высшего образования;
- ИУП – индивидуальный учебный план;
- КВ – компонент по выбору;
- КТ - комплексное тестирование;
- КТО – кредитная технология обучения;
- КЭД – каталог элективных дисциплин;
- МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- ОВПО - организации высшего и (или) послевузовского образования;
- ОК – обязательный компонент;
- ОП – образовательная программа;
- ООД – общеобразовательные дисциплины;
- Обучающийся с ООП – обучающийся с особыми образовательными потребностями;
- ОПО - отдел послевузовского образования;
- ООиКУП – отдел организации и контроля учебного процесса;
- ОР – офис регистрации;
- ОСД – отдел студенческого делопроизводства;
- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- Руководитель ОП – руководитель образовательной программы;
- РУП – рабочий учебный план;
- СОП – совместная образовательная программа;
- СРОП - самостоятельная работа, выполняемая под руководством преподавателя;
- СРО - самостоятельная работа, выполняемая обучающимся самостоятельно;
- ТУПр – типовая учебная программа;
- УМР - учебно-методическая работа;
- УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;
- ЦИТОиЦ - центр информационно-технического обеспечения и цифровизации;
- ЦОС «PARASAT» – Центр обслуживания студентов «PARASAT».

5. Термины, используемые в Академической политике

В настоящей Академической политике используются термины и определения, взятые из нормативно-правовых документов, на основании которых она была разработана.

Ниже приведены наиболее часто используемые и значимые термины в настоящей процедуре:

Академический календарь	- календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
Академический кредит	- унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
Академический период	- период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
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 рейтинг обучающегося	- количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;
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 Совет	- коллегиальный орган организации высшего и (или) послевузовского образования, занимающийся проектированием, разработкой и совершенствованием образовательных программ в соответствии с потребностями рынка труда;
Академическая степень	- степень, присуждаемая организацией образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации;
Академический час	- единица измерения объема учебных занятий или др. видов учебной работы. 1 академический час равен 50 минутам; используется при составлении Академического календаря, расписания учебных занятий, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;
Академическая честность	- совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании;
Апелляция	процедура, проводимая по инициативе обучающегося, в случае сомнения в объективном оценивании знаний;
Бакалавриат	- уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов; - система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
Двудипломное образование	- возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного;
Дескрипторы	- 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 (проект)	- выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы, соответствующей профилю образовательной программы;
Докторантура	- послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) / доктора по профилю по соответствующему направлению подготовки с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов;
Докторант	- лицо, обучающееся в докторантуре;
Доктор по профилю	- степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по соответствующей сфере профессиональной деятельности и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
Доктор философии (PhD)	- степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
Докторская диссертация	- научная работа докторанта, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение, или решена научная проблема, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны;
Дополнительное образование	- процесс воспитания, обучения, осуществляемый с целью удовлетворения всесторонних потребностей обучающихся, воспитанников и специалистов;
Дополнительная образовательная программа (Minor)	- совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций;
Дуальное обучение (элементы)	- форма подготовки кадров, сочетающая обучение в организации образования с обязательными периодами производственного обучения и профессиональной практики на предприятии (в организации) с предоставлением рабочих мест при равной

Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS) Индивидуальный учебный план	ответственности предприятия (организации), учебного заведения и обучающегося; - способ перевода кредитов, полученных студентом зарубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ;
Индивидуальная образовательная траектория	- учебный план студента, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин; - путь освоения обучающимся образовательной программы с учетом его образовательных нужд и будущей профессиональной деятельности; перечень учебных дисциплин и иных видов учебной работы, определяемый обучающимся самостоятельно в рамках соответствующей образовательной программы;
Инклюзивное образование	- процесс, обеспечивающий равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;
Информационно-образовательный портал	- системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую учебно-методическую информацию, позволяющую организовать образовательный процесс по ДОТ;
Информационно-образовательные ресурсы	- формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации;
Итоговая аттестация обучающихся	- процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с ГОСО;
Каталог элективных дисциплин	- систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин вузовского компонента и компонента по выбору, включающий их краткое описание с указанием цели изучения, основных разделов и ожидаемых результатов обучения;
Компетенции	- совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), задаваемых по отношению к определенному кругу предметов и процессов и необходимых, чтобы качественно и продуктивно действовать по отношению к ним; способность использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;
Компонент по выбору	- перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых организацией высшего и (или) послевузовского образования, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;
Кредит	- унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;
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);

Кредитная технология обучения	- обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов;
Магистратура	- уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов;
Магистрант	- лицо, обучающееся в магистратуре;
Магистр	- степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры;
Магистерская диссертация	- выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного научного исследования магистрантом одной из актуальных проблем конкретной специальности соответствующей отрасли науки;
Магистерский проект	- выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и (или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы;
Модуль	- автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;
Модульная образовательная программа	- программа обучения, включающая совокупность учебных модулей, направленных на овладение обучающимися ключевых компетенций, необходимых для получения определенной академической степени и/или квалификации;
Модульное обучение	- способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин;
Национальная рамка квалификации	- структурированное описание уровней квалификации, признаваемых на рынке труда;
Неформальное образование взрослых	- вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;
Обучающиеся с особыми образовательными потребностями	- лица, которые испытывают постоянные или временные трудности в получении образования, обусловленные здоровьем, нуждающиеся в специальных, общеобразовательных учебных программах и образовательных программах дополнительного образования;
Образовательный грант	- целевая сумма денег, предоставляемая обучающемуся на условиях, установленных законодательством Республики Казахстан, для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или «магистр»;
Обязательный компонент	- перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения;
Образовательная программа	- единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;

Организация высшего и (или) послевузовского образования обучающихся	- высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность; - лица, обучающиеся на образовательных программах бакалавриата, магистратуры или докторантуры PhD;
«Окно мобильности»	- период времени, предусмотренный для международной кредитной мобильности, который входит в образовательную программу;
Основная образовательная программа (Major)	- образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
Отраслевая рамка квалификации	- структурированное описание уровней квалификации, признаваемых в отрасли;
Офис Регистратора	- академическая служба, занимающаяся регистрацией на учебные дисциплины, учетом и перезачетом освоенных кредитов, организацией всех видов контроля учебных достижений обучающихся, расчетом академического рейтинга и ведением всей истории их учебных достижений;
Пересдача экзамена обучающимся	- возможность пересдать экзамен на платной основе в тот же академический период без повторного прохождения программы учебной дисциплины в случае получения на экзамене оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX»;
Повторное изучение дисциплины	- повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»);
Признание результатов обучения	- процесс формализации результатов образовательного опыта, набора компетенций и знаний;
Промежуточная аттестация обучающихся	- проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в виде экзамена после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии;
Профессиональная практика	- вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
Профессиональный стандарт	- стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности работника, к содержанию, качеству и условиям труда;
Постреквизиты	- дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;
Пререквизиты	- дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;
Поток	- группа студентов, начавших обучение данной квалификационной программы или курса в одном и том же году;
Рабочая учебная программа (Syllabus)	- учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний

Рабочий учебный план	обучающихся, требования преподавателя, политику оценивания знаний обучающихся и список литературы; - учебный документ, разрабатываемый ВУЗом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов;
Регистрация на учебную дисциплину	- процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года;
Результаты обучения	- подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения;
Рубежный контроль	- контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины;
Самостоятельная работа обучающегося (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 – СРС), 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 (СРОП)	- работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее – СРДП);
Средний балл успеваемости	- 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);
Стипендия	- сумма денег, предоставляемая обучающемуся для частичного покрытия расходов на питание, проживание, приобретение учебной литературы;
Стипендиальные программы	- программы, предусматривающие обучение в казахстанских вузах иностранцев, в том числе лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, и финансируемые из средств государственного бюджета;
Текущий контроль успеваемости обучающихся	- систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих аудиторных и внеаудиторных занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины (силлабусом);
Типовая учебная программа	- учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу и утверждается уполномоченным органом в области образования;
Транскрипт	- документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
Тьютор	- преподаватель, выступающий в роли академического

Учебные достижения обучающихся Учебная нагрузка обучающегося	консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля; - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности; - измерение времени в академических кредитах, которое требуется ему для завершения всей учебной деятельности (посещение лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий, выполнение контрольных, курсовых работ, рефератов, эссе, проектов, всех видов профессиональных практик, подготовка и сдача экзаменов, написание дипломных работ/проектов, магистерских и докторских диссертаций, стажировки и самостоятельная работа), необходимые для достижения определенных результатов обучения в соответствии с целями образовательной программы;
Формальное образование	- структурированное обучение, осуществляемое организациями образования, результаты которого подтверждаются официальным документом об образовании;
Эдвайзер	- 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;
Экстернат	- одна из форм обучения, при которой обучающийся без регулярного посещения занятий самостоятельно изучает учебные дисциплины соответствующей образовательной программы;
Экстерн	- лицо, не имеющее возможности обучаться в организациях образования по состоянию здоровья и (или) временно проживающее за рубежом, а также самостоятельно освоившее учебные дисциплины соответствующей образовательной программы;
Элективные дисциплины	- учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые ВУЗом, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы;
Электронный журнал посещения занятий и успеваемости	- онлайн-журнал, регулярно заполняемый преподавателями на информационно-образовательном портале вуза в течение академического периода.

6. Политика гарантии качества образования

Интеграция Казахстана в мировое образовательное пространство обуславливает необходимость гармонизации казахстанского образования с зарубежными системами образования. Вхождение Республики Казахстан в общеевропейское образовательное пространство накладывает определенные требования как на национальную систему гарантии качества, так и на механизмы внутривузовских систем. Гарантия качества образования – одно из важнейших условий признания вуза в академической среде и на рынке труда.

Требования Болонского соглашения к системам обеспечения качества образования определены «Стандартами и рекомендациями для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве» (ESG).

В своей деятельности Университет исходит из понимания качества образования как комплексной характеристики образовательной деятельности и подготовки обучающихся, выражающей степень соответствия ГОСО РК, нормативным документам Правительства РК, МОН РК, требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе, степень достижения планируемых результатов образовательной программы. Обеспечение качества должно создать такую образовательную среду, в которой содержание образовательных программ, возможности обучения и материально - техническая база будут соответствовать цели.

Университет считает обеспечение гарантии высокого качества образования одним из главных приоритетов в своей деятельности, развивает культуру признания важности качества. Обеспечение высокого качества образования и постоянное совершенствование образовательного процесса в Университете - не самоцель, а необходимые инструменты профессиональной подготовки специалистов.

Политика Университета в области качества образования основывается на ряде положений:

1. Цель Университета – удовлетворение требований потребителей и ожиданий заинтересованных сторон (стейкхолдеров). На основе точного и полного учёта требований и ожиданий потребителей и заказчиков Университет добьётся устойчивого доверия абитуриентов, обучающихся и их родителей, государственных органов, заинтересованных руководителей предприятий, организаций и фирм.

2. Руководство несёт ответственность за качество на всех направлениях деятельности Университета. Личная ответственность каждого за качество работы должна быть обеспечена путём четкой регламентации обязанностей и полномочий руководства, преподавателей, сотрудников и других категорий работников.

3. Ведущий принцип: «Преподаватель – гарант качества образования». Руководство Университета поощряет творческую инициативу преподавателей и сотрудников по совершенствованию качества учебного процесса и научных исследований, по внедрению новых технологий обучения и научных результатов.

4. Поддержка научно-исследовательской работы, проводимой в Университете. Руководство Университета постоянно поддерживает учёных и исследователей и создает условия для организации, проведения, внедрения и коммерциализации результатов научно-исследовательских работ.

5. Качество работы Университета – общее дело.

6. Мониторинг качества – основа достижения поставленных целей. Руководство систематически анализирует результаты деятельности для достижения уверенности в том, что политика качества воплощается в жизнь.

Основные направления политики в области качества образования:

1. модернизация образовательного процесса:

- разработка новых востребованных образовательных программ;
- разработка и внедрение новых образовательных технологий и систем обучения;
- развитие международного сотрудничества в системе непрерывного образования, повышение международной репутации Университета;

- использование принципов Болонского процесса при сохранении национальных традиций в деле подготовки кадров;
- модернизация содержания образования, учёт и удовлетворение потребностей и ожиданий внешних и внутренних потребителей;
- развитие взаимовыгодного сотрудничества с партнёрами;

2. модернизация научно-исследовательского процесса и инновационной деятельности:

- создание точек генерации исследований мирового уровня и экспертного сопровождения;
- внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в академический процесс подготовки кадров;
- развитие инновационной деятельности;
- развитие международного научного сотрудничества;
- создание условий и инфраструктуры, способствующих ведению эффективных научных исследований и продвижению их результатов;

3. укрепление кадрового потенциала, контингента обучающихся и сообщества выпускников Университета:

- кадровое обновление и привлечение лучших отечественных и зарубежных преподавателей, исследователей и практиков, выпускников государственной программы «Болашак»;
- поддержка и стимулирование профессионального роста профессорско-преподавательского состава;
- создание системы работы с талантливой молодежью и сообществом выпускников Университета;
- стимулирование творческой активности каждого работника и обучающихся и повышение их персональной ответственности за результат своего труда;
- повышение конкурентоспособности обучающихся и выпускников Университета на казахстанском и международном рынках труда и занятости, совершенствование процесса трудоустройства и развития их карьеры;
- совершенствование механизма взаимодействия с работодателями и выпускниками;
- обеспечение единства обучения и воспитания;

4. модернизация инфраструктуры:

- развитие поддерживающей инфраструктуры;
- развитие Домов студентов Университета;
- открытие научно-образовательных Центров, лабораторий, студий;

5. совершенствование организационной структуры Университета и повышение эффективности управления:

- совершенствование организационной структуры;
- разработка и контроль реализации стратегических и оперативных планов;
- вовлечение в процесс обеспечения эффективного управления всех участников образовательного процесса: преподавателей, обучающихся, административно-управленческого персонала;
- обеспечение чёткой регламентации полномочий и ответственности работников на всех уровнях управления, а также развитие корпоративной культуры, атмосферы доверия и благожелательности;
- непрерывное отслеживание результативности процессов системы менеджмента качества по установленным показателям, итогам внутренних аудитов и результатам социологических исследований;
- постоянное улучшение результативности системы менеджмента качества Университета.

Университет периодически проходит внешние процедуры гарантии качества в различных формах, что позволяет оценить эффективность университетских процессов гарантии качества, предоставить информацию общественности о качестве деятельности вуза.

Политика Университета в области качества образования включает:

- политику гарантии качества;

- обеспечение качества образовательных программ;
- студентоориентированное обучение;
- обеспечение качества образовательных ресурсов и системы поддержки обучающихся;
- гарантию качества преподавательского состава;
- оценку реализации политики в области качества;
- информационную открытость.

Обеспечение качества образовательных ресурсов и систем поддержки обучающихся осуществляются Университетом за счет обеспечения необходимыми образовательными ресурсами:

- учебный процесс: материально-технической базой, информационными сервисами, доступными для обучающихся современными библиотечными, информационными ресурсами, электронными образовательными ресурсами;
- социальной инфраструктурой, обеспечивающей доступность качественного образования для обучающихся разных возможностей и возрастных групп;
- высоко профессиональным профессорско-преподавательским составом, наставниками (эдвайзерами);
- необходимыми условиями для самостоятельной и исследовательской работы.

Информационная открытость реализуется через предоставление информации об образовательной деятельности Университета, ориентированной на заинтересованные целевые аудитории, в т.ч. абитуриентов, обучающихся, выпускников, родителей, работодателей и широкую общественность.

Университет регулярно публикует информацию о своей деятельности:

- о реализуемых образовательных программах и присваиваемых квалификациях;
- о достижениях обучающихся и успехах выпускников;
- о проводимых академических, научных и общественных мероприятиях;
- о взаимодействии с предприятиями и организациями науки, бизнеса, культуры, СМИ;
- о возможностях трудоустройства выпускников;
- достоверную информацию о контингенте обучающихся, сведения о ППС, отчеты и пр.

7. Политика разработки образовательных программ

В рамках Закона «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений» определены компетенции Университета. Одной из них является *самостоятельная разработка образовательных программ* (далее – ОП) высшего и послевузовского образования. При этом основным критерием является учет динамики и перспектив развития отраслей экономики и социальной сферы, тенденций рынка труда, потребностей работодателей, образовательных запросов населения.

Процедура разработки ОП регламентируется в вузе следующими нормативно-правовыми актами и внутренней нормативной документацией: приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №604 от 31 октября 2018 года «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изм. от 12 октября 2018 года №563); П ВКГУ 011-15 (с изм. от 18.01.2016 г. №03-16) «О модульной образовательной программе»; П ВКГУ 002-19 «Требования к разработке каталога элективных дисциплин».

Процессу разработки ОП предшествует анализ трендов в образовании, исследование динамики развития основных показателей конъюнктуры рынка труда, анализ и прогнозирование востребованности кадров.

При разработке ОП вуз стремится обеспечить:

- реализацию основных государственных задач, поставленных Главой государства, Правительством РК и пр.;
- развитие системы постоянной связи с работодателями для приближения ОП к потребностям рынка труда и профессиональным стандартам;
- актуализацию содержания ОП, в том числе, через интеграцию с научной и инновационной деятельностью Университета;
- участие обучающихся в разработке ОП через механизмы, установленные в Университете;
- повышение доли ОП, доступных для освоения на иностранном (английском) языке;
- проведение регулярного мониторинга успеваемости и достижений обучающихся с целью оценки эффективности ОП;
- совершенствование применяемых образовательных технологий;
- усиление практико-ориентированной направленности ОП, расширение возможностей для прохождения профессиональной практики в организациях, на предприятиях, развитие целевого обучения.

Разработка и актуализация ОП в Университете осуществляется по следующему алгоритму:

1. Разработка проекта ОП рабочей группой из числа ППС кафедры и партнеров - работодателей в соответствии с Национальной рамкой квалификации, отраслевыми рамками квалификации и профессиональными стандартами (при наличии), ГОСО, типовыми учебными планами и типовыми программами дисциплин. Обязательным является соответствие ОП сформулированным целям, согласующимся с миссией вуза, запросами работодателей и обучающихся.

2. Обсуждение проекта ОП на заседании кафедры.

3. Экспертиза ОП, ее востребованности, формируемых компетенций и ожидаемых результатов обучения на заседании комитета Академического совета.

4. Разработка комитетом Академического Совета рекомендаций по внесению изменений и дополнений в ОП.

5. Корректировка ОП с учетом рекомендаций, данных Академическим Советом (актуализация ОП (в части элективных дисциплин) по модулям; корректировка содержания ОП (модулей для достижения результатов обучения) с учетом современных требований; определение методов преподавания, обучения и оценки, обеспечивающих достижение

результатов обучения; разработка оценочных заданий для измерения результатов обучения по ОП и пр.).

6. Утверждение ОП на методическом совете факультета и методическом совете университета.

7. Утверждение Каталога элективных дисциплин (далее - КЭД), модульной образовательной программы (далее – МОП) на Ученом Совете вуза (в соответствии с Циклограммой учебно-методической деятельности ВКГУ имени С.Аманжолова).

Ведущая роль в разработке и актуализации ОП отводится Академическому Совету, в состав которого, наряду с преподавателями, выпускниками и обучающимися вуза, входят представители партнеров - работодателей. Деятельность Академического Совета регламентируется П ВКГУ 019-16 «Об Академическом Совете ВКГУ им. С.Аманжолова».

Основными задачами деятельности Академического Совета являются: планирование, экспертиза ОП; повышение конкурентоспособности ОП, оперативное реагирование на изменения внешней среды; подготовка предложений по внедрению образовательных и организационных инноваций в образовательный процесс Университета; развитие сотрудничества Университета с работодателями, вузами - партнерами (с целью согласования ОП) и др.

Академический Совет состоит из академических комитетов по ОП (далее – комитеты). Состав комитетов обновляется ежегодно и утверждается приказом ректора вуза. По итогам работы комитетов ежегодно актуализируются ОП вуза. Рекомендации по внесению новой элективной дисциплины (траектории) в ОП или, наоборот, ее устранению (в связи с утратой актуальности) отражаются в протоколах комитетов.

Основной рабочей учебно-методической документацией при разработке ОП являются: Каталог элективных дисциплин, модульная образовательная программа, учебно-методический комплекс дисциплины. Их разработка регламентируется отдельными внутренними положениями (П ВКГУ 011-15 (с изм. от 18.01.2016 г. №03-16) «О модульной образовательной программе»; П ВКГУ 002-19 «Требования к разработке каталога элективных дисциплин»; П ВКГУ 027-13 (с изм. от 08.02.2016 г. №05-16) «Положение об учебно-методическом комплексе дисциплин»).

Все ОП Университета разрабатываются по принципу модульного обучения.

Структура ОП включает в себя следующие компоненты:

- 1) название ОП;
- 2) уровень ОП (бакалавриат/магистратура/PhD докторантура);
- 3) паспорт ОП, перечень формируемых компетенций;
- 4) содержание ОП в рамках видов модулей с указанием в разрезе каждого модуля формируемых компетенций и результатов обучения, определяемых на основе Дублинских дескрипторов соответствующего уровня образования; объема в казахстанских кредитах и в кредитах ECTS; периода изучения; компонентов модуля (код и название составляющих модуля (дисциплин, практик и т.п.); циклов дисциплин; принадлежность к обязательному компоненту или компоненту по выбору; количества кредитов и форм контроля относительно каждой составляющей модуля. Определение содержания модулей и их объемов конкретизируется при составлении syllabusов.

5) модульный справочник;

6) информационный пакет.

Для содействия обучающимся в формировании индивидуальной траектории обучения, предоставления им возможности альтернативного выбора элективных учебных дисциплин, составления индивидуального учебного плана разрабатывается Каталог элективных дисциплин (далее – КЭД). КЭД представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору и содержит их краткое описание с указанием цели изучения, содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов обучения.

Структура КЭД:

- перечень элективных дисциплин по каждой ОП вуза, содержащий разделы: порядковый номер, код дисциплины, наименование дисциплины, количество кредитов;

- краткое описание содержания дисциплины (цель, задачи, формируемые компетенции);

- пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины.

Кодировка дисциплин в КЭД осуществляется в соответствии с ГОСО РК 5.05.001-2005 «Система кодирования учебных дисциплин высшего и послевузовского образования».

Доступ к КЭД обеспечивается через официальный сайт Университета. Кроме того, экземпляры КЭД находятся в отделе организации и контроля учебного процесса, на кафедрах.

Все ОП, реализуемые Университетом, должны:

- 1) актуализироваться на постоянной основе с учетом обновления содержания образования:

- в рамках реализации различных государственных программ (в частности, государственной программы «Цифровой Казахстан»);

- в рамках реализации «Дорожной карты развития трехязычного образования на 2015-2020 годы» (совместный приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 5 ноября 2015 года №622, Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года №344 и Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 13 ноября 2015 года №1066);

- в соответствии с изменениями, происходящими в системе дошкольного и среднего образования и пр.

- 2) иметь практико-ориентированную направленность (внедрение элементов дуального обучения; организация профессиональной практики и пр.);

- 3) быть адаптированными для обучающихся с особыми образовательными потребностями (далее - ООП).

Перечень всех реализуемых вузом ОП размещается на сайте вуза.

С целью качественной организации образовательного процесса, а также постоянного мониторинга соответствия действующих и вновь разрабатываемых ОП требованиям нормативно-правовых документов в Университете приказом ректора вуза назначаются руководители ОП, а также руководители направлений подготовки.

8. Политика академической честности

Академическая честность занимает центральное место в системе ценностей Университета, так как это одно из обязательных условий достижения академической свободы, а также реализации миссии вуза. ВКГУ является членом антикоррупционной хартии вузов Восточно-Казахстанской области, а также Лиги академической честности, в состав которой входят вузы Казахстана.

Под академической честностью понимается совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.

Задачами внедрения политики академической честности в Университете являются:

- предотвращение и устранение фактов академической нечестности среди обучающихся, ППС и сотрудников;
- воспитание нетерпимого отношения к любым видам академической нечестности;
- проведение постоянной целенаправленной работы по воспитанию у обучающихся, ППС и сотрудников академической честности.

Политика академической честности, реализуемая в ВКГУ, находит отражение в основных нормативно-правовых документах вуза, регламентирующих академический процесс (ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности»; П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»; П ВКГУ 034-18 «О порядке восстановления, перевода и отчисления обучающихся» и др.). Вузом также разработаны «Кодекс чести студента» (утвержден решением Ученого совета ВКГУ имени С.Аманжолова от 12.09.2014 г., протокол №1), «Кодекс чести преподавателя» (утвержден решением Ученого совета вуза от 12.09.2014 г., протокол №1).

Основными составляющими академической честности в образовательном процессе ВКГУ являются:

- добросовестность - честное, тщательное выполнение обучающимися оцениваемых и неоцениваемых работ;
- осуществление охраны прав автора и его правопреемников - признание авторства и охрана произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;
- открытость - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися, ППС и сотрудниками;
- правдивость - моральное качество, требующее говорить истину, не скрывать от других участников академического сообщества и самого себя действительное положение дел;
- принципиальность - положительное нравственное качество членов академического сообщества вуза, верность определенной идее в убеждениях и последовательное проведение этой идеи в поведении;
- верность принятым обязательствам;
- уважение прав и свобод личности - право свободного выражения мнений и идей обучающимися, ППС и сотрудниками.

С целью реализации политики академической честности ППС и сотрудники обязаны:

- знать об ответственности за проявление академической нечестности и быть готовыми к применению различных санкций;
- соблюдать все принципы и правила академической честности;
- содействовать внедрению принципов академической честности в образовательный процесс Университета;
- предупреждать случаи академической нечестности;
- препятствовать любой возможности нарушения «Правил академической честности»;

- информировать о каждом случае нарушения «Правил академической честности» в письменном виде. При необходимости обращаться к администрации университета за помощью;

- посещать семинары и практические занятия по вопросам, касающимся поддержки академической честности.

Администрация университета обязана:

- обеспечить разъяснение «Правил академической честности» ППС, сотрудникам и обучающимся Университета;

- препятствовать любой возможности нарушения требований, установленных «Правилами академической честности»;

- координировать работу по принятию мер при нарушении «Правил академической честности» обучающимися, ППС и сотрудниками через деятельность Дисциплинарно-антикоррупционного совета.

Процедура принятия мер в случае выявления фактов академической нечестности регламентируется ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности».

В случае проявления академической нечестности:

1) со стороны *обучающихся* вуза:

- *в ходе текущего, рубежного контролей*: после первого допущенного нарушения созданной комиссией проводится беседа с обучающимся; в акте фиксируются вынесенное предупреждение и принимаемая мера (снижение оценки за оцениваемую работу; аннулирование письменной работы обучающегося, рекомендация к повторному проведению контрольного мероприятия и пр.). В случае повторного допущения фактов академической нечестности в течение учебного года вновь создается комиссия, составляется акт и передается в Дисциплинарно-антикоррупционный совет (далее – ДАС) для принятия дальнейших решений;

- *во время промежуточной или итоговой аттестации*: обучающийся, проявивший академическую нечестность, удаляется из аудитории без права пересдачи экзамена в тот же академический период. При этом составляется Акт о нарушении процедуры экзамена, а в экзаменационную ведомость вносится запись «Удален с экзамена за проявление академической нечестности». Повторная сдача экзамена осуществляется в Летнем семестре или в следующем академическом семестре на платной основе. При этом обучающийся вновь записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно рабочей учебной программе и сдает экзамен. В случае повторного удаления с экзамена (в течение всего периода обучения в вузе) обучающийся отчисляется без права дальнейшего восстановления в ВКГУ.

2) со стороны *преподавателей, сотрудников* вуза: лицо, выявившее нарушение, уведомляет в письменном виде руководителя структурного подразделения, который обязан в этот же день передать в ДАС служебную записку о принятии мер, приложив заявление лица, выявившего нарушение, и вещественные доказательства. На основе поступивших в ДАС документов принимается решение о вынесении наказания.

С целью исполнения задач по повышению качества образования, реализации политики академической честности в Университете открыт и функционирует Центр обслуживания студентов "PARASAT" (далее – ЦОС). Его основная цель – предоставление обучающимся услуг административного, консультативного характера по принципу «одного окна» на основе высоких стандартов обслуживания.

Деятельность ЦОС направлена на предупреждение коррупционных рисков, создание условий прозрачности и доступности при получении образовательных услуг.

9. Политика студентоориентированного обучения

Университет реализует политику студентоориентированного обучения - процесс качественного преобразования в обучающей среде, направленный на повышение самостоятельности обучающихся и их критической способности через результатно-ориентированный подход.

В Руководстве пользователя ECTS (Европейский Союз, 2015) отмечено: студентоцентрированное обучение требует открытого диалога и обратную связь между студентами, преподавателями и соответствующими администраторами, с помощью которых их потребности и стремления могут быть выражены и обсуждены. Все заинтересованные стороны должны быть вовлечены в конструктивное обсуждение разработки и реализации программ. Необходимо обеспечить студентам выбор и удовлетворение различных потребностей (например, должна быть предоставлена возможность для развития индивидуальной траектории обучения, гибкой организации обучения, преподавания и оценки деятельности, необходимых для совмещения различных стилей обучения), чтобы расширить выбор для обучающихся и учебно-методических материалов и мероприятий, открыть возможности для студентов с различными профилями или потребностями.

Академическая политика Университета основывается на понимании того, что студентоориентированный подход к управлению образовательным процессом предполагает формирование *партнерских отношений* с обучающимися. Такие отношения должны характеризоваться ясностью и прозрачностью требований, как к уровню учебных достижений, так и к процедурам контроля, а также наличием «обратной связи» с обучающимися, доступностью результатов и их анализа для всех заинтересованных сторон. В данном подходе делается упор на результаты обучения, которые становятся главным итогом образовательного процесса для обучающегося с точки зрения знания, понимания и способностей, а не на средства и методы обучения, которые используют преподаватели для достижения этих результатов.

В Университете реализация принципа студентоориентированного обучения осуществляется через проектирование и организацию образовательного процесса, при котором:

- 1) учебные планы составляются в соответствии с международными стандартами;
- 2) обучающиеся выступают полноправными членами субъект-субъектных отношений, при которых они берут на себя долю ответственности за обучение, обсуждают и взаимодействуют друг с другом и с преподавателем при выборе целей и способов их достижения;
- 3) выстраивается индивидуальная образовательная траектория, при этом обучающийся выбирает как дисциплины по основной образовательной программе, так и по дополнительной. Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной образовательной программе осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным образовательным программам, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося. Обучающимся самостоятельно (с помощью эдвайзеров) формируется индивидуальный учебный план на основании образовательной программы и Каталога элективных дисциплин;
- 4) обеспечивается альтернативный выбор элективных учебных дисциплин и свободный выбор обучающимся преподавателя при регистрации на дисциплины;
- 5) допускается освоение обучающимся за семестр меньшего или большего числа академических кредитов в соответствии с ГОСО (основным критерием завершения обучения по программам бакалавриата является освоение обучающимся не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента);
- 6) качественно организуется ежедневная самостоятельная работа обучающегося, данный процесс подтверждается руководствами преподавателя и заданиями, перечнем литературы;
- 7) результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на

предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования, признаются вузом с перезачетом академических кредитов. 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. Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни;

8) правила оценивания учебных достижений включают смягчающие обстоятельства (возможность повторной пересдачи экзамена в случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX» (в соответствии с П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»); возможность продления сроков экзаменационной сессии в случае неявки на экзамен по уважительной причине; официальная процедура апелляции результатов экзамена и пр. Оценка точно отражает достижения обучающегося;

9) преподаватель выступает в роли педагога-менеджера, тьютора, а не транслятора учебной информации;

10) информация используется как средство организации деятельности, а не цель обучения;

11) программы и технологии обучения формируются исходя из требований будущей профессии и возможностей обучающегося;

12) учитываются достижения обучающихся и их отзывы при оценке работы ППС;

13) профессиональный рост ППС фокусируется на потребностях обучающихся и улучшении качества их достижений;

14) обязательным является участие обучающихся в разработке ОП, мероприятиях по обеспечению качества;

15) основной акцент делается на организацию различных видов деятельности обучающихся;

16) академическая политика направлена на обеспечение потребностей различных категорий обучающихся: по образовательному гранту, на платной основе, за счет средств других организаций; занятых на полный рабочий день, частично или полностью работающих, имеющих особые образовательные потребности или ограниченные возможности (материальные).

Предполагаемые ожидания для обучающихся:

- совместная с другими внутренними заинтересованными стейкхолдерами ответственность за осуществление обеспечения качества;

- развитие возможностей для самоконтроля, самообучения;

- наличие четких целей обучения, разработка стратегии обучения, включающей аудиторные и внеаудиторные мероприятия, контроль за достижением целей обучения.

Для преподавателей:

- совместная ответственность за осуществление внутреннего обеспечения качества;

- работа в партнерстве с обучающимися, укрепление взаимного уважения преподавателя и обучающегося;

- совершенствование форм и педагогических методов преподавания;

- регулярная обратная связь о приемах и способах, используемых для оценки и корректировки педагогических методов;

- профессиональный и личностный рост.

Для Университета:

- поощрение институциональной культуры, которая придает особое значение среде студентоориентированного обучения;

- гарантия финансирования образовательных ресурсов и служб поддержки для преподавателей и обучающихся;

- признание отличного преподавания и обучения; инноваций в педагогике;

- привлечение обучающихся к дизайну и разработке ОП, обеспечению качества,

предоставлению услуг для обучающихся;

- разработка гибких путей обучения: мультидисциплинарные и межфакультетские курсы по выбору; широкий выбор учебных программ; расширенное предоставление программы (неполный рабочий день, дистанционное обучение и пр.);
- создание четких процедур рассмотрения жалоб обучающихся;
- создание строгих внутренних структур и процедур по обеспечению качества (оценки программ, оценки дисциплин);
- укрепление академической целостности и приверженности нормам этического поведения в образовательном процессе.

С целью реализации студентоориентированного обучения Университет обеспечивает обучающихся различными видами руководств (Справочником-путеводителем «Почемучник первокурсника», «Правилами внутреннего распорядка ВКГУ имени С.Аманжолова», режимом работы отделов, порядком оплаты за обучение; политикой и процедурами оценки учебных достижений студентов; информацией об образовательных программах и пр.).

Документы, разъясняющие основную политику вуза, предназначенную для обучающихся, доступны на официальном сайте и информационно-образовательном портале Университета, информационных стендах факультетов (модульные образовательные программы, Каталоги элективных дисциплин, расписания учебных занятий и др.).

Для поддержки обучающихся и сопровождения их в академической деятельности в Университете функционирует Офис регистрации, которым осуществляется запись обучающихся на учебные дисциплины, ведется учет освоенных кредитов, вся история учебных достижений обучающихся, организуется промежуточная и итоговая аттестации и пр. Для проведения организационно-методических и консультационных работ с обучающимися привлекаются эдвайзеры.

В Университете деятельность института эдвайзеров регламентируется П ВКГУ 016-17 «Положение о порядке организации деятельности эдвайзеров в Восточно-Казахстанском государственном университете имени С. Аманжолова».

Основные задачи эдвайзеров:

- оказание помощи обучающимся в определении индивидуальной образовательной траектории обучения и освоении ОП;
- оказание помощи обучающимся в ориентации и адаптации к учебному процессу в пределах всего университета;
- содействие обучающимся в профессиональной ориентации и выборе дисциплин и преподавателей;
- содействие обучающимся в составлении и корректировке индивидуальных учебных планов;
- участие в работе заседаний кафедры, совета факультета и т.д., рассматривающих вопросы успеваемости и академического статуса обучающихся;
- осуществление деятельности по разработке учебно-методической документации.

Для лиц с особыми образовательными потребностями в Университете создаются специальные условия для получения образования. Политика реализации инклюзивного образования описана в п. 20 настоящей Академической политики.

10. Политика признания кредитов ECTS. Политика признания квалификаций в области высшего образования

10.1 Политика признания кредитов ECTS.

Одно из направлений Академической политики Университета - внедрение системы ECTS – студентоориентированной системы накопления и перевода кредитов, основанной на принципе прозрачности процессов изучения, преподавания и оценки. Кредиты ECTS выражают объем изучения на основе определенных результатов обучения и связанной с ними учебной нагрузкой. Система ECTS основана на определении рабочей нагрузки обучающегося, или трудоемкости, требуемой для достижения целей программы обучения. Принципом ECTS является то, что эти цели должны быть определены в терминах достижения результатов обучения и достижения компетентностей, которые будут приобретены и сформированы в процессе обучения.

Кредиты в ECTS могут быть получены только после успешного завершения требуемой работы и соответствующей оценки достигнутых результатов изучения. Кредиты размещаются по всем образовательным компонентам программы обучения (модули, курсы, дипломная работа и т.д.) и отражают количество работы в часах, которую требует каждый компонент, чтобы достигнуть его определенных целей.

Система кредитов не отменяет оценок: кредиты отражают объем выполненной работы, а оценка - качество полученных знаний и навыков.

Политика признания кредитов ECTS: признание является обязательным элементом образовательной деятельности в условиях кредитной технологии обучения. Система ECTS устанавливает, что один и тот же модуль должен нести один и тот же кредит, независимо от программы, в которой он расположен.

Перевод кредитов – процесс признания кредитов, полученных в одном контексте (программе, учебном заведении), в другом официальном контексте с целью получения квалификации. Кредиты ECTS, присуждаемые обучающимся по одной программе, могут быть перенесены в другую программу, реализуемую тем же самым или другим учебным заведением. Признание кредитов основано на результатах обучения, а не на формальных процедурах, которые привели к завершению квалификации или ее компонентов. Признание означает, что количество зачетных единиц, полученное за достигнутые результаты обучения соответствующего уровня, в другом контексте заменит количество зачетных единиц, которые определены для этих результатов обучения в учебном заведении, присуждающем зачетные единицы.

Зачетные единицы, присужденные в одной ОП, могут быть перенесены в другую ОП, реализуемую тем же самым или другим учебным заведением. Успешный перенос зачетных единиц требует их академического признания. Признание зачетных единиц - это процесс, посредством которого вуз удостоверяет, что определенные результаты обучения, достигнутые и оцененные в другом учебном заведении, соответствуют установленным требованиям одной из программ этого вуза. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

Информационный пакет. Университет готовит информационный пакет, обновляемый ежегодно, в котором находятся описания всех доступных курсов. В Информационном пакете находится общая информация о вузе, его расположении, проживании обучающихся, административные процедуры, необходимые для регистрации, и академический календарь. В информационный пакет также включены порядок приема, типы курсов, методики и технологии преподавания, величины кредитов и их структура, названия факультетов и департаментов, обеспечивающих чтение курсов. Условия проведения экзаменов и оценки знаний, степени, присваиваемые по окончании вуза, также включены в пакет.

Система «накопления» кредитов: основной принцип заключается в дополнении учебной нагрузки с учетом специфики уровня, содержания программы и контроля результатов обучения в рамках данного уровня. В системе накопления кредита кредитные единицы накапливаются в пределах последовательной образовательной программы, отражая

некоторый объем работы, успешно законченный на некотором уровне для признанной квалификации.

Рейтинговая шкала ECTS: оценочная шкала ECTS основана на уровне обучающегося при конкретном оценивании, то есть, как он/она выполнила работу по отношению к другим обучающимся (таблица 10.1).

Таблица 10.1

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

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

Средний балл успеваемости (GPA) – средний балл всех оценок, измеряемый согласно количеству кредитов, полученных за каждую дисциплину, по которой была получена оценка.

При подсчете GPA числовое обозначение оценки умножается на количество кредитов, закрепленных за дисциплиной. Результаты всех дисциплин суммируются. Для определения совокупного среднего академического балла полученная сумма делится на общее количество кредитов, полученных обучающимся. В транскрипте обучающегося указываются GPA за академический период, год обучения и весь период обучения.

10.2 Политика признания квалификаций в области высшего образования

С целью выполнения обязательств, принятых Казахстаном в рамках Закона РК «О ратификации Конвенции о признании квалификаций в области высшего образования в Европейском регионе» (Лиссабон, 1997 год), реализации параметров Болонского процесса, а также способствования признанию полученной квалификации казахстанских выпускников вузов при дальнейшем продолжении обучения и (или) трудоустройстве каждому выпускнику Университета, наряду с основным документом об образовании, выдается Diploma Supplement.

Diploma Supplement начинается с преамбулы: «Цель Приложения к диплому – предоставить достаточные независимые данные для улучшения международной «прозрачности» и справедливого академического и профессионального признания квалификаций (дипломы, сертификаты и т.д.).

Diploma Supplement включает 8 разделов:

- 1) информация, идентифицирующая обладателя квалификации;
- 2) информация, идентифицирующая квалификацию;
- 3) информация об уровне и продолжительности квалификации;
- 4) информация о программе и полученных результатах;
- 5) информация о функции квалификации;
- 6) дополнительная информация;
- 7) сертификация приложения;
- 8) информация о национальной системе высшего образования.

Diploma Supplement выдается каждому выпускнику на английском языке автоматически и бесплатно.

Diploma Supplement для обучающихся бакалавриата и магистратуры готовится выпускающими кафедрами. Копия документа сдается в ОСД и хранится в личном деле обучающегося.

11. Политика приема обучающихся

Политика приема в ВКГУ имени С.Аманжолова регламентируется следующими нормативно-правовыми актами: Законом Республики Казахстан № 319-III «Об образовании» от 27 июля 2007 года; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования»; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 октября 2018 года №548 «Об утверждении Правил отбора претендентов для участия в стипендиальных программах».

Университет заинтересован в зачислении абитуриентов с высокой академической успеваемостью, которые в будущем смогут добиться высоких результатов в профессиональной сфере. Процедура приема обучающихся основывается на принципах открытости и прозрачности.

Формирование контингента Университета осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа (образовательные гранты) на подготовку кадров, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и/или иных источников.

Для приема документов и зачисления в Университет создается приемная комиссия. Приемная комиссия состоит из нечетного количества. Председателем приемной комиссии назначается ответственный секретарь приемной комиссии.

Процедура приема в вуз лиц, желающих участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, регламентируется приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования».

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

Лица, не набравшие пороговый балл по результатам ЕНТ, зачисляются в вуз по очной форме обучения на платной основе до завершения первого академического периода (*условно зачисленные*). По завершении 1-го академического периода обучения в вузе данные лица повторно сдают ЕНТ в установленные сроки. Лица, не набравшие пороговый балл по итогам ЕНТ, отчисляются из вуза.

Прием в вуз 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, осуществляется по результатам ЕНТ.

Прием в вуз лиц, имеющих высшее образование, по группе ОП, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется приемной комиссией вуза в форме письменного экзамена, за исключением поступающих по группе образовательных программ, требующих творческой подготовки.

Прием в вуз лиц, имеющих высшее образование, по группе образовательных программ, требующих творческой подготовки, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется приемной комиссией в форме творческого экзамена.

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

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

Для организации и проведения специальных и (или) творческих экзаменов решением ректора вуза создается комиссия на период проведения экзамена. В состав комиссии по

творческим экзаменам по направлению подготовки «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития» входят представители местного уполномоченного органа в области культуры и спорта. 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.

Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, имеющие документы об общем среднем, техническом и профессиональном или послесреднем образовании, сдают два творческих экзамена. Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, сдают один творческий экзамен.

Для выпускников организаций среднего или технического и профессионального, послесреднего образования, поступающих на группу ОП высшего образования, требующих творческой подготовки, учитываются баллы по истории Казахстана, грамотности чтения (язык обучения). Для лиц, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по профилирующей дисциплине.

Лица, поступающие в вуз по области образования «Педагогические науки», сдают один специальный экзамен, проводимый приемной комиссией вуза. При этом учитываются баллы по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения (язык обучения), двум профильным предметам. Для лиц, поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по общепрофильной и профилирующей дисциплинам.

Программы проведения специальных и (или) творческих экзаменов разрабатываются вузом и утверждаются председателем приемной комиссии.

Творческие экзамены для поступающих, имеющих документы об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании, оцениваются по 40-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 области образования "Педагогические науки" оценивается в форме – «допуск» или «недопуск».

На период проведения экзаменов создается апелляционная комиссия, состав которой состоит из нечетного числа членов, включая ее председателя.

Граждане Республики Казахстан, поступающие на основе государственного гранта, заключают договор об отработке не менее 3 (трех) лет в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан.

Порядок приема и проведения вступительных экзаменов в магистратуру.

В магистратуру принимаются лица, освоившие ОП высшего образования. Лица, поступающие в магистратуру, сдают комплексное тестирование по группам образовательных программ, состоящее из теста по иностранному языку, теста по профилю группы образовательных программ, теста на определение готовности к обучению.

Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от вступительного экзамена по иностранному языку в магистратуру по следующим языкам. Подлинность представляемых сертификатов проверяется приемной комиссией вуза.

По результатам вступительного экзамена по иностранному языку и комплексного тестирования выдается сертификат. Пересдача вступительных экзаменов и комплексного тестирования в год их сдачи не допускается.

Порядок приема и проведения вступительных экзаменов в докторантуру.

В докторантуру принимаются лица, имеющие степень "магистр" и стаж работы не менее 1 (одного) года. 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 вузе.

Поступающие в докторантуру предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком. Подлинность представляемых сертификатов проверяется приемной комиссией вуза.

Вступительный экзамен по группам образовательных программ докторантуры проводится самостоятельно вузом. При этом, поступающий сдает вступительный экзамен по группе образовательных программ докторантуры только в том вузе и научной организации, в которую поступает.

На период проведения вступительных экзаменов в докторантуру в вузе создаются экзаменационные комиссии по группам образовательных программ. Допускается создание одной экзаменационной комиссии по родственным направлениям подготовки кадров. Экзаменационные комиссии по группам образовательных программ формируются из числа профессорско-преподавательского состава вуза, сотрудников вузов и научных организаций, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук или степень доктора философии (PhD) по соответствующему профилю. Состав экзаменационных комиссий с указанием их председателей утверждается приказом ректора вуза.

За 20 календарных дней до проведения экзаменов вуз направляет в МОН РК график проведения вступительных экзаменов по группам образовательных программ докторантуры. При несогласии с результатами экзамена и для обеспечения соблюдения единых требований создается Республиканская комиссия по рассмотрению апелляций при МОН РК и в вузе - апелляционная комиссия. Председатель и состав Республиканской апелляционной комиссии утверждаются приказом МОН РК. Состав апелляционной комиссии в вузе утверждается приказом председателя приемной комиссии. Республиканская апелляционная комиссия рассматривает обоснованность предложения апелляционной комиссии и в течение одного дня после поступления предложения апелляционной комиссии принимает решение о добавлении баллов лицу, апеллирующему результаты вступительного экзамена по иностранному языку или результаты комплексного тестирования для обучения в магистратуре.

Порядок зачисления на образовательные программы послевузовского образования.

Зачисление лиц в магистратуру осуществляется по итогам комплексного тестирования в соответствии со шкалой 150-балльной системы оценок: не менее 75 баллов, в том числе по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 15 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 20 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 15 баллов.

На обучение по образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по комплексному тестированию и (или) сумме вступительных экзаменов: 1) для научно-педагогической магистратуры – не менее 100 баллов; 2) для профильной магистратуры – не менее 80 баллов; 3) для докторантуры – не менее 150 баллов. Лицам, имеющим сертификаты о сдаче теста по иностранному языку (английский, французский, немецкий), засчитывается наивысший балл по 100-балльной системе оценок.

Зачисление в число докторантов осуществляется приемной комиссией вуза по итогам вступительного экзамена по группам образовательных программ докторантуры и сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком.

При зачислении в вузы докторанты самостоятельно выбирают образовательную программу из соответствующей группы образовательных программ.

Прием на обучение на образовательные программы послевузовского образования за счет средств местного бюджета.

Конкурс на государственный образовательный заказ проводится в соответствии с баллами вступительного экзамена по группам образовательных программ.

Обучение иностранцев в бакалавриате, магистратуре и докторантуре осуществляется на платной основе. Право на получение иностранцами бесплатного высшего и послевузовского образования на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом (образовательным грантом) определяется международными договорами Республики Казахстан.

Лицам, получившим документы об образовании в зарубежных организациях образования, для поступления в бакалавриат, магистратуру и докторантуру в соответствии с полученным уровнем образования и профилем подготовки, необходимо пройти процедуру признания или нострификации документов об образовании. Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, признаются на территории Республики Казахстан в соответствии с международными договорами (соглашениями). Иностранные граждане могут предоставить отсканированные документы в электронном виде с предоставлением оригиналов к моменту проведения отборочного (вступительного) экзамена.

Иностранные граждане, в том числе лица казахской национальности, не являющиеся гражданами Республики Казахстан, могут быть зачислены на обучение в Университет в соответствии с «Правилами отбора претендентов для участия в *стипендиальных программах*» (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 октября 2018 года № 548). Отбор претендентов на стипендиальные программы для обучения по полной программе осуществляется уполномоченным органом в области образования.

Процедуры зачисления иностранных обучающихся, включенных в программу *двудипломного образования* в общий контингент обучающихся, определяются Университетом на основании международных договоров, зарегистрированных в уполномоченном органе образования. При этом в приказе об их зачислении должна стоять отметка «включенное образование» и необходимо указать период, срок обучения, количество дисциплин и объем осваиваемых кредитов.

Вуз после завершения приема обучающихся и выдачи документов об образовании выпускникам в течение месяца направляет информацию в уполномоченный орган в области образования и (или) вносит эти данные в единую информационную систему образования уполномоченного органа в области образования.

12. Организация адаптационной недели обучающихся 1 курса

Адаптационная неделя проводится в Университете с целью создания условий для успешной интеграции обучающихся в новую образовательно-воспитательную систему Университета, новую систему требований и контроля, в новый коллектив или, для иногородних обучающихся, – в новые условия жизнедеятельности.

Процесс адаптации регламентируется в вузе П ВКГУ 020-17 «О проведении мероприятий по адаптации студентов-первокурсников к системе обучения в ВКГУ им. С.Аманжолова».

Адаптация обучающихся 1 курса Университета осуществляется в несколько этапов:

- период интенсивной адаптации - сентябрь-декабрь;
- период коррекционной работы и психологического сопровождения групп и отдельных обучающихся (январь – июнь).

Первый этап предполагает активную работу по ознакомлению обучающихся с:

- особенностями организации учебно-воспитательного процесса, основными структурными подразделениями вуза, учебно-лабораторной и материально-технической базой факультетов;
- историей и традициями Университета;
- «Правилами внутреннего распорядка»; «Кодексом чести студента», «Правилами проживания в домах студентов», «Правилами академической честности ВКГУ им. С.Аманжолова» и пр.

На первом этапе проводятся лекции, знакомящие первокурсников со спецификой кредитной технологии обучения; учебной работы на лекциях, практических занятиях, в библиотеке, подготовкой к сессии, организацией самостоятельной работы, режимом труда и отдыха, работой на интернет-портале Университета и др.

Необходимую информацию (расписание занятий, индивидуальный учебный план, транскрипт, информация для регистрации на учебные дисциплины) студенты получают через личный кабинет на информационно-образовательном портале. Логин и пароль для входа в личный кабинет первоначально присваиваются по умолчанию в период регистрации абитуриента (логин - ИИН, пароль - удостоверение личности). В дальнейшем, с целью недопущения коррупционного риска, эти данные в личном кабинете могут быть изменены студентом самостоятельно.

Особое внимание уделяется социально-педагогической адаптации студентов 1 курса, обучающихся по программе «Серпін-2050» «Мәңгілік ел жастары – индустрияға!». В план мероприятий включаются беседы, индивидуальные и групповые консультации, направленные на изучение, анализ и устранение проблем, возникших в процессе адаптации обучающихся; проводится психологическое диагностирование и консультирование данной категории обучающихся, в том числе, в онлайн режиме; организуется досуг.

Конкретную помощь обучающимся оказывают эдвайзеры и кураторы, которые проводят групповые и индивидуальные консультации, в том числе, по формированию траектории обучения и выбору дисциплин и преподавателей.

С целью реализации студентоориентированного подхода организуется работа по сопровождению обучающихся 1 курса наставниками из числа студентов старших курсов, по привлечению обучающихся к студенческому самоуправлению, участию в работе спортивных секций, кружков, творческих коллективов, к научно-исследовательской работе.

Первый этап обеспечивает реализацию диагностической, рефлексивной, прогнозирующей, научно-методической и обучающей функций адаптации, включающих:

- изучение особенностей личности первокурсников кураторами и эдвайзерами, организацию психолого-педагогической поддержки;
- формирование у обучающихся готовности к преодолению трудностей на этапе обучения;
- организацию досуговой деятельности с элементами тренинга для смягчения эмоционального кризиса в дидактической адаптации обучающихся, кризиса взаимоотношений с преподавателями;

- прогнозирование процесса и результата адаптации.

В ходе второго этапа продолжается работа по социально-педагогической адаптации обучающихся к условиям обучения в Университете, созданию атмосферы психологической комфортности, условий для самореализации, организуется деятельность по социальной защите интересов и прав обучающихся и пр. Активно проводится коррекционная работа и психологическое сопровождение отдельных обучающихся.

Для достижения наибольшей результативности адаптационных мероприятий до начала учебного года проводится *адаптационная (ориентационная) неделя*, основная цель которой - знакомство, снятие стресса от первичного контакта и обеспечение обучающихся необходимой информацией для возможности свободного ориентирования к началу учебного процесса. Сроки проведения адаптационной недели отражаются в академическом календаре.

Для проведения адаптационной недели в Университете разрабатывается План, который утверждается ректором Университета.

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

Основными показателями успешности адаптации первокурсников являются:

- академическая успешность;
- удовлетворенность первокурсников организацией учебного процесса;
- активность;
- эмоциональная комфортность;
- принятие норм и требований вуза;
- соматическое здоровье и пр.

13. Политика планирования, организации и реализации учебного процесса

Политика планирования, организации и реализации учебного процесса в ВКГУ имени С.Аманжолова регламентируется следующими нормативно-правовыми актами и внутренней нормативной документацией: «Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» - приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595; «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» - приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №604; «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» - приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изм. от 12 октября 2018 года №563); «Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы – приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года №583 (с изм. от 28 сентября 2018 года №507); П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»; ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности»; П ВКГУ 004-17 «Об организации и проведении летнего семестра в ВКГУ имени С.Аманжолова» и пр.

Университет осуществляет подготовку кадров в соответствии с образовательными программами; индивидуальными учебными планами обучающихся; типовыми учебными программами дисциплин обязательного компонента цикла общеобразовательных дисциплин (далее – ООД), рабочими учебными планами и рабочими учебными программами по дисциплинам (силлабусами). Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета в июне.

Учебный год начинается 1 сентября, заканчивается согласно академическому календарю и состоит из академических периодов-семестров, включающих текущий контроль, рубежный контроль, промежуточную и итоговую аттестации, профессиональную практику, летний семестр и каникулы. Продолжительность семестра теоретического обучения составляет 15 недель.

В соответствии с Положением «Об организации и проведении летнего семестра в ВКГУ имени С.Аманжолова» для ликвидации академических задолженностей и изучения дополнительных курсов на платной основе организуется *летний семестр* сроком не более 6 недель. В рамках летнего семестра обучающийся имеет право регистрироваться на дисциплины не позднее, чем за неделю до начала летнего семестра. Обучающиеся посещают все виды учебных занятий, определенных в рамках летнего семестра, сдают все виды контроля, предусмотренные учебным планом. Обучающиеся выпускного курса, имеющие академическую задолженность или не набравшие GPA, уstraняют их в течение повторного года обучения.

Преподаватель, задействованный в летнем семестре, организует учебную деятельность согласно рабочей учебной программе дисциплины, в соответствии с которой он обязан провести все виды учебных занятий, предусмотренных данной рабочей учебной программой. Экзаменационная сессия по окончании летнего семестра не предусматривается, экзаменационный контроль осуществляется по мере завершения изучения отдельных дисциплин.

К проведению лекционных занятий допускаются преподаватели, имеющие ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук, степень доктора философии (PhD) и (или) доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор), а также с академическими степенями магистра соответствующих наук и (или) старшими преподавателями. К чтению лекций и (или) проведению других видов учебных занятий также привлекаются научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов или опытные специалисты. При этом, соответствие базового образования или ученых степеней или академической степени профилю преподаваемых

дисциплин не является обязательным и регулируется Университетом в зависимости от опыта работы преподавателя, наличия повышения квалификации за последние пять лет в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин, а также наличия публикаций и учебно-методических пособий по профилю преподаваемых дисциплин.

Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих преподавателей вуза, имеющих ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю) или степень магистра (не ниже должности старшего преподавателя), а также квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины и, как правило, не ведущие занятия по этой дисциплине на данном академическом потоке (группе) в текущем академическом семестре. Для проверки экзаменационных работ в ходе письменного экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих преподавателей вуза, имеющих ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю) или степень магистра (не ниже должности старшего преподавателя), а также квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, ведущие занятия по этой дисциплине на данном академическом потоке (группе) в текущем академическом семестре.

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

Вуз самостоятельно определяет формы, методы и средства обучения, создавая максимально благоприятные условия для освоения обучающимися ОП высшего и послевузовского образования. При этом учебные занятия проводятся с учетом инновационных технологий обучения, использованием новейших достижений науки, техники, технологий, информационных систем, в интерактивной форме. Преподаватель вуза имеет свободу выбора способов и форм организации и проведения учебных занятий, методов обучения при условии соблюдения требований учебных планов и учебных программ.

Планирование и организация образовательной деятельности осуществляется на основе учебно-методической документации. Учебный процесс обеспечивается следующей учебно-методической документацией: модульными образовательными программами; каталогами элективных дисциплин; рабочими учебными планами; учебно-методическими комплексами дисциплин (УМКД).

Модульная образовательная программа строится по модульному принципу, разрабатывается в соответствии с Национальной, отраслевой рамкой квалификации и профессиональными стандартами и ориентируется на результат обучения. Порядок разработки модульной образовательной программы регламентируется П ВКГУ 027-13 (с изм. от 08.02.2016 г.) «О модульной образовательной программе».

Учебные планы разрабатываются в двух формах:

- 1) индивидуальные учебные планы;
- 2) рабочие учебные планы.

По каждой образовательной программе разрабатывается *Каталог элективных дисциплин* (далее – КЭД), который обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории. Порядок разработки КЭД регламентируется П ВКГУ 002-19 «О разработке Каталога элективных дисциплин». Наиболее подробная информация о структуре модульной образовательной программы, КЭД представлена в п.7 настоящей Академической политики.

На основании образовательной программы и КЭД обучающимися с помощью эдвайзеров разрабатываются индивидуальные учебные планы (далее – ИУП). 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).

Обучающийся ОП с сокращенным сроком обучения (на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования, или Назарбаев Интеллектуальных Школ):

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

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

В *рабочих учебных планах* (далее - РУП) определяется перечень дисциплин на учебный год и их трудоемкость в кредитах, порядок изучения, виды учебных занятий и формы контроля, а также другие виды учебной деятельности (практики, государственный экзамен, написание и защита дипломной работы (проекта).

РУП строится по принципу последовательности изучения дисциплин и строгого учета пререквизитов при изучении каждой дисциплины. РУП служит основой для составления расписания учебных занятий и расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

Заведующие кафедрами, обеспечивающие учебный процесс по всем формам обучения, обязаны закрепить преподавателей в автоматизированной информационной системе вуза за дисциплинами кафедры в соответствии с РУП на следующий учебный год за месяц до окончания текущего учебного года.

Заведующие кафедрами в течение семестра контролируют посещение занятий ППС, взаимопосещение, организуют замещение занятий в случае болезни или командировок ППС.

Учебное расписание составляется на каждый семестр, курс, ОП, академический поток (группу) и доводится до сведения деканатов, преподавателей и обучающихся не менее чем за две недели до начала семестра.

Содержание учебных дисциплин определяется типовыми учебными программами (при наличии) и рабочими учебными программами (силлабусами).

Типовые учебные программы (далее – ТУПр) определены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №603 «Об утверждении типовых учебных программ цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и (или) послевузовского образования»).

Учебно-методические материалы (учебно-методические пособия, учебные пособия, методические указания и рекомендации, курсы лекций, тесты, электронные учебные издания и т.д.) ППС разрабатывает в соответствии с утвержденными индивидуальными планами преподавателя, в соответствии с Планом изданий УМЛ и ЭУР на год.

Планирование учебного процесса в рамках конкретной дисциплины по видам занятий и неделям (в соответствии с рабочим учебным планом) определяется рабочей учебной программой - силлабусом. Силлабусы разрабатываются ППС по всем дисциплинам образовательной программы. Объем одного модуля определяется вузом самостоятельно и включает две и более учебные дисциплины или в сочетании одной и более дисциплин с другими видами учебной работы.

Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

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.

Самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРОС – собственно СРО). Все виды самостоятельных работ обязательно описываются в рабочей учебной программе (силлабусе) с указанием конкретных заданий, критериев оценки и графика их сдачи.

Обучающийся может не присутствовать в аудитории согласно расписанию СРОП, если выполнение заданий самостоятельной работы не вызывает у него затруднений или заранее выполнены и сданы все виды заданий СРС по дисциплине. Присутствие преподавателя в аудитории является обязательным. Не допускается замена СРОП семинарами, практическими или лабораторными занятиями.

Планирование теоретического обучения и промежуточной аттестации осуществляется

единым объемом кредитов, т.е. общее количество кредитов на каждую дисциплину включает как ее изучение, так и подготовку и прохождение промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Освоение обучающимися каждой учебной дисциплины осуществляется в одном академическом периоде и завершается промежуточной аттестацией.

При внедрении программ трехязычного образования планирование и организация образовательной деятельности в вузе осуществляются на трех языках: языке обучения, втором и английском языках. При этом предусматривается 50% учебных дисциплин преподавать на языке обучения (казахский или русский), 20% учебных дисциплин – на втором языке (русский или казахский соответственно) и 30% учебных дисциплин на английском языке.

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.

Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения, в других организациях высшего и (или) послевузовского образования и организациях, внесенных в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование, признаются в установленном порядке и присуждаются с перезачетом академических кредитов.

При переводе, восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной образовательной программы в другую, с одной организации в другую.

Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни.

Организация учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям.

По сокращенным образовательным программам на базе начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего и высшего образования; в отношении лиц с ограниченными физическими возможностями, в том числе, детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства на всех уровнях образования; лиц, выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования, за исключением стипендиатов «Болашак»; лиц, находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования; осужденных, отбывающих наказание в колониях-поселениях (в учреждениях минимальной безопасности) в вузе применяются дистанционные образовательные технологии (далее - ДОТ).

ДОТ применяется также в отношении дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, в том числе на иностранном языке.

ДОТ применяется при реализации совместных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами.

Применение ДОТ в учебном процессе Университета регламентируется приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» (с изм. от 05.06.2019 г. №259), Положением «Об организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в ВКГУ имени С.Аманжолова».

Сопровождение учебного процесса с применением ДОТ в Университете осуществляет отдел дистанционных технологий.

Для реализации учебного процесса с применением ДОТ в Университете используется портал дистанционного обучения, мультимедийные классы, терминальный класс, электронный читальный зал. Используется специальный учебный контент, тестирующий комплекс.

Обучающиеся, изъявившие желание обучаться по ДОТ, пишут в деканате заявление на имя ректора ВКГУ с мотивированным обоснованием и предоставлением подтверждающих

документов. Обучающиеся с особыми образовательными потребностями представляют рекомендацию психолого-медико-педагогической консультации о возможности их участия в учебном процессе по ДОТ.

Заявления обучающихся рассматриваются ректором ВКГУ в течение пяти рабочих дней с момента подачи. При положительном решении вопроса в течение трех рабочих дней издается приказ ректора об использовании ДОТ в отношении обучающихся - заявителей. К приказу прилагаются заявления обучающихся; индивидуальные учебные планы обучающихся; индивидуальный график организации учебной деятельности каждого обучающегося; рекомендации психолого-медико-педагогической консультации об участии обучающегося с особыми образовательными потребностями в учебном процессе с применением ДОТ; согласие или разрешение руководителя пенициарного учреждения, если обучающийся осужден и отправлен для отбывания наказания в учреждениях минимальной безопасности.

ДОТ основываются на проведении дистанционных учебных занятий в режиме «on-line», «off-line». Учебные занятия в режиме «on-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет, переговоры посредством телефонного аппарата). Учебные занятия в режиме «off-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого асинхронно (электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного контроля или промежуточной аттестации).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с применением ДОТ осуществляется в соответствии с П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова», рабочим учебным планом, академическим календарем и учебными программами.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся организуются в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки.

Для обеспечения обучающихся по ДОТ разрабатываются электронные учебно-методические комплексы (далее – ЭУМКД).

В целях совершенствования модели подготовки квалифицированных кадров с учетом реальных потребностей отраслей экономики и реализации практико-ориентированного обучения в Университете внедряются элементы *дуального обучения*. Данный процесс регламентируется П ВКГУ 007-16 «О дуальной системе образования в ВКГУ имени С.Аманжолова».

При внедрении элементов дуальной системы обучения планирование и организация образовательной деятельности осуществляются на основе сочетания теоретического обучения с практической подготовкой на производстве. При этом предусматривается, что до 40% учебного материала дисциплины должно осваиваться непосредственно на производстве (технологический процесс, процесс творческой деятельности, финансово-экономические процессы, психолого-педагогический процесс и др.).

Обязательными компонентами содержания дуальной системы обучения являются согласованные с обучающим предприятием - партнером (работодателем): договор об организации дуального обучения с предприятием – партнером; трехсторонний договор о дуальной системе обучения (ВКГУ – обучающее предприятие – учреждение, обучающийся); план совместной деятельности (с графиком обучения на предприятии и (или) ведения учебных занятий представителями предприятия в университете; учебная программа; рабочий учебный план.

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными

навыками и компетенциями в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В Университете процесс организации профессиональной практики регламентируется «Правилами организации и проведения профессиональной практики и правилами определения организаций в качестве баз практик в ВКГУ имени С.Аманжолова».

Для организации профессиональной практики в соответствии с рабочими учебными планами ОП, с учетом современных достижений науки и техники, возможностей предприятия как базы практики, профилем ОП разрабатывается программа. Программу практики разрабатывает ППС соответствующих кафедр для всех ОП. Программа профессиональной практики рассматривается на заседаниях кафедр, методических советов факультетов, советов факультетов, рекомендуется к утверждению на методическом совете университета и согласовывается с предприятиями (учреждениями, организациям), определенными как базы профессиональной практики.

При разработке программы профессиональной практики необходимо учитывать следующие требования:

- *учебная практика* проводится для обучающихся всех ОП на 1 (реже на 2) курсе обучения. Практика организуется на базе учебно-вспомогательных подразделений Университета с ознакомительными экскурсиями в организации, являющимися объектами будущей профессиональной деятельности.

В зависимости от специфики ОП после 1 курса организовываются и проводятся полевая, археологическая и иные виды профессиональной практики. Целью этих видов практики является формирование у обучающихся компетенций, дополняющих и сопутствующих развитию профессиональных функций.

Целью учебной практики обучающихся является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии со специальностью обучения;

- целью *языковой практики* является формирование у обучающихся навыков устного и письменного перевода, а также навыков делового и дружеского общения, в том числе с носителями изучаемых языков.

Языковая практика проводится для обучающихся на ОП, осуществляющих подготовку кадров со знанием языков и с полиязычным образованием, организуется со 2 курса и до выпуска обучающихся. Языковая практика закрепляется за кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной специальности. Программа языковой практики должна учитывать требования уровневой модели изучения и освоения иностранных языков и принципов полиязычного образования;

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

Педагогическая практика проводится на каждом курсе в течение всего периода обучения обучающихся и подразделяется на педагогическую практику обучающихся 1 курса; психолого-педагогическую практику обучающихся 2 курса; учебно-воспитательную педагогическую практику обучающихся 3 курса; производственную педагогическую практику обучающихся 4 курса.

Базой педагогической практики являются дошкольные организации; общеобразовательные организации (начального, основного среднего, общего среднего); организации технического и профессионального образования.

Программа педагогической практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы ОП и направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование педагогических компетенций учителя.

- целью *производственной практики* является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится для обучающихся на всех ОП (за исключением педагогических и языковых) и организуется, начиная со 2 курса, до выпуска обучающихся.

Производственная практика в зависимости от ее содержания закрепляется за специальной кафедрой либо за кафедрой, ведущей теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики.

Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с требованиями ОП и должна быть направлена на выработку у обучающихся специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

- для подготовки и написания дипломной работы (проекта) образовательной программой предусматривается *преддипломная практика*. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта). Целью преддипломной практики является завершение написания дипломной работы (проекта).

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех ОП, которые, согласно индивидуальному учебному плану, выполняют дипломную работу (проект). Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта).

Педагогическая практика магистрантов и докторантов является логическим продолжением педагогической практики в бакалавриате. Практика проводится в условиях, максимально приближенных к реальным условиям будущей профессиональной деятельности преподавателя высшего учебного заведения.

Производственная практика магистрантов и докторантов проводится в соответствующих организациях, учреждениях, институтах и предприятиях, являющихся базами практик, направлена на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре и докторантуре университета.

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

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

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.

Образовательная программа профильной магистратуры включает производственную практику в цикле ПД. Она проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой ОП магистратуры, а также освоения передового опыта.

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

В докторантуре практика проводится с целью формирования практических навыков научной, научно-педагогической и профессиональной деятельности.

ОП 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 при необходимости 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.

Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики. Обновление и переутверждение программы профессиональной практики осуществляется согласно общей установленной процедуре в университете.

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

Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики, состава комиссии для защиты обучающимися отчетов по итогам практики. Приказ о направлении обучающихся на профессиональную практику издается соответствующей кафедрой не позднее, чем за одну неделю до начала практики.

Обучающемуся при направлении на базу практики выдается направление на прохождение профессиональной практики, рабочий план-график профессиональной практики, дневник. До начала практики обучающийся должен быть ознакомлен с рабочей учебной программой практики, методическими указаниями по практике, в случае необходимости - пройти медицинскую комиссию.

Планирование практики осуществляется на основе: рабочего учебного плана и академического календаря соответствующей ОП; программы профессиональной практики; принятых решений по совершенствованию организации и проведения профессиональной практики обучающихся.

Кафедры ежегодно разрабатывают графики прохождения практики обучающимися с указанием видов, курсов, форм обучения, сроков и закрепленных руководителей практики. Графики обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются деканом факультета. Копия графика прохождения практики передается в отдел методической работы, практики и трудоустройства.

Графики прохождения профессиональной практики в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся посредством размещения на образовательном портале академического календаря; размещения на информационном стенде выпускающей кафедры; ознакомления с планом практики через эдвайзеров специальности или кураторов академических групп.

В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям ОП, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу. База профессиональной практики определяется выпускающей кафедрой. Кафедра ежегодно осуществляет подбор новых мест для прохождения практики обучающимися в соответствии со спецификой ОП.

Кафедра инициирует заключение базовых договоров с предприятиями, организациями и учреждениями. На их основании заключаются индивидуальные договоры на проведение практики. Форма договора на проведение профессиональной практики определяется ОП.

Заведующие кафедрами назначают в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность баз практик.

На заседаниях кафедры рассматриваются и анализируются вопросы, касающиеся готовности к проведению, мониторинга за ходом практики и итогам практики. Итоги практики рассматриваются на совете факультета.

До начала практики руководитель проводит установочную конференцию, на которой знакомит обучающихся с программой практики, требованиями к отчетной документации, правилами по ТБ в период практики:

Руководство практикой обучающихся на предприятиях (учреждениях, организациях) осуществляется руководителем от предприятия (учреждения, организации). Руководитель практики от предприятия (учреждения, организации) проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда, распределяет обучающихся по рабочим местам и осуществляют руководство и контроль за выполнением программы практики на предприятии.

Результаты практики оформляются обучающимися в форме отчета. Защита отчетов по практике проводится на итоговой конференции перед комиссией, назначенной приказом. Материалы конференции оформляются протоколом.

Оценка результатов прохождения обучающимися практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии и при подсчете общего GPA и переводе его на следующий год обучения и заносится в ведомость по практике. Ведомость сдается в Офис регистрации в день, указанный в аттестационной ведомости.

Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на повторное прохождение практики в следующем академическом периоде параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

Результаты практики обсуждаются на кафедрах и советах факультетов с возможным приглашением представителей баз практики, заседаниях МСУ и ректоратах. Принятые решения по улучшению реализуются посредством включения их в последующие планы организации и прохождения практики. Ответственность за выполнение принятых решений несут заведующие кафедрами.

14. Регистрация на посещение учебных занятий

Нормативной базой для осуществления процесса регистрации на учебные дисциплины являются приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изм. от 12 октября 2018 года №563) «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»; методическая инструкция «Правила регистрации на учебные дисциплины в ВКГУ имени С.Аманжолова».

Учебные занятия по каждой дисциплине и формирование расписания осуществляются на основании регистрации обучающихся на дисциплины. Для осуществления регистрации, учета освоенных кредитов, ведения всей истории учебных достижений обучающихся в Университете создан офис регистрации.

Регистрация обучающегося на изучение учебных дисциплин проводится на образовательном портале (portal.vkgu.kz).

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

Каждому обучающемуся присваивается логин, под которым он регистрирует свой ИУП на образовательном портале.

Регистрация вновь поступивших в Университет производится до начала первого семестра после прохождения адаптационной недели. Для этой категории обучающихся основанием для доступа к регистрации является приказ о зачислении в число студентов/магистрантов Университета и оплата за семестр (если обучение осуществляется на платной основе).

Остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего семестра и повторное прохождение дисциплин в течение периода регистрации, указанного в академическом календаре.

Основанием для доступа к регистрации является:

- прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины;
- отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение;
- прохождение обучающимися комплексного медицинского осмотра (не реже одного раза за учебный год).

Регистрация для повторного изучения дисциплины осуществляется в установленные сроки общей регистрации, но предусматривает предварительную оплату за обучение, поскольку повторное изучение дисциплины осуществляется только на платной основе для всех специальностей и форм обучения.

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

Максимальное требуемое количество зарегистрировавшихся составляет:

- лекции - до 100 человек;
- практические занятия – до 30 человек;
- языковые, лабораторные занятия - не более 15 человек.

В случае, если число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается. Обучающихся, зарегистрировавшихся на данный курс, предупреждают об этом и в течение 3-х дней после окончания регистрации просят произвести повторный выбор дисциплины.

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

Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения может выбирать в рамках компонента по выбору:

- 1) дисциплины по основной образовательной программе;

2) дисциплины по дополнительной образовательной программе.

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

15. Контроль и политика оценивания учебных достижений обучающихся

Политика оценивания учебных достижений обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова регламентируется следующими нормативно-правовыми актами и внутренней нормативной документацией: приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №604 от 31 октября 2018 года «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №595 от 30 октября 2018 г. «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования»; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изм. от 12 октября 2018 года №563); приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года №391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (с изм. от 16 ноября 2018 года № 634); П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»; ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности».

Политика оценивания учебных достижений обучающихся основывается на принципах академической честности, единства требований, объективности и справедливости, открытости и прозрачности.

На первом учебном занятии преподаватель знакомит обучающихся с содержанием рабочей учебной программы (силлабусом) дисциплины, планируемыми результатами обучения по учебной дисциплине и процедурами их оценивания.

Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме проверки их знаний по изучаемым дисциплинам на основе контрольных заданий различного вида и подразделяется на текущий, рубежный и итоговый.

Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины (силлабусом). Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины.

Текущий контроль в отношении обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится по индивидуальным заданиям, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Самостоятельная работа обучающихся оценивается при текущем контроле в рамках самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя и включает выполнение различных заданий, подготовку к текущим учебным занятиям и другие формы, установленные рабочей учебной программой (силлабусом) дисциплины.

Составной частью текущего контроля успеваемости является контроль посещаемости обучающимся всех видов учебных занятий.

Сведения об оценках текущего контроля и посещаемости обучающихся заполняются преподавателем в электронных журналах (журнал «Заполнение ведомости», журнал посещаемости) на информационно-образовательном портале университета не позднее 7-ми дней со дня проведения учебного занятия. Контроль за своевременностью заполнения электронных журналов преподавателями обеспечивает заведующий соответствующей кафедрой и заместитель декана факультета.

На основе данных электронного журнала посещаемости, вносимых преподавателем в период текущей аттестации, в автоматизированной информационной системе автоматически формируется электронная ведомость допуска к экзаменационной сессии по дисциплинам (допускается не более 25% пропусков занятий по уважительной причине в течение семестра (кроме обучающихся по индивидуальному графику / находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении)).

Информация о посещаемости обучающихся выставляется в электронном журнале по каждому виду занятий отдельно (лекция, практическое занятие, лабораторная работа).

В случае отсутствия на занятиях по уважительной причине не более 3 рабочих дней (болезнь, командировка, участие в конкурсах, олимпиадах и пр.) и последующего предоставления подтверждающего документа (справки, приказа о командировке и пр.) обучающийся в рамках самостоятельной работы обучающихся и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя выполняет задания в соответствии с силлабусом дисциплины и сдает их преподавателю на текущей учебной неделе. Преподаватель выставляет оценку в электронный журнал «Заполнение ведомости».

В случае отсутствия на занятиях по уважительной причине более 5 рабочих дней обучающийся предоставляет в Центр обслуживания студентов «Parasat» подтверждающий документ, на основании которого офис-регистратор открывает доступ в портал на предыдущую неделю (или две предыдущие недели, если обучающийся болел /отсутствовал по уважительной причине 10 рабочих дней) для выставления оценок преподавателем после выполнения и сдачи обучающимся заданий. Доступ будет автоматически закрыт после истечения выше указанного срока.

В случае отсутствия на занятиях по уважительной причине более 1 месяца обучающийся в срок не более 10 рабочих дней со дня получения справки пишет заявление на имя ректора о продлении сроков текущего контроля, которое визируется деканом факультета, директором департамента академической политики и управления образовательными программами, проректором по учебно-методической работе. Декан факультета издает распоряжение о продлении сроков текущего контроля; офис регистрации выдает обучающемуся индивидуальную ведомость. После индивидуальной работы с преподавателем и выполнения заданий в соответствии с силлабусом дисциплины преподаватель вносит полученные обучающимся оценки в индивидуальную ведомость.

Сразу после заполнения индивидуальной ведомости обучающийся сдает ее в офис регистрации. Офис регистраторы в срок не более чем 2 рабочих дня со дня возврата индивидуальной ведомости вносят указанные в ней оценки в портал (Euniver.vkgu.kz). Индивидуальная ведомость действительна в течение 14 рабочих дней со дня ее получения обучающимся. При более позднем предоставлении ведомости в офис регистрации она не может быть принята, а у обучающегося образуется академическая задолженность.

Рубежный контроль – это контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины. Рубежный контроль является обязательным и проводится в университете, согласно Академическому календарю, два раза в семестр: на 7 и 15 неделях.

Результаты рубежного контроля вносятся преподавателем в электронный журнал «Заполнение ведомости» до конца 7-ой недели семестра (за первый рубежный контроль) и 15-ой недели семестра (за второй рубежный контроль).

В случае отсутствия обучающегося во время рубежного контроля по уважительной причине, при предоставлении подтверждающего документа (справка о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников и пр.) разрешается сдача рубежного контроля по индивидуальному графику. Для этого обучающийся пишет заявление установленного образца, которое согласуется с деканом факультета, директором департамента академической политики и управления образовательными программами и проректором по учебно-методической работе, после чего декан факультета издает распоряжение о продлении сроков рубежного контроля. В соответствии с завизированным заявлением офис регистрации выдает индивидуальную ведомость, в которую после сдачи обучающимся рубежного контроля преподаватель вносит оценку. Офис-регистраторы в срок не более чем 2 рабочих дня со дня возврата индивидуальной ведомости вносят указанные в ней оценки в информационно-образовательный портал. Индивидуальная ведомость действительна в течение 14 рабочих дней со дня ее получения обучающимся. При более позднем предоставлении ведомости в офис регистрации полученные оценки рубежного контроля не могут быть засчитаны и перенесены в информационно-образовательный портал.

Промежуточная аттестация – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в виде экзамена после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии. В ВКГУ устанавливаются зимняя и весенняя экзаменационные сессии, а также Летний семестр. Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий, Летнего семестра определяются в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы и Академическим календарём.

Обучающиеся сдают экзамены в соответствии с утвержденным рабочим и индивидуальным учебным планом. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Во время промежуточной аттестации экзамены могут проводиться в письменной, устной формах, а также в форме компьютерного тестирования. Формы проведения экзаменов утверждаются на последующий учебный год в июне текущего учебного года решением Ученого совета по представлению заведующих кафедрами.

Оценка учебных достижений обучающихся во время промежуточной аттестации осуществляется на основе измерителей знаний. Критерии оценки ответа обучающегося на экзамене, а также форма его проведения доводятся до сведения обучающихся до начала экзамена. Критерии оценки разрабатываются преподавателем (составителем экзаменационных билетов) по каждой конкретной дисциплине.

Результат экзамена объявляется в день его сдачи.

Все участники процесса промежуточной аттестации обязаны строго соблюдать «Правила академической честности», «Кодекс чести преподавателя ВКГУ имени С.Аманжолова», «Кодекс чести обучающегося ВКГУ имени С.Аманжолова». Письменные работы обучающихся проходят проверку на предмет плагиата.

Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется в соответствии с электронной ведомостью допуска, при автоматическом формировании которой учитываются в совокупности следующие факторы:

- оценка рейтинга допуска, которая вычисляется как среднее арифметическое суммы всех оценок текущего и рубежного контролей, полученных в течение академического периода:

$$РД = (ТК_1 + ТК_2 + ТК_3 + \dots + ТК_n + РК_1 + РК_2) / (n+2),$$
 где *РД* – рейтинг допуска; *ТК* – текущий контроль; *РК* – рубежный контроль; *n* – количество текущих контролей; 2 – количество рубежных контролей.

Обучающиеся, не имеющие положительной оценки рейтинга допуска по дисциплине (не менее 50%), не допускаются к экзамену;

- отсутствие задолженности по оплате за обучение. При этом, если оплата не внесена в течение 2 недель по окончании промежуточной аттестации, обучающийся отчисляется из вуза на основании приказа ректора, изданного в соответствии со служебной запиской декана факультета;

- отсутствие пропуска учебных занятий по дисциплине (допускается не более 25% пропусков занятий по уважительной причине в течение семестра (кроме обучающихся по индивидуальному графику / находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении));

Для проведения устного экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих преподавателей вуза, имеющих ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю) или степень магистра (не ниже должности старшего преподавателя), а также квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины и, как правило, не ведущие занятия по этой дисциплине на данном академическом потоке (группе) в текущем академическом семестре.

Для проверки письменных экзаменационных работ в ходе письменного экзамена назначаются экзаменаторы из числа ведущих преподавателей вуза, имеющих ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю) или степень магистра (не ниже должности старшего преподавателя), а также квалификацию,

соответствующую профилю данной учебной дисциплины, ведущие занятия по этой дисциплине на данном академическом потоке (группе) в текущем академическом семестре.

Обучающийся обязан в установленный срок, без опоздания, явиться на экзамен в соответствии с утвержденным расписанием.

Обучающийся обязан строго соблюдать Правила поведения на экзамене, установленные в ВКГУ. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой, разрешённой преподавателем.

По итогам экзамена в графе «Экзаменационная оценка» выставляется «0» (ноль) в случаях, если обучающийся:

- не явился на экзамен (по уважительной или неуважительной причине);
- не получил допуск к экзамену;
- был удален из аудитории во время экзамена за проявление академической нечестности.

Учебные достижения обучающихся при всех видах контроля оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», и «неудовлетворительно» – «FX», «F») и оценкам по традиционной системе (таблица 15.1).

Таблица 15.1

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

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

Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому и др.) оцениваются при всех видах контроля в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу (таблица 15.2).

Таблица 15.2

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

Уровень и описание владения языком по ОЕК	Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B		3,0	80-84	
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	

	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
B2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
C1	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно
C2	A	A	4,0	95-100	Отлично
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Хорошо
	B	C	3,0	80-84	Хорошо
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Удовлетворительно
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Удовлетворительно
	F	FX, F	0	0-49	Неудовлетворительно

После проведения экзамена запрещается повышение оценки рейтинга допуска по дисциплине.

Пересдача положительной оценки с целью ее повышения в этот же академический период промежуточной аттестации не разрешается.

В случае получения на экзамене оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX», обучающийся имеет возможность пересдать экзамен на платной основе в тот же академический период без повторного прохождения программы учебной дисциплины. Данная процедура регламентирована П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова».

В случае получения в ходе промежуточной аттестации оценки «неудовлетворительно», соответствующей «F», обучающийся повторно в Летнем семестре или в следующем академическом семестре на платной основе записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно рабочей учебной программе и сдает экзамен. Случаи повторного получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей «F», также регламентированы П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова».

Обучающийся, проявивший во время сдачи экзамена академическую нечестность, удаляется из аудитории без права пересдачи данного экзамена в тот же академический

период. При этом в экзаменационную ведомость вносится запись «Удален с экзамена за проявление академической нечестности» с указанием ее вида (в соответствии с ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности»). Повторная сдача экзамена осуществляется в Летнем семестре или в следующем академическом семестре на платной основе. При этом обучающийся вновь записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно рабочей учебной программе и сдает экзамен. В случае повторного удаления с экзамена (в течение всего периода обучения в вузе) обучающийся отчисляется без права дальнейшего восстановления в ВКГУ.

Обучающийся, не явившийся на экзамен по неуважительной причине, ликвидирует академическую задолженность в соответствии с установленной в Университете процедурой.

В случае неявки на экзамен по уважительной причине, при предоставлении подтверждающего документа (справки о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи с академической мобильностью и пр.) разрешается сдача экзамена в период дополнительной сессии. Для этого обучающийся пишет заявление установленного образца, которое согласуется с деканом факультета, директором департамента академической политики и управления образовательными программами и проректором по учебно-методической работе, после чего декан факультета издает распоряжение о продлении сессии. В соответствии с завизированным заявлением офис регистрации выдает обучающемуся индивидуальную ведомость, в которую после сдачи обучающимся экзамена преподаватель вносит оценку. Офис-регистраторы в срок не более чем 2 дня со дня возврата индивидуальной ведомости вносят указанные в ней оценки в информационно-образовательный портал.

Обучающимся с особыми образовательными потребностями, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи.

Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается автоматически по формуле:

$$((P_1 + P_2) / 2) * 0,6 + \text{экз.оценка} * 0,4$$
, где P_1 – оценка первого рубежного контроля; P_2 – оценка второго рубежного контроля.

На период экзаменационной сессии приказом ректора университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

Обучающийся, не согласный с результатом экзамена, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена, написав на имя председателя апелляционной комиссии заявление установленного образца с указанием конкретной причины несогласия с выставленной оценкой. Заявление подписывается председателем апелляционной комиссии. В случае отсутствия председателя на момент подачи заявления (в связи с болезнью, командировкой) заявление подписывается заместителем председателя.

Апелляционная комиссия в течение 24 часов должна рассмотреть заявление обучающегося и принять соответствующее решение о пересмотре или сохранении первоначально полученной оценки, составив протокол заседания комиссии и отразив результаты апелляции в индивидуальной экзаменационной ведомости.

По итогам экзаменационных сессий офис регистрации рассчитывает переводной балл как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося. Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс устанавливается ежегодно решением Ученого совета вуза.

Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла, на основании представления декана факультета переводятся на следующий курс приказом ректора вуза.

Обучающийся, переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности в следующем академическом семестре на платной основе записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно рабочей учебной программе и сдает экзамен.

Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по ранее принятому или вновь сформированному индивидуальному учебному плану и сдает все виды контроля.

Для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с особыми образовательными потребностями создаются специальные условия.

Порядок проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана».

Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» кафедра на основе Типовой учебной программы по данной дисциплине разрабатывает рабочую учебную программу, единую для всех форм обучения и образовательных программ. Форма проведения государственного экзамена определяется на основании решения Ученого совета в июне текущего учебного года.

Для проведения государственного экзамена по представлению декана факультета формируется экзаменационная комиссия (далее – ЭК). Председателем ЭК назначается преподаватель вуза, имеющий ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю), а также квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины.

Членами ЭК назначаются ведущие преподаватели вуза, имеющие ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю) или степень магистра (не ниже должности старшего преподавателя), а также квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины.

Председатель и состав ЭК на текущий учебный год утверждаются приказом ректора Вуза на основании решения Ученого совета в ноябре.

Допуск обучающихся к государственному экзамену «Современная история Казахстана» осуществляется на основании электронной ведомости допуска.

Все заседания ЭК оформляются протоколом. До начала работы ЭК протоколы сброшюровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Протокол заседания ЭК ведет технический секретарь, утвержденный в составе ЭК из числа преподавателей вуза, ведущих занятия по учебной дисциплине «Современная история Казахстана».

Расписание заседаний ЭК составляется ОР в соответствии с Академическим календарем и утверждается ректором вуза не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX», «F», обучающийся повторно в Летнем семестре или в следующем академическом семестре на платной основе записывается на данную учебную дисциплину, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и сдает государственный экзамен.

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

В случае, если обучающийся получает по государственному экзамену оценку «неудовлетворительно», соответствующую «FX», «F», итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается и кредиты не засчитываются.

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

На период проведения государственного экзамена приказом ректора вуза создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей университета, квалификация которых соответствует профилю апеллируемой дисциплины.

Обучающийся, не согласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после его проведения, написав на имя председателя апелляционной комиссии заявление установленного образца с указанием конкретной причины несогласия с выставленной оценкой.

На основании копии завизированного заявления ОР выдает обучающемуся индивидуальную ведомость и открывает председателю апелляционной комиссии доступ к полученной обучающимся на прошедшем экзамене оценке в информационно-образовательном портале.

Апелляционная комиссия в течение 24 часов должна рассмотреть заявление обучающегося и принять соответствующее решение о пересмотре или сохранении первоначально полученной оценки, составив протокол заседания комиссии и отразив результаты апелляции в индивидуальной экзаменационной ведомости.

В случае удовлетворения апелляции результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № ____ от _____ заседания апелляционной комиссии» и подписываются всеми присутствующими членами апелляционной комиссии.

Измененная оценка (выше или ниже полученной ранее) вносится апелляционной комиссией в информационно-образовательный портал в течение 1 дня после проведения апелляции. После истечения данного срока доступ к информационно-образовательному portalу закрывается, и выставление измененной оценки становится невозможным.

Если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то заносится в транскрипт и засчитывается при подсчете GPA последняя, полученная в ходе апелляции экзаменационная оценка.

По завершении государственного экзамена председатель ЭК составляет подробный отчет о работе с указанием рекомендаций, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Вуза в феврале.

Общие требования к разработке контрольно-измерительных материалов для промежуточной аттестации.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся используются контрольно-измерительные материалы, являющиеся разновидностью оценочных средств.

Контрольно-измерительные материалы разрабатываются ППС кафедры в виде экзаменационных билетов / тестов для проведения компьютерного тестирования и, вместе с критериями для оценивания письменных / устных ответов обучающихся, утверждаются на заседании кафедры в ноябре текущего года. За качество составления контрольно-измерительных материалов несет ответственность преподаватель - разработчик, а за своевременное их утверждение - заведующий кафедрой.

Контрольно-измерительные материалы подлежат обязательной экспертизе экспертной комиссией. Экспертиза, как правило, проводится на кафедре, процесс организуется заведующим кафедрой.

Состав экспертной комиссии ежегодно определяется на заседании кафедры в начале учебного года и утверждается деканом факультета. За компетентность членов экспертной комиссии несет ответственность заведующий кафедрой.

Результаты экспертизы оформляются в виде экспертного заключения.

В ходе проведения экспертизы контрольно-измерительных материалов экспертная комиссия:

- оценивает соответствие их содержания требованиям государственного общеобязательного стандарта образования, типовой учебной программы (при наличии), учебной программы;
- оценивает уровень сложности вопросов и заданий;
- проверяет корректность формулировки вопросов и заданий (наличие двусмысленности, неоднозначности, неопределенности и т.д.).

На основании экспертизы экспертная комиссия делает вывод о возможности / невозможности использования разработанных контрольно-измерительных материалов. В случае дополнительной либо повторной экспертизы составляется новое экспертное заключение. Экспертное заключение заверяется подписями членов экспертной комиссии.

Экзаменационные билеты хранятся на кафедре в опечатанном конверте в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

На конвертах с лицевой части должна быть отражена следующая информация: наименование дисциплины; код и полное наименование образовательной программы / специальности; курс; количество подготовленных билетов; количество обучающихся; язык обучения; форма экзамена, ФИО преподавателя - составителя, продолжительность экзамена; необходимые условия сдачи экзамена (наличие розетки, интерактивной доски, компьютеров и т.п.).

На линии склеивания на конверте ставится печать деканата, дата запечатывания конверта и подпись заведующего кафедрой.

Конверт с экзаменационными билетами и критериями для оценивания письменных / устных ответов обучающихся передается заведующим кафедрой в офис регистрации за 1 день до начала экзамена. Офис регистрации в день проведения экзамена передает конверт с экзаменационными материалами дежурному по аудитории.

Порядок разработки экзаменационных билетов.

Экзаменационные билеты разрабатываются на основе контрольных вопросов, которые разрабатываются по всем темам учебной программы и должны давать возможность оценить учебные достижения обучающихся по содержанию всей дисциплины.

Контрольные вопросы списком включаются в силлабус по учебной дисциплине и в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся. Преподаватель предоставляет обучающимся только тематические вопросы. Не допускается передача готовых экзаменационных билетов.

К комплекту экзаменационных билетов на отдельном листе в обязательном порядке прилагаются развернутые критерии для оценивания письменных / устных ответов обучающихся (в соответствии со шкалой оценивания), утвержденные заведующим кафедрой.

Количество экзаменационных вопросов по дисциплине определяется количеством кредитов по дисциплине. Рекомендуемое количество – не менее 10-15 экзаменационных вопросов на 1 кредит (в зависимости от специфики дисциплины). При этом количество экзаменационных билетов по учебной дисциплине должно превышать число обучающихся, принимающих участие в экзамене. Контрольные вопросы внутри экзаменационных билетов могут повторяться. Повторное использование экзаменационных билетов по учебной дисциплине на следующий учебный год не допускается.

Порядок организации и проведения письменного экзамена.

Во время экзамена в качестве дежурных в аудитории назначаются преподаватели, специальность или профиль преподаваемой дисциплины которых не соответствует профилю экзаменуемых дисциплин.

Служебная записка за подписью заведующего кафедрой о включении в состав дежурных (в соответствии с расписанием экзаменов, предоставленным офисом регистрации) передается в офис регистрации за 10 календарных дней до начала экзаменационной сессии. На основании служебных записок офис регистрации в срок за 5 календарных дней до начала экзаменационной сессии составляет приказ «О составе организаторов экзаменов». В приказе также отражается информация о закреплении на период экзаменационной сессии ответственных сотрудников офиса регистрации, Центра информационно-технического обеспечения и цифровизации, других структурных подразделений для сопровождения процедуры экзамена в пределах их полномочий.

Письменные экзамены проводятся согласно утвержденному расписанию.

В срок за 3 календарных дня до начала экзамена офис регистрации готовит листы ответов, проставляя на каждом из них печать, а также корешки к листам ответов и акты о нарушении процедуры экзаменов.

До начала экзамена деканы факультетов готовят ведомости допуска и в срок за 2 календарных дня передают их в офис регистрации.

В день экзамена:

1. сотрудник офиса регистрации: за 30 минут до начала экзамена выдает дежурному под роспись конверт с экзаменационными материалами, ведомость допуска, чистые листы ответов и корешки к ним, а также акт о нарушении процедуры экзаменов.

2. дежурный:

- осуществляет подготовку аудитории (открытие кабинета, проветривание (при необходимости), осмотр на предмет отсутствия учебной и справочной литературы, имеющей отношение к проводимому экзамену и пр.);

- организует в аудитории пропускной режим обучающихся по студенческому билету либо документу, удостоверяющему личность, а также в соответствии с ведомостью допуска;

- осуществляет рассадку обучающихся. Допускается рассадка в одной учебной аудитории обучающихся, сдающих различные дисциплины;
- осуществляет выдачу каждому обучающемуся листа ответа и корешка к нему;
- проводит инструктаж о порядке проведения экзамена, заполнения листа ответа и корешка к нему, после которого обучающиеся заполняют необходимую информацию на листе ответа и корешке к нему (кроме раздела «Шифр»). Дежурным обращается внимание обучающихся на то, что на листе ответа не должна быть указана их фамилия, имя;
- проводит вскрытие конверта в присутствии обучающихся (необходимо продемонстрировать целостность конверта, наличие печати деканата);
- осуществляет выдачу экзаменационных билетов по сдаваемой дисциплине (предоставляется возможность выбора обучающимся билета, при этом текст билета не должен быть виден).

Дежурный преподаватель несет полную ответственность за порядок проведения экзамена и соблюдение дисциплины обучающимися. К дежурному преподавателю, нарушившему указанные выше требования, применяются дисциплинарные меры.

На письменный экзамен отводится время из расчета 30 минут на один вопрос. Началом отсчета времени, отведенного на письменный экзамен, является время получения обучающимися последнего экзаменационного материала. Время рассадки, пояснений дежурного по процедуре проведения экзамена, выдачи билетов и сдачи экзаменационных работ в это время не входит.

Если обучающийся не соблюдает установленные требования на экзамене: использует шпаргалки, мобильные и другие устройства, допускает дисциплинарные нарушения, мешает своими действиями другим обучающимся, дежурный вправе удалить его из аудитории. В этом случае дежурным составляется акт о нарушении процедуры экзамена, лист ответов аннулируется путем перечеркивания по диагоналям и делается отметка «Удален за нарушение». В дальнейшем при проверке экзаменационных работ преподаватель – экзаменатор в соответствии с актом о нарушении процедуры экзамена ставит в экзаменационную ведомость «0».

После окончания экзамена, по истечении указанного времени, дежурный собирает экзаменационные работы, просматривая листы ответов на предмет указания фамилии или каких-либо пометок, идентифицирующих конкретную работу (в этом случае работа проверке не подлежит и составляется акт о нарушении процедуры экзамена).

Экзаменационные материалы сразу же после окончания экзамена передаются дежурным назначенному сотруднику офиса регистрации для шифровки. Офис регистратору также сдаются дежурным ведомость допуска, конверты с неиспользованными билетами, остаток чистых листов ответа, акт о нарушении процедуры экзамена.

Сотрудник офиса регистрации осуществляет шифровку листа ответа и корешка к нему. Корешок отделяется от листа ответа и сохраняется в офисе регистрации.

Сотруднику офиса регистрации запрещается привлекать посторонних лиц к процессу шифрования листов ответов обучающихся, а также разглашать информацию о шифрах листов ответов обучающихся. В случае нарушения данных требований к сотруднику офиса регистрации применяются дисциплинарные меры.

Процедура шифрования осуществляется сотрудником офиса регистрации в соответствии с шифровочной ведомостью, в которой отражается информация о присвоении на период сессии каждому обучающемуся индивидуального шифра. Шифровочная ведомость составляется в автоматизированной информационной системе вуза сотрудниками Центра информационно-технического обеспечения и цифровизации, назначенными в соответствии с приказом «О составе организаторов экзаменов», в срок за неделю до начала экзамена. Доступ к шифровочной ведомости предоставляется только после окончания экзамена офис регистраторам, осуществляющим процесс шифрования.

Во время шифрования сотрудник офиса регистрации распечатывает шифровочные ведомости, по фамилии обучающегося определяет шифр и записывает его на листе / листах ответа и корешке.

Зашифрованные листы ответов передаются сотрудником офиса регистрации преподавателю – экзаменатору для «слепой» проверки. Проверка экзаменационных работ обучающихся осуществляется строго в день сдачи экзамена в специально отведенной аудитории.

Результаты экзамена выставляются преподавателем с листов ответов по шифрам в предварительную ведомость в автоматизированной информационной системе (вход в систему - под логином и паролем преподавателя). В автоматизированной информационной системе по шифрам и внесенным баллам автоматически происходит идентификация экзаменационных работ и формирование сводной ведомости.

Сотрудник офиса регистрации осуществляет распечатку сводной ведомости из автоматизированной информационной системы. Сводная ведомость заверяется подписью проверявшего преподавателя в день проведения экзамена.

После окончания экзамена / процедуры апелляции (при необходимости) экзаменационные билеты, листы ответов, корешки передаются сотрудником офиса регистрации на хранение на кафедру, за которой закреплена та или иная образовательная программа / специальность. Данные экзаменационные материалы хранятся в течение 1 (одного) года на кафедрах, где закреплена учебная дисциплина, по которой проводился экзамен. Другие экзаменационные материалы (ведомости допуска, акты о нарушении процедуры экзамена, заявления на апелляцию) после завершения экзаменов хранятся в офисе регистрации в течение периода, установленного для хранения каждого отдельного вида документации.

Порядок организации и проведения экзамена в форме компьютерного тестирования.

Для проведения экзамена в форме компьютерного тестирования используются тестовые задания, которые разрабатываются на кафедрах. Ответственным за разработку и совершенствование тестовых заданий к экзаменам является преподаватель, ведущий дисциплину в текущем академическом периоде.

В паспорте каждой тестовой базы указывается название дисциплины, образовательной программы / специальности и язык обучения, фамилия, имя, отчество преподавателя – составителя тестовых вопросов, количество тестовых вопросов, перечень справочных материалов (таблиц, графиков, схем и т.п.), необходимых при выполнении включенных в нее заданий, пользование которыми разрешено во время экзамена.

Тестовые экзаменационные вопросы, прошедшие экспертизу, вместе с паспортом тестовых заданий, хранятся на кафедре в распечатанном виде в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

Преподаватель, ведущий лекции, загружает прошедшие экспертизу тестовые задания в АИС согласно инструкции не позднее 2-х недельного срока до начала экзаменационной сессии.

Во время проведения компьютерного тестирования в аудитории находится дежурный, который назначается из числа преподавателей вуза, не ведущих занятия по этой дисциплине на данном академическом потоке (группе) в текущем академическом семестре. Рассадка обучающихся за компьютеры проводится дежурным в соответствии с ведомостью допуска к экзамену.

Во время экзамена обучающемуся методом случайной выборки, сформированной компьютерной программой, предоставляется 30 экзаменационных тестовых вопросов из сформированной ранее электронной тестовой базы. Время для тестирования - 50 минут.

Во время тестирования категорически запрещено разговаривать, списывать, вставать с места, пересаживаться без разрешения дежурного по аудитории. Категорически запрещено использовать USB-накопители, мобильные телефоны, Bluetooth, фотоаппараты и видеокамеры. При нарушении данных требований тестируемый удаляется из компьютерного класса, дежурный составляет акт о нарушении процедуры экзамена. В экзаменационной ведомости выставляется оценка «0».

После ввода логина и пароля обучающийся приступает к процедуре тестирования. В экстренных случаях, когда обучающийся не имеет возможности продолжить начатый

экзамен, дежурный составляет акт с указанием причины прерывания экзамена. На основании указанного акта экзамен аннулируется, и обучающемуся предоставляется возможность повторной сдачи экзамена. Решение о повторной сдаче принимает проректор по учебно-методической работе либо директор департамента академической политики и управления образовательными программами (в соответствии с предоставленным актом прерывания экзамена).

Экзаменационные оценки тестирования автоматически отображаются на экране обучающегося сразу после сдачи теста.

Порядок организации и проведения устного экзамена.

Устные задания, используемые для промежуточного контроля, разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедр. За качество разработки заданий несет ответственность преподаватель-разработчик. Содержание экзаменационных билетов для устного экзамена должно быть соотнесено с материалами силлабусов дисциплин.

Во время устного экзамена разрешается пользоваться справочными материалами, которые были указаны на конверте с экзаменационными материалами.

Перед началом экзамена преподаватель - экзаменатор в присутствии обучающихся производит вскрытие конверта с экзаменационными материалами, демонстрируя его целостность. Экзаменационные материалы, находящиеся в конверте, включают комплект экзаменационных билетов и развернутые критерии для оценивания устных ответов обучающихся (в соответствии со шкалой оценивания). Экзаменационные материалы должны быть утверждены заведующим кафедрой.

В группах, где количество обучающихся превышает 50 человек, назначается экзаменационная комиссия в составе 3-х преподавателей – экзаменаторов.

В группах, где количество обучающихся составляет до 50 человек, назначается 1 экзаменатор из числа преподавателей вуза, имеющих ученую степень (доктор наук / кандидат наук / доктор философии (PhD) / доктор по профилю) или степень магистра (не ниже должности старшего преподавателя), квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины, не ведущих занятия по этой дисциплине на данном академическом потоке (группе) в текущем академическом семестре.

Тезисные ответы на экзаменационные вопросы излагаются экзаменуемым на листах ответов, на которых указывается номер экзаменационного билета, образовательная программа / специальность, фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование дисциплины, номер билета, вопросы билета. Лист ответа подписывается обучающимся по окончании подготовки к ответу.

Время подготовки к ответу определяется преподавателем из расчета не менее 15 минут на 1 вопрос.

Во время процедуры устного экзамена обучающимся категорически запрещено разговаривать, списывать, вставать с места, пересаживаться без разрешения преподавателя - экзаменатора. Категорически запрещено использовать мобильные телефоны, Bluetooth, фотоаппараты и видеокамеры. При нарушении данных требований обучающийся удаляется из аудитории, преподаватель-экзаменатор / экзаменационная комиссия составляет акт о нарушении процедуры экзамена. В экзаменационной ведомости выставляется оценка «0».

После окончания экзамена / процедуры апелляции (при необходимости) экзаменационные билеты, листы ответов хранятся на кафедре, за которой закреплена та или иная образовательная программа / специальность. Данные экзаменационные материалы хранятся в течение 1 (одного) года на кафедрах, где закреплена учебная дисциплина, по которой проводился экзамен. Другие экзаменационные материалы (ведомости допуска, акты о нарушении процедуры экзамена, заявления на апелляцию) после завершения экзаменов хранятся в офисе регистрации в течение периода, установленного для хранения каждого отдельного вида документации.

Результаты проведенного экзамена выставляются преподавателем-экзаменатором в электронный журнал автоматизированной информационной системы. Далее заполняется экзаменационная ведомость, которая передается в офис регистрации в день проведения экзамена.

Итоговая аттестация обучающихся ВКГУ.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся бакалавриата:

- полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана;
- не имеющие задолженности по оплате за обучение.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия по образовательной программе или направлению подготовки. Председатель и состав аттестационной комиссии формируются на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедрой. Председатель назначается из числа профессоров, доцентов и преподавателей, не работающих в Университете и имеющих ученую или академическую степень, соответствующую направлению подготовки, к которому относится образовательная программа, а также опытных учителей общеобразовательных средних школ, компетентных специалистов производства, квалификация которых соответствует профилю выпускаемых специалистов.

К служебной записке о составе аттестационной комиссии прилагаются:

- заявления специалистов, предлагаемых на должности председателя и членов аттестационной комиссии, о согласии работать в составе аттестационной комиссии;
- письменное согласие руководителей организаций, где работают специалисты, предлагаемые в состав аттестационной комиссии в качестве председателя и членов, о предоставлении им возможности работать на условиях временного совместительства в составе аттестационной комиссии;
- копии документов о квалификации специалиста или ученой (академической) степени; удостоверения личности специалистов.

Председатель и состав АК утверждаются ежегодно приказом ректора вуза на основании решения Ученого совета университета не позднее 10 января текущего учебного года.

Председателем аттестационной комиссии не может назначаться одно и то же лицо более трех лет подряд.

В состав аттестационной комиссии на правах ее членов входят декан факультета и заведующий выпускающей кафедры. Декан факультета является заместителем председателя аттестационной комиссии.

Расписание работы аттестационной комиссии по каждой образовательной программе составляется деканатами, проверяется отделом организации и контроля учебного процесса, утверждается ректором вуза и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется распоряжением декана факультета по списочному составу обучающихся. Издание дополнительных распоряжений о допуске обучающихся к итоговой аттестации после установленного срока не допускается.

Распоряжение декана факультета о допуске обучающихся к итоговой аттестации является основанием для выдачи протоколов технического секретарю аттестационной комиссии по образовательной программе.

До оформления распоряжения декана факультета деканат осуществляет по списку обучающихся сверку полученных ими оценок по данным зачетной книжки, экзаменационных ведомостей, транскрипта обучающегося.

До начала проведения итоговой аттестации в аттестационную комиссию представляются сводная ведомость о выполнении обучающимися учебного плана, полученных оценках по всем дисциплинам, видам профессиональных практик и величине GPA.

Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в аттестационную комиссию представляются:

- распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- транскрипт обучающихся с подсчетом величины GPA за весь период обучения.

Продолжительность заседания аттестационной комиссии по специальностям бакалавриата не должна превышать 6 академических часов в день.

В случае проведения итоговой аттестации в форме комплексного экзамена к его сдаче допускается не более 12-15 обучающихся в день.

Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом. До начала работы аттестационной комиссии протоколы сброшюровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по разрешению председателя АК допускается к итоговой аттестации в другой день заседания аттестационной комиссии в текущий академический период.

Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает на апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения, написав на имя председателя апелляционной комиссии заявление установленного образца с указанием конкретной причины несогласия с выставленной оценкой. В случае отсутствия председателя на момент подачи заявления (в связи с болезнью, командировкой) заявление подписывается заместителем председателя.

Апелляционная комиссия создается приказом ректора из числа опытных преподавателей, не участвующих в составе аттестационной комиссии, квалификация которых соответствует профилю образовательной программы.

Обучающийся, получивший по результатам итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», соответствующей «FX» или «F», отчисляется из вуза приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект)», или «не сдавший комплексный экзамен», с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

Документы, представленные в аттестационную комиссию о состоянии здоровья после получения оценки «неудовлетворительно», не рассматриваются.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее чем через год, но не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации следующего учебного года, пишет заявление на имя руководителя Вуза о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации.

Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора Вуза на основании служебной записки декана факультета.

Обучающийся допускается к повторной итоговой аттестации только на платной основе.

По завершению работы аттестационной комиссии председатель пишет отчет по установленной форме о результатах итоговой аттестации и в двухнедельный срок представляет его ректору Вуза. Отчет обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета университета в июне текущего учебного года.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение ОП высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» 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), видам профессиональных практик, итоговой аттестации.

Обучающемуся по ОП высшего образования, сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения, которые включают военную подготовку и другие виды учебной деятельности, определяемые обучающимся самостоятельно).

Обучающийся, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

Порядок организации итоговой аттестации обучающихся в форме комплексного экзамена.

Обучающийся вместо дипломной работы (проекта) может сдавать комплексный экзамен в следующих случаях:

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

При этом обучающийся пишет заявление на имя ректора Вуза и представляет соответствующий подтверждающий документ.

Другие случаи замены дипломной работы (проекта) на сдачу комплексного экзамена не допускаются.

9.4 Перечень профилирующих дисциплин, по которым сдается комплексный экзамен, а также его программа, экзаменационные материалы утверждаются в декабре решением Совета факультета на основании представления выпускающей кафедры.

9.5 Форма проведения комплексного экзамена на последующий учебный год утверждается в июне решением Ученого совета ВУЗа на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедры.

9.6 В случае проведения комплексного экзамена в письменной / устной форме количество вопросов в одном билете не должно превышать 3 формулировки. Максимальное количество вопросов по одной дисциплине не должно превышать 60 формулировок.

9.7 Перечень вопросов для проведения комплексного экзамена сразу после утверждения Советом факультета передается заведующим выпускающей кафедры в ООиКУП для создания электронной базы.

9.8 Электронная база вопросов для формирования экзаменационных билетов по дисциплинам создаётся на основе трафарета установленной формы на казахском и русском языках (исключение составляют образовательные программы, где преподавание осуществляется на одном языке).

9.9 Экзаменационные билеты формируются компьютерной программой на основе электронной базы, методом случайной выборки, в двух экземплярах (первый – для экзаменуемых, второй – для технического секретаря аттестационной комиссии).

9.10 На каждый экзамен выпускается новый комплект билетов, отличающийся серией, номерами и содержанием вопросов.

Билеты подписываются заведующим выпускающей кафедры и раскладываются в конверты.

9.11 Билеты выдаются в день проведения экзамена председателю аттестационной комиссии под роспись в реестре (с указанием серии) в запечатанном конверте для исключения несанкционированного доступа к материалам аттестационной комиссии.

9.12 Конверт с билетами вскрывается перед началом экзамена председателем или заместителем председателя аттестационной комиссии в присутствии обучающихся и членов аттестационной комиссии.

9.13 По окончании экзамена билеты считаются недействительными .

9.14 Результаты сдачи комплексного экзамена объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания аттестационной комиссии.

9.15 Повторная сдача комплексного экзамена с целью повышения положительной оценки в данный период итоговой аттестации не допускается.

9.16 Передача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», соответствующей «FX» или «F», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

9.17 Порядок проведения повторной итоговой аттестации в последующий академический период описан в п.п. 8.28-8.31. При этом перечень дисциплин, выносимых на повторный комплексный экзамен для лиц, получивших оценку «неудовлетворительно» или не явившихся на экзамен, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучающимся теоретического курса.

9.18 Список выпускников, окончивших ОП высшего образования, с указанием фамилий, имен, отчеств (при их наличии), наименования образовательной программы и номеров выданных дипломов, подписанный ректором ВУЗа, представляется в

уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте ВУЗа.

Порядок защиты дипломной работы (проекта).

Дипломная работа (проект) направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей обучающегося.

Дипломная работа связана, как правило, с решением задач научно-исследовательского характера с использованием знаний, полученных в период обучения в вузе, и опыта при проведении исследовательских работ в рамках НИРС.

Дипломный проект направлен на решение практических задач, стоящих перед производством, используя те знания, которые получил студент в период обучения в вузе. Ценность дипломного проекта значительно повышается, если исследуются проблемы региона, или он создается по заказу организации (предприятия).

Тематика дипломных работ (проектов) должна быть актуальной и соответствовать современному уровню и перспективам развития науки и техники, отвечать задачам подготовки высококвалифицированных специалистов, создавать возможность реального проектирования с решением актуальных практических задач с тем, чтобы материалы проекта (работы) могли быть внедрены в практику предприятий и организаций.

Тема дипломного проекта должна отвечать профилю специальности и предусматривать решение технических, технологических, организационных и экономических вопросов по управлению качеством применительно к деятельности соответствующих предприятий, организаций и их подразделений.

Тематика дипломных работ (проектов) и научные руководители обучающихся утверждаются на основании решения Ученого совета университета приказом ректора вуза по представлению выпускающей кафедры не позднее 10 января завершающего учебного года.

После издания приказа ректора вуза об утверждении тематики дипломных работ и научных руководителей корректировка тем дипломных работ (проектов) обучающихся не допускается.

Руководство дипломными работами (проектами) осуществляют ведущие специалисты, преподаватели, имеющие 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 направлению подготовки обучающегося, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющиеся авторами 2-х научных публикаций за последние 5 лет в отечественных научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом и в международных научных изданиях, а также учебника или учебного пособия.

При этом в число публикаций могут входить:

1) статьи в отечественных научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом;

2) в соответствии с п.10 «Другие издания» приказа Председателя Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан от 10 июля 2012 года № 1082 (с изм. на 03.10.2018 г.) «Об утверждении Перечня научных изданий, рекомендуемых Комитетом по контролю в образовании и науки Республики Казахстан для публикации основных результатов научной деятельности»:

1. ведущие научные журналы и издания Российской Федерации, а также Доклады, Вестники, Известия Академии наук стран СНГ;

2. монографии соискателей ученых степеней (в т.ч. в соавторстве). Монографии могут публиковаться в любых издательствах, должны иметь ISBN, рекомендации ученых советов организаций, рецензии двух докторов наук, объем - не менее 5 п.л., тираж – не менее 500 экземпляров;

3. официальные документы, приравняемые к опубликованным работам, отражающим основные результаты научной деятельности:

- авторские свидетельства;
- свидетельства об интеллектуальной собственности;

- патенты (включая положительные решения по ним);
- предпатенты;
- 4. статьи в журналах баз данных Scopus, РИНЦ, Web Of Sciens;

Рецензирование дипломной работы осуществляется внешними специалистами, не работающими в университете, квалификация которых соответствует профилю ОП и защищаемой дипломной работы (проекта). Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются не позднее 10 января приказом ректора вуза общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности и квалификации.

Рецензия на дипломную работу (проект) доводится рецензентом до сведения автора не менее чем за 3 дня до защиты для подготовки обучающимся ответов по существу высказанных замечаний (принять или аргументированно отвести их).

Внесение изменений в дипломную работу (проект) после получения рецензии не допускается.

Дипломные работы (проекты) проверяются на предмет плагиата и уникальности через систему «Антиплагиат». Данный процесс регламентируется в Университете Положением "Об использовании системы "Антиплагиат".

По итогам проверки дипломной работы на предмет уникальности выдается Справка установленного образца. При этом обучающийся получает допуск к защите в том случае, если процент оригинальности текста (без учета цитирований) по «Антиплагиату» составляет 50% и выше.

В случае, если оригинальность текста дипломной работы (проекта) ниже установленных показателей и составляет ниже 50%, но выше 40%, обучающийся (если позволяет время) получает право его доработки. Смена темы дипломной работы в этом случае не требуется. При показателях уникальности ниже 40% обучающийся не допускается к защите в данный академический период. При этом тематика дипломной работы должна быть изменена.

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

- отзыв научного руководителя дипломной работы (проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;
- 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, а также возможности присуждения степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей ОП;
- решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);
- письменное заключение о прохождении проверки дипломной работы (проекта) на предмет плагиата.

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

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 защищает дипломную работу (проект).

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

Оценка на итоговой аттестации обучающихся выставляется с учетом отзыва научного руководителя, оценки рецензента (оппонента) и итогов самой защиты, мнения всех членов АК по балльно-рейтинговой буквенной системе.

Результаты защиты дипломной работы (проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания аттестационной комиссии №

Повторная защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки в данный период итоговой аттестации не допускается.

Повторная защита дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», соответствующей «FX» или «F», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей «FX» или «F», АК устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы в последующий академический период с доработкой, либо разработки новой темы. Данное решение аттестационной комиссии записывается в протокол заседания.

Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся магистратуры.

Целью итоговой аттестации обучающихся магистратуры является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения ОП магистратуры.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся:

- полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана;
- не имеющие задолженности по оплате за обучение.

Для проведения итоговой аттестации обучающихся по каждой ОП магистратуры создается АК. Председателем аттестационной комиссии по специальностям магистратуры назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специалистов и не работающее в университете. Председателем аттестационной комиссии не может назначаться одно и то же лицо более трех лет подряд.

В состав членов аттестационной комиссии по специальностям магистратуры входят лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, соответствующей профилю выпускаемых специалистов; для профильной магистратуры - квалифицированные специалисты - практические работники, квалификация которых соответствует профилю выпускаемых специалистов.

Председатель и состав аттестационной комиссии утверждаются ежегодно приказом ректора Вуза на основании решения Ученого совета университета не позднее 10 января текущего учебного года.

К служебной записке о составе аттестационной комиссии прилагаются:

- заявления специалистов, предлагаемых на должности председателя и членов аттестационной комиссии, о согласии работать в составе аттестационной комиссии;
- письменное согласие руководителей организаций, где работают специалисты, предлагаемые в состав аттестационной комиссии в качестве председателя и членов, о предоставлении им возможности работать на условиях временного совместительства в составе аттестационной комиссии;
- копии документов о квалификации специалистов по направлению подготовки, к которому относится образовательная программа, или ученой (академической) степени; удостоверения личности.

Расписание работы аттестационной комиссии составляется отделом послевузовского образования, утверждается ректором Вуза и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется отделом послевузовского образования списочно приказом ректора вуза не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в аттестационную комиссию.

Издание дополнительных распоряжений о допуске обучающихся к итоговой аттестации после установленного срока не допускается.

Магистранты допускаются к защите при наличии публикаций по теме магистерской диссертации (проекта) в международных или республиканских научных изданиях, журналах или в материалах международных или республиканских научно-практических конференций: не менее одной – для обучающихся профильного направления, не менее двух – для обучающихся научно-педагогического направления. При этом вуз оказывает содействие магистранту в публикации результатов исследования.

Приказ о допуске обучающихся к итоговой аттестации является основанием для выдачи протоколов техническому секретарю аттестационной комиссии по образовательной программе.

До издания приказа ОПО осуществляет по списку обучающихся сверку полученных ими оценок по данным экзаменационных ведомостей, транскрипта обучающегося.

До начала итоговой аттестации в аттестационную комиссию представляются копии приказов о допуске магистрантов к итоговой аттестации, копии приказов об утверждении состава аттестационной комиссии, пронумерованные, прошитые и скрепленные печатью протоколы аттестационной комиссии по защите диссертации.

Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом.

Протокол заседания аттестационной комиссии ведет ее секретарь, утвержденный в составе аттестационной комиссии из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя аттестационной комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по разрешению председателя аттестационной комиссии допускается к итоговой аттестации в другой день заседания аттестационной комиссии текущего академического периода.

Документы о состоянии здоровья, представленные в аттестационную комиссию после получения оценки «неудовлетворительно», не рассматриваются.

В случаях, если защита магистерской диссертации (проекта) признается неудовлетворительной, аттестационная комиссия устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы в последующий академический период с доработкой, либо разработки новой темы. Данное решение аттестационной комиссии записывается в протокол заседания.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее чем через год, но не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации следующего учебного года, пишет заявление на имя руководителя Вуза о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации. При этом допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора университета.

Обучающийся допускается к повторной защите магистерской диссертации только на платной основе.

По завершению работы аттестационной комиссии председатель пишет отчет по установленной форме о результатах итоговой аттестации и в двухнедельный срок представляет его ректору Вуза. Отчет обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета вуза в июне текущего учебного года.

Повторная защита магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки в этот же период итоговой аттестации не допускается.

Обучающиеся, получившие по итогам аттестации оценку «неудовлетворительно», соответствующую «FX» или «F», отчисляются из вуза приказом ректора вуза с выдачей Справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

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

В приложении к диплому 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.

Список выпускников, окончивших ОП послевузовского образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при их наличии), наименования ОП и номеров выданных дипломов, подписанный ректором Вуза, представляется в уполномоченный орган в области образования в месячный срок после издания соответствующего приказа, а также размещается на сайте Вуза.

Магистр, окончивший профильную магистратуру, допускается к педагогической деятельности после дополнительного освоения ОП магистратуры педагогического профиля. При этом содержание ОП педагогического профиля для лиц, окончивших профильную магистратуру, устанавливается согласно ГОСО.

Магистру профильного направления, завершившему ОП магистратуры педагогического профиля, выдается соответствующее свидетельство к основному диплому. Форма свидетельства об освоении ОП магистратуры педагогического профиля определяется вузом самостоятельно.

Порядок защиты магистерской диссертации (проекта).

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

Руководство магистерскими диссертациями (проектами) осуществляют специалисты, преподаватели, имеющие 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, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющиеся авторами 10-х научных публикаций за последние пять лет в отечественных научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом и в международных рецензируемых научных изданиях, а также не менее двух учебников либо учебных пособий.

Тематика магистерских диссертаций (проекта) магистрантов 1-го года обучения научного и педагогического, профильного направления, а также научные руководители утверждаются на основании решения Ученого совета университета приказом ректора вуза по представлению выпускающей кафедры в октябре текущего учебного года.

После издания приказа корректировка тем магистерских диссертаций (проектов) обучающихся не допускается.

Магистерская диссертация (проект) до представления в АК должна пройти предзащиту.

Защита магистерской диссертации (проекта) осуществляется при наличии:

- положительного отзыва научного руководителя;
- публикаций по теме магистерской диссертации (проекта) в международных или республиканских научных изданиях, журналах или в материалах международных или республиканских научно-практических конференций: не менее одной – для обучающихся профильного направления, не менее двух – для обучающихся научно-педагогического направления;
- выписки из протокола заседания выпускающей кафедры о рекомендации магистерской диссертации (проекта) к защите;
- рецензии оппонента, содержащие всестороннюю характеристику магистерской диссертации (проекта) и аргументированное заключение о возможности присуждения степени магистра.

Магистранты, получившие аргументированный отрицательный отзыв научного руководителя на завершённую диссертационную работу (проект), не допускаются к защите.

Оппонентами (рецензентами) магистерских диссертаций (проектов) назначаются специалисты из сторонних организаций, имеющие квалификацию (ученую или академическую степень), соответствующую профилю защищаемых работ или имеющие научные публикации, соответствующие профилю видов учебной деятельности обучающегося.

Оппоненты (рецензенты) утверждаются приказом ректора вуза в декабре на основании представлений заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы, занимаемой должности, ученой степени или звания, квалификации.

Содержание рецензии на завершённую магистерскую диссертацию (проект) доводится до сведения магистранта не позднее, чем за 2 дня до защиты.

Внесение изменений в магистерскую диссертацию после получения рецензии не допускается.

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

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

Помимо обязательной рецензии, магистрант вправе представить на магистерскую диссертацию (проект) дополнительные отзывы от специалистов данного профиля или смежных специальностей. Все отзывы должны быть подписаны и заверены печатью соответствующей организации. В АК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность магистерской диссертации (проекта): макеты, образцы материалов, изделий и т.д.

Присутствие и выступление научного руководителя на защите диссертации обязательно. В случае отсутствия научного руководителя по уважительной причине выпускающей кафедрой до начала защиты должен быть представлен в АК соответствующий документ.

Магистерские диссертации (проекты) проверяются на предмет плагиата и уникальности через систему «Антиплагиат». Данный процесс регламентируется в Университете Положением "Об использовании системы "Антиплагиат".

По итогам проверки магистерской диссертации (проекта) на предмет плагиата и уникальности выдается Справка установленного образца о степени заимствований. При этом обучающийся получает допуск к защите в том случае, если процент оригинальности текста (без учета цитирований) по «Антиплагиату» составляет 60% и выше.

В случае, если оригинальность текста магистерской диссертации (проекта) ниже установленных показателей и составляет ниже 60%, но выше 50%, обучающийся (если позволяет время) получает право его доработки. Смена темы магистерской диссертации (проекта) в этом случае не требуется. При показателях уникальности ниже 50% обучающийся не допускается к защите в данный академический период. При этом тематика магистерской диссертации (проекта) должна быть изменена.

По итогам защиты магистерской диссертации (проекта) на соискание степени магистра АК принимает решение о ее оценке от «А» (отлично) до «F» («неудовлетворительно»).

Результаты защиты магистерской диссертации (проекта) оформляются протоколом установленной формы, индивидуально на каждого магистранта, и объявляются в день защиты после оформления протоколов заседания аттестационной комиссии. Протоколы заполняются секретарем аттестационной комиссии и подписываются председателем и членами аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

Проведение итоговой аттестации обучающихся докторантуры.

Докторская диссертация проходит проверку на предмет заимствования без ссылки на автора и источник заимствования (проверка диссертации на предмет плагиата), которая осуществляется Национальным центром государственной научно-технической экспертизы.

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

Руководство докторскими диссертациями осуществляют ведущие специалисты, преподаватели, имеющие ученую степень «кандидат наук» или «доктор наук» или «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или академическую степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю» или степень «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю», стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющиеся авторами научных публикаций, имеющие индекс цитируемости – индекс Хирша 2 и более (за последние 5 лет) в международных системах цитирования Web of science или Scopus; и (или) 2 публикации (за последние 5 лет) в международных рецензируемых научных журналах,

имеющих ненулевой импакт-фактор в базе Web of Science или входящих в 1, 2 и 3 квартиль базы Scopus; и (или) международные патенты, а также учебник либо учебное пособие и (или) не менее 20 публикаций (за последние 5 лет) в изданиях, рекомендованных уполномоченным органом по запрашиваемому направлению подготовки кадров.

Организация и проведение защиты докторских диссертаций осуществляется в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 «Об утверждении Правил присуждения степеней».

Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения ОП докторантуры, но не выполнившему научную компоненту, предоставляется возможность повторно освоить академические кредиты научной компоненты и защитить диссертацию в последующие годы на платной основе.

Докторанту, освоившему полный курс теоретического обучения ОП докторантуры, выполнившему научную компоненту, но не защитившему докторскую диссертацию (проект), результаты обучения и академические кредиты присваиваются и предоставляется возможность защитить диссертацию в последующие годы на платной основе в объеме 4 академических кредита.

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

Лица, получившие степень доктора PhD, для углубления научных знаний, решения научных и прикладных задач по специализированной теме выполняют постдокторскую программу или проводят научные исследования.

Выбор языка проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Выбор обучающимся языка для сдачи экзамена (в том числе, государственного экзамена) и, соответственно, оформление экзаменационной документации (лист ответа) определяется в зависимости от того, в академический поток с каким языком обучения он записался в ходе регистрации на учебные дисциплины. В отдельных случаях, по заявлению обучающегося, написанному на имя ректора вуза, допускается изменение языка для сдачи экзамена. При этом в заявлении обучающийся обосновывает причину предоставления ему возможности сдачи экзамена на другом языке.

Не допускается изменение языка сдачи экзамена в случае, если обучающийся учится на ОП с английским языком обучения.

Во время итоговой аттестации процедура защиты дипломной работы (проекта) или магистерской / докторской диссертации (проекта) может осуществляться на языке, самостоятельно определенном обучающимся. При этом язык защиты и язык написания дипломной работы (проекта) или магистерской / докторской диссертации (проекта) могут различаться.

Особенности проведения итоговой аттестации для выпускников с особыми образовательными потребностями.

Для выпускников с ООП итоговая аттестация проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- проведение итоговой аттестации для лиц с ООП в одной аудитории совместно с обучающимися, не входящим в категорию ООП, если это не создает трудностей для всех обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ООП необходимую техническую помощь с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами аттестационной комиссии).

- использование необходимых технических средств (с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья студентов с ООП);

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся с ООП в доступной для них форме.

Обучающийся с ООП или их законные представители не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации, подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

По письменному заявлению обучающегося с ООП продолжительность сдачи аттестационного испытания может быть увеличена:

- продолжительность сдачи итоговой аттестации, проводимой в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на комплексном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите дипломной работы (проекта) - не более чем на 15 минут.

В зависимости от особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся с ООП обеспечивается выполнение следующих требований:

а) для незрячих обучающихся:

- задания и иные материалы итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для незрячих, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для незрячих, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для незрячих;

б) для слабовидящих обучающихся:

- задания и иные материалы итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для неслышащих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- в случае необходимости предоставляются услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

16. Политика восстановления, перевода, отчисления обучающихся

Политика перевода, восстановления и отчисления обучающихся регламентируется в ВКГУ имени С.Аманжолова следующими нормативно-правовыми актами и внутренней нормативной документацией: приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изм. от 12 октября 2018 года №563); приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58 «Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» (с изм. от 04.07.2019 г. №473); приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года №681 «Об утверждении Стандартов государственных услуг «Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях» и «Выдача сертификата о сдаче комплексного тестирования» (с изм. от 21 июня 2018 года №289); приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года №25 «Об утверждении регламентов государственных услуг «Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях» и «Выдача сертификата о сдаче комплексного тестирования»; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года №289 «Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование»; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8 «Правила признания и нострификации документов об образовании»; П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»; ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности»; Уставом Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова.

Порядок восстановления обучающихся в ВКГУ.

Процедура восстановления обучающихся в ВКГУ является государственной услугой и осуществляется в соответствии со стандартом и регламентом, отраженными в нормативно-правовых актах Республики Казахстан.

Обучающиеся восстанавливаются в вуз независимо от сроков и причин отчисления. Исключение составляют случаи отчисления, связанные с нарушением «Правил внутреннего распорядка ВКГУ», «Правил академической честности».

Восстановление обучающегося с различных ОП на творческие ОП (при форме обучения на базе ТиПО) не допускается.

Восстановление обучающегося с различных ОП на творческие ОП (при форме обучения на базе СО, ВПО) осуществляется при условии сдачи творческого экзамена. Порядок, сроки и условия организации и проведения творческого экзамена определяются вузом самостоятельно.

Обучающиеся вуза восстанавливаются после отчисления, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой образовательной программы согласно индивидуальному учебному плану.

Восстановление обучающихся осуществляется в период летних и зимних каникул.

Заявления обучающихся о восстановлении рассматриваются ректором ВКГУ в течение 5-ти рабочих дней до начала очередного академического периода.

Обучающийся на платной основе, отчисленный в течение текущего академического периода за неуплату стоимости обучения, в случае погашения данной задолженности, восстанавливается в течение четырех недель с даты отчисления по заявлению установленного образца.

При восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной образовательной программы в другую, из одного вуза в другой.

Разрешается восстановление обучающихся по сокращенным образовательным программам на другую образовательную программу с полным сроком обучения или с

понижением курса обучения.

Процедура восстановления осуществляется в следующем порядке:

1. в деканате / отделе послевузовского образования:

1) обучающийся оформляет заявление установленного образца;

2) к заявлению прикладывается транскрипт или справка, выдаваемая лицам, не завершившим образование, по форме, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года №289 «Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (или выписка из зачетно-экзаменационной ведомости - для лиц, ранее обучавшихся и отчисленных из ВКГУ).

3) декан факультета / начальник отдела послевузовского образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических кредитах, отраженных в транскрипте и справке, определяет академическую разницу в дисциплинах рабочих учебных планов / кредитах, изученных обучающимся за предыдущие академические периоды, и устанавливает курс обучения, который определяется с учетом прerreквизитов; проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой; по согласованию с офисом регистрации (далее – ОР) утверждает индивидуальный учебный план обучающегося;

4) академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов / кредитах заносится в сличительную ведомость;

5) заключается договор об оказании образовательных услуг в 2-х экземплярах;

6) прикладывается копия удостоверения личности обучающегося;

7) при восстановлении из зарубежной организации высшего образования дополнительно прикладываются:

а) документ об освоенных образовательных программах (академическая справка);

б) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан;

в) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежную организацию образования.

2. Заявление и пакет необходимых документов передаются обучающимся в ЦОС «PARASAT».

Заявление обучающегося согласуется с деканом факультета, начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР, бухгалтером студенческой бухгалтерии.

По итогам рассмотрения завизированного заявления ОСД в течение 1-го рабочего дня издаёт приказ о восстановлении обучающегося в ВКГУ. Копия приказа о восстановлении обучающегося направляется в деканат соответствующего факультета / отдел послевузовского образования для своевременного доведения до сведения обучающегося. На указанный в заявлении адрес электронной почты или номер мобильного телефона деканат направляет извещение о восстановлении обучающегося. Ответственность за своевременность оповещения возлагается на декана факультета / начальника отдела послевузовского образования.

После получения извещения о восстановлении обучающийся получает индивидуальный логин и пароль для входа в информационно-образовательный портал вуза.

Обучающийся может восстановиться в ВКГУ в случае отчисления из вуза за академическую неуспеваемость по итогам промежуточной аттестации, если он в третий раз получил оценку «неудовлетворительно» («FX» или «F») (в соответствии с Положением П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»). В данном случае обучающийся имеет право в период последующих каникул восстановиться на обучение на образовательную программу (далее – ОП), в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой были получены оценки «FX» или «F» (требование отсутствия данной дисциплины в ОП, на которую восстанавливается обучающийся, не распространяется на дисциплины цикла общеобразовательных дисциплин). Для этого он пишет заявление.

Дальнейшая процедура восстановления осуществляется в соответствии с принятой в Университете процедурой.

Порядок перевода обучающихся из другого вуза, внутри вуза с одной ОП на другую.

Процедура перевода обучающихся из другого вуза является государственной услугой и осуществляется в соответствии со стандартом и регламентом, отраженными в нормативно-правовых актах Республики Казахстан.

К числу государственных услуг не относится перевод обучающихся внутри вуза с одной ОП на другую, с курса на курс.

Перевод обучающихся с одной ОП на другую, из одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.

Обучающиеся вуза переводятся, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

Обучающийся по образовательному гранту может переводиться в другой вуз с сохранением образовательного гранта.

При переводе обучающегося в ВКГУ из другого вуза учитываются направление подготовки и профиль ОП, учебные достижения обучающегося.

Перевод обучающегося с творческих ОП на другие осуществляется при условии последующего успешного прохождения комплексного тестирования (далее - КТ).

Обучающиеся, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также на педагогические ОП в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе.

Магистранты и докторанты переводятся в другой вуз на платной основе.

Перевод студентов, магистрантов, докторантов в национальный вуз осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

Перевод обучающихся в ВКГУ из другого вуза осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся другого вуза подает на имя ректора вуза, где он обучается, заявление о переводе в ВКГУ по установленной форме и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к декану интересующего его факультета ВКГУ;

- к заявлению о переводе обучающегося прилагаются:

б) транскрипт, подписанный проректором по УМР и начальником ОР, заверенный печатью вуза;

б) копия свидетельства обладателя образовательного гранта по установленной форме (при наличии);

в) заявление на имя ректора вуза, где он обучался (с подписью ректора и печатью);

- декан факультета / начальник отдела послевузовского образования на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических кредитах, отраженных в транскрипте, определяет академическую разницу в дисциплинах рабочих учебных планов / кредитах, изученных обучающимся за предыдущие академические периоды и устанавливает курс обучения; проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой; по согласованию с ОР утверждает индивидуальный учебный план обучающегося;

- в деканате / отделе послевузовского образования академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов / кредитах заносится в сличительную ведомость. При этом академическая разница не должна превышать 28 академических кредитов. В случае, если разница превышает данный показатель, обучающийся может быть переведен курсом ниже;

- заключается договор об оказании образовательных услуг в 2-х экземплярах;

- прикладывается копия удостоверения личности обучающегося.

При переводе из зарубежной организации высшего образования прикладываются:

а) документ об освоенных образовательных программах (транскрипт);

б) документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8;

в) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.

Заявление и пакет необходимых документов передаются в ЦОС «PARASAT».

Заявление обучающегося согласуется с соответствующими лицами: деканом факультета, начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР, бухгалтером студенческой бухгалтерии.

По итогам рассмотрения завизированного заявления ОСД в течение 1-го рабочего дня издаёт приказ о переводе обучающегося в ВКГУ. Копия приказа о переводе обучающегося направляется в деканат соответствующего факультета / отдел послевузовского образования для своевременного доведения до сведения обучающегося. На указанный в заявлении адрес электронной почты или номер мобильного телефона деканат направляет извещение о переводе обучающегося. Ответственность за своевременность оповещения возлагается на декана факультета / начальника отдела послевузовского образования.

После получения извещения о переводе обучающийся получает индивидуальный логин и пароль для входа в информационно-образовательный портал ВКГУ.

В течение 5-ти рабочих дней со дня издания приказа в вуз, где ранее обучался обучающийся, ОСД направляет письменный запрос о пересылке его личного дела.

При получении вышеуказанного запроса университет издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой «отчислен в связи с переводом в (наименование вуза)» и в течение 5-ти рабочих дней со дня издания приказа об отчислении пересылает личное дело обучающегося в адрес принимающего вуза.

В вузе, где ранее обучался переведенный обучающийся, остаются договор об оказании образовательных услуг, копия справки, копия транскрипта, свидетельство обладателя образовательного гранта (при наличии), зачетная книжка, студенческий билет, опись пересылаемых документов и обходной лист.

При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из другого вуза университет направляет в Министерство образования и науки РК и администратору соответствующей бюджетной программы копию приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования вуза.

Заявление и все приложенные документы, выписка из приказа, в части, касающейся обучающегося, подшиваются ОСД в его личное дело.

Порядок перевода обучающихся ВКГУ внутри вуза с курса на курс.

Перевод обучающихся ВКГУ внутри вуза с курса на курс осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) с учетом результатов летнего семестра и набранного среднего балла успеваемости (GPA).

Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного Учёным Советом университета на текущий учебный год переводного балла в разрезе курсов обучения.

Обучающиеся с уровнем GPA, позволяющим осуществить перевод на следующий курс, но имеющие академические задолженности по дисциплине (-ам), должны ликвидировать их на платной основе в следующем летнем семестре.

Обучающиеся, являющиеся обладателями государственных образовательных грантов, набравшие средний балл успеваемости (GPA) и переведенные на следующий курс обучения, но имеющие академические задолженности, не лишаются образовательного гранта. Однако они на платной основе должны повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамены.

Обучающиеся, не набравшие установленного среднего балла успеваемости (GPA), не переводятся и остаются на повторное обучение на данном курсе на платной основе. В данном случае обучающиеся, при согласии обучаться повторно, подают заявление, оформляют приложение к договору на оказание образовательных услуг по дисциплинам академической задолженности. Обучающиеся, оставленные на повторный курс обучения, могут обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план.

Обучающиеся, являющиеся обладателями государственных образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора ВКГУ на основании представления декана факультета / начальника отдела послевузовского образования.

Средний балл успеваемости обучающегося (GPA) определяется как средневзвешенный балл уровня учебных достижений обучающегося за весь период обучения, то есть как отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов. Средний балл успеваемости обучающегося (GPA) рассчитывается по формуле:

$$GPA(СБ) = \frac{ЦЭ_1 \cdot K_1 + ЦЭ_2 \cdot K_2 + \dots + ЦЭ_n \cdot K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n},$$

где: $K_1, K_2 \dots K_n$ – объемы изученных дисциплин в кредитах;

n – количество изученных дисциплин за весь пройденный курс;

$ЦЭ_1, ЦЭ_2 \dots ЦЭ_n$, – итоговые оценки по всем дисциплинам учебного года, включая физическую культуру, в цифровом эквиваленте.

Перевод обучающихся внутри вуза с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое осуществляется только на платной основе. При этом обучающийся оформляет в деканате заявление на имя ректора. Данный перевод обучающихся оформляется приказом ректора, с заключением дополнительного соглашения к договору об оказании образовательных услуг между обучающимся и ректором ВКГУ.

Разрешается перевод обучающихся по сокращенным образовательным программам на другую ОП с полным сроком обучения или с понижением курса обучения.

Порядок присуждения обучающимся на платной основе вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего или послевузовского образования.

Порядок присуждения обучающимся на платной основе вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего или послевузовского образования внутри вуза, регламентируется главой 4 Постановления Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года №58 (с изм. от 04.07.2019 № 473) "Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр".

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 с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте ВКГУ, в деканатах факультетов с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направления подготовки кадров и курса (обновляется на 5 число каждого месяца).

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости GPA преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- ("отлично"), затем – оценки от А, А- ("отлично") до В+, В, В-, С+ ("хорошо"), далее – смешанные оценки за весь период обучения.

Вузовский этап конкурса проводится по факультетам, кандидатуры претендентов рассматриваются Советом факультета.

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 в деканат факультета заявление на имя ректора ВКГУ на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования;

К заявлению прилагается пакет документов, содержащий транскрипт; копию документа, удостоверяющего личность обучающегося; справку о социальном статусе (при необходимости);

2) Совет факультета, рассмотрев поступившие заявления и пакеты документов обучающихся, отбирает из числа претендентов кандидатуры на дальнейшее рассмотрение на Ученом совете и Наблюдательном совете университета для рекомендации в Министерство образования и науки РК к присуждению вакантных образовательных грантов.

В отдельных случаях, на основании ходатайства декана факультета Советом факультета может учитываться социальное положение обучающегося (сирота, многодетная семья, не полная семья), при этом должны соблюдаться требования к претендентам, изложенные выше;

3) поступившие заявления рассматриваются на заседании Ученого совета и Наблюдательного совета;

4) ВКГУ 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 МОН РК 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 ВКГУ. Ответственным за сбор и отправку пакета документов является ОСД;

5) Министерство образования и науки РК 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);

6) на основании приказа Министерства образования и науки РК Национальный Центр тестирования оформляет свидетельство о присуждении образовательного гранта и передает его в ВКГУ в течение 3-х рабочих дней;

9) на основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта ректор ВКГУ издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

Порядок отчисления из состава обучающихся ВКГУ.

Обучающиеся могут быть отчислены из вуза в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- за академическую неуспеваемость;
- за невыполнение условий договора оказания образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- за нарушение учебной дисциплины;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава ВКГУ;
- за нарушение Правил академической честности ВКГУ.

Отчисление по собственному желанию производится в течение учебного года на основании письменного заявления обучающегося на имя ректора ВКГУ. К заявлению обучающегося прикладывается письменное обоснование декана факультета / начальника ОПО, в котором отражаются причины отчисления обучающегося.

Заявление, поданное обучающимся в ЦОС «PARASAT», визируется деканом факультета / начальником ОПО, начальником ОР, директором ДАПиУОП, бухгалтером студенческой бухгалтерии.

На основании завизированного заявления ОСД издает приказ ректора ВКГУ об отчислении обучающегося из вуза.

Обучающийся на платной основе до написания заявления на имя ректора вуза об отчислении должен полностью произвести оплату за образовательные услуги за период до даты подачи заявления.

Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется в случаях, если:

- по итогам промежуточной аттестации обучающийся в третий раз получил оценку «неудовлетворительно» («FX» или «F») (в соответствии с Положением П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»). В этом случае декан факультета / начальник ОПО пишет служебную записку об отчислении обучающегося с указанием причины, которая визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). На основании завизированной служебной записки ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающегося с формулировкой «отчислить за академическую неуспеваемость». Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт, подписанный ректором 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»;

- обучающийся выпускного курса не выполнил требования рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ и остается на повторный курс обучения (без прохождения летнего семестра). При этом обучающийся, не подавший заявление на прохождение повторного курса обучения, отчисляется из вуза на основании служебной записки декана факультета / начальника ОПО, в которой указывается причина отчисления. Служебная записка визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). В соответствии с предоставленными документами ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающегося с формулировкой «отчислить за академическую неуспеваемость»;

- обучающийся не явился на итоговую аттестацию или получил по итогам аттестации оценку «неудовлетворительно». В данном случае обучающийся отчисляется из вуза на основании служебной записки декана факультета / начальника ОПО, в которой указывается причина отчисления. Служебная записка визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). В соответствии с предоставленными документами ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающегося с формулировкой «отчислить за неявку на итоговую аттестацию» или «отчислить за получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации».

Отчисление за нарушение условий договора по оплате за обучение, в том числе, за неоплату стоимости обучения производится в течение учебного года на основании представления декана факультета / начальника ОПО по данным бухгалтерии университета в форме служебной записки, в которой указывается причина отчисления. Служебная записка декана факультета / начальника ОПО визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). В соответствии с предоставленными документами ОСД издает приказ ректора об отчислении обучающихся с формулировкой «отчислить за нарушение условий договора по оплате за обучение».

Основаниями для отчисления за нарушение учебной дисциплины являются:

- систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины, подтвержденные результатами текущего и одного рубежного контроля (уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой студенческой поликлиники, выезд в зарубежную командировку, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства). В данном случае служебная записка декана факультета / начальника ОПО об отчислении за нарушение учебной дисциплины визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в

приказ»). На основании завизированной служебной записки ОСД издает приказ ректора об очислении обучающихся с формулировкой «отчислить за нарушение учебной дисциплины»;

- невыход обучающегося из академического отпуска в течение 7 дней после его окончания без уважительной причины; 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. В данном случае служебная записка декана факультета / начальника ОПО об отчислении с указанием причины визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). В соответствии с предоставленными документами ОСД издает приказ ректора об очислении обучающихся с формулировкой «отчислить за невыход из академического отпуска» или «отчислить за нарушение учебной дисциплины».

Отчисление за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава ВКГУ производится по факту однократного грубого нарушения общественной дисциплины или правонарушения. В данном случае декан факультета / начальник ОПО пишет служебную записку об отчислении обучающегося с указанием причины. Служебная записка визируется начальником ОР, директором ДАПиУОП, проректором по УМР (с проставлением визы «в приказ»). В соответствии с предоставленными документами ОСД издает приказ ректора об очислении обучающихся с формулировкой «отчислить за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава ВКГУ».

Отчисление за нарушение Правил академической честности ВКГУ без права дальнейшего восстановления в ВКГУ осуществляется в случаях повторного удаления с экзамена (в течение всего периода обучения в ВУЗе) по причине проявления академической нечестности (в соответствии с ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности»).

В данном случае отчисление обучающегося осуществляется на основании решения Дисциплинарно-антикоррупционного совета вуза (далее – ДАС), отраженного в протоколе его заседания. В соответствии с выпиской из протокола заседания ДАС (вкладывается в личное дело обучающегося) ОСД издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой «отчислить за нарушение Правил академической честности без права дальнейшего восстановления в ВКГУ».

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

Обучающемуся, отчисленному из вуза, по его заявлению выдается справка установленного государственного образца с перечнем и объемом часов и кредитов пройденных дисциплин за весь период обучения.

17. Политика предоставления академического отпуска обучающимся

Политика предоставления академического отпуска обучающимся регламентируется в ВКГУ имени С.Аманжолова следующими нормативно-правовыми актами и внутренней нормативной документацией: приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 "Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения" (с изм. от 12 октября 2018 года №563); приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года №357 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» (с изм. от 20 декабря 2017 г. №636); приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 октября 2017 года № 510 «Об утверждении регламента государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» (с изм. от 15 марта 2018 года №98); приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (с изм. от 24 марта 2017 года №92); Положением П ВКГУ 033-18 «О порядке предоставления академического отпуска обучающимся ВКГУ имени С.Аманжолова»; Уставом Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова.

Процедура предоставления академического отпуска обучающимся ВКГУ является государственной услугой и осуществляется в соответствии со стандартом и регламентом, отраженными в нормативно-правовых актах Республики Казахстан.

Академический отпуск предоставляется обучающимся ВКГУ на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации – на период от 6 до 12 месяцев (по болезни) / на период не более 36 месяцев (в случае болезни туберкулезом);

- повестки о призыве на воинскую службу;

- рождения, усыновления (удочерения) ребенка – до достижения ребенком возраста трех лет.

Перечень необходимых документов для предоставления академического отпуска:
по болезни:

- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза;

- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);

- 3) заключение врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации;

в случае болезни туберкулезом:

- 1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза;

- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);

- 3) решение Централизованной врачебно-консультативной комиссии противотуберкулезной организации;

в случае рождения, усыновления (удочерения) ребенка:

- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза;

- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);

- 3) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка (копия);

студентам-призывникам:

- 1) заявление обучающегося (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя ректора вуза;

- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);

3) повестка (справка) о призыве на воинскую службу;

Прием документов обучающихся вуза и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через ВКГУ или некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация) (по выбору обучающегося).

После приема заявления обучающегося, которое визируется проректором по УМР резолюцией «в приказ», а также пакета документов в течение 3-х рабочих дней ОСД издаёт приказ за подписью ректора вуза о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

Копия приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся направляются в деканат соответствующего факультета / отдел послевузовского образования для своевременного доведения до сведения обучающегося. На указанный в заявлении адрес электронной почты или номер мобильного телефона обучающегося деканат / отдел послевузовского образования направляет извещение о предоставлении академического отпуска. При этом ответственность за своевременность оповещения возлагается на декана факультета или начальника отдела послевузовского образования.

Выписку из приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, ОСД направляет в МОН РК, а финансируемому из местного бюджета – в местный исполнительный орган в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

После выхода из академического отпуска обучающийся подает в ОСД заявление на имя ректора университета, а также предоставляет:

- при нахождении в академическом отпуске в связи с болезнью - справку из амбулаторно-поликлинической организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения;

- в связи с призывом на воинскую службу - копию военного билета.

Декан факультета на основании предоставленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах / кредитах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистрации. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

На основании предоставленных документов в течение 3-х рабочих дней ОСД издаёт приказ за подписью ректора вуза о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием образовательной программы и курса.

Копия приказа о выходе обучающегося из академического отпуска направляется в деканат соответствующего факультета / отдел послевузовского образования для своевременного доведения до сведения обучающегося. На указанный в заявлении адрес электронной почты или номер мобильного телефона обучающегося деканат направляет извещение о выходе из академического отпуска. Ответственность за своевременность оповещения возлагается на декана факультета или начальника отдела послевузовского образования.

При выходе из академического отпуска обучающегося по образовательному гранту выписка из приказа соответствующего приказа направляется ОСД в МОН РК, а финансируемому из местного бюджета – в местные исполнительные органы в области образования для корректировки суммы и сроков финансирования данной программы.

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 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, выполняет учебные задания, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим

учебным планом по данным дисциплинам (модулям) и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно Академическому календарю.

18. Политика интернационализации. Академическая мобильность

Политика интернационализации в ВКГУ имени С.Аманжолова регламентируется следующими нормативно-правовыми актами и внутренней нормативной документацией: приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изм. от 12 октября 2018 года №563); приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; П ВКГУ 019-17 «О разработке совместных образовательных программ и программ двойного диплома в ВКГУ им. С. Аманжолова»; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года №613 (с изм. от 4 января 2019 года №1) «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»; Уставом Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова.

Расширение форм международного сотрудничества Университета является важнейшим аспектом развития сферы образовательных услуг.

Университет ведет политику интернационализации образования, под которой понимается процесс обретения международного измерения в его цели, содержании, организационном аспекте и результатах обучения.

Целью интернационализации является повышение эффективности образовательной и научно-исследовательской деятельности, расширение мобильности профессорско - преподавательского состава и студентов, соответствие мировым стандартам качества образовательных услуг.

Основные направления интернационализации образования в Университете:

- обмен обучающимися на основе межгосударственных и межвузовских соглашений;
- обмен преподавателями;
- реализация совместных образовательных программ;
- программы дудипломного образования;
- проведение совместных научных исследований, выполнение научных проектов;
- развитие сотрудничества в области оценки качества образования.

Интернационализация характеризуется новыми тенденциями, суть которых сводится к следующим моментам:

- усиление конкуренции на международном рынке образовательных услуг;
- развитие международной системы аккредитации как инструмента обеспечения качества образования и укрепления международной трудовой мобильности;
- усиление автономии и независимости вузов от государственного регулирования, сокращение государственного финансирования вузов;
- развитие обучения в течение всей жизни и создание возможностей для непрерывного обучения;
- новые задачи системы образования в связи с изменением социального профиля и возраста студентов;
- более гибкие сроки и методики обучения.

Преимущества интернационализации:

- 1) увеличение доступности высшего образования;
- 2) универсализация знаний;
- 3) появление международных стандартов качества высшего образования;
- 4) расширение международного сотрудничества;
- 5) активизация академической мобильности студентов и преподавателей.

В Казахстане реализованы основные параметры Болонской декларации. Принята Национальная рамка квалификаций, совместимая с Европейской рамкой квалификаций. Национальные системы квалификации облегчают признание результатов обучения и квалификаций, полученных за рубежом и тем самым способствуют развитию интернационализации. Европейская система перезачета кредитов ECTS является важным условием, способствующим развитию интернационализации образования. Использование

ECTS в сочетании с рамкой квалификаций, основанной на результатах обучения, делает программы и квалификации более прозрачными и облегчает признание квалификаций, в том числе, полученных за рубежом.

Важным аспектом интернационализации образования является развитие академической мобильности.

Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и сотрудников является одним из основных принципов Болонской Декларации и одним из важных направлений международной деятельности вуза. Она способствует улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей. Мобильность способствует обмену знаниями, созданию интерактивных сетей, развитию международных научно-исследовательских проектов. Мобильность студентов и преподавателей способствует повышению качества учебных программ и учебного процесса в целом, получению достижений в области научных исследований и развитию науки.

Аспектами политики академической мобильности выступают:

1. Доступ к иностранным вузам.
2. Финансовые условия.
3. Организационные аспекты и политика социального обеспечения.
4. Языковая политика.
5. Признание квалификаций, полученных за рубежом.
6. Информационная политика.

Под индивидуальной академической мобильностью понимается перемещение обучающегося или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего обучающийся, преподаватель, исследователь возвращается в свое основное учебное заведение.

Под внешней (международной) академической мобильностью понимается обучение студентов бакалавриата, магистратуры, докторантуры PhD Университета в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

Под внутренней (национальной) академической мобильностью понимается обучение студентов, а также работа преподавателей и сотрудников Университета в ведущих казахстанских университетах.

Перечень основных документов необходимых для реализации академической мобильности:

1. Копия удостоверения личности;
2. Заявление родителей, на приезд (выезд) (нотариально заверенное);
3. Заявление обучающегося в принимающий вуз;
4. Соглашение обучающегося;
5. ИУП студента;
6. Транскрипт;
7. Характеристика на обучающегося;
8. Выписка с заседания кафедры (протокол);
9. Фото 3*4.

Отбор обучающихся по программам академической мобильности осуществляется на Совете факультета по следующим критериям:

- средний балл обучающегося GPA - не ниже 2,5;
- знание иностранного языка (для выезжающих в зарубежные организации);
- отсутствие академической задолженности;
- отсутствие нарушений учебной дисциплины и этических норм;
- активное участие в научной и общественной жизни вуза.

Академическая мобильность студентов, магистрантов и преподавателей регламентируется следующими документами:

- соглашение о сотрудничестве между вузами;
- индивидуальный план обучения студента или магистранта;
- приказ о направлении студента или магистранта на обучение в вуз-партнер;
- приказ о командировании преподавателя/сотрудника (в зарубежный вуз, о зачислении слушателем и допуске к занятиям принимающего вуза);
- академический транскрипт;
- справка об академической успеваемости студента или магистранта (транскрипт) в период его обучения в Принимающем вузе;
- медицинская справка 082-у (для выезжающих за рубеж).

Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом. При этом между организациями образования заключается двусторонний договор.

Университеты - участники программ академической мобильности - предусматривают в образовательных программах «окна мобильности», которые способствуют реализации кредитной мобильности обучающихся.

С целью извлечения пользы из разнообразного образовательного опыта других организаций образования в «окнах мобильности» определяются временные рамки, учебные дисциплины и объемы кредитов, которые обучающийся может освоить в другой организации высшего и (или) послевузовского образования.

Порядок организации академической мобильности обучающихся, отбор студентов осуществляется Университетом самостоятельно. При этом, направление для участия в академической мобильности в рамках программ, финансируемых на уровне государства, осуществляется в соответствии с установленными правилами.

Для участия в международной кредитной мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне предусмотренном принимающей организацией образования.

Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания.

В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: наименования дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов. Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезасчитываются Университетом в обязательном порядке.

19. Порядок назначения стипендий обучающимся

Выплата стипендий в ВКГУ имени С.Аманжолова регламентируется следующими нормативно-правовыми актами и внутренней нормативной документацией: Постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года №116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования»; Постановлением Президента Республики Казахстан от 5 марта 1993 года №1134 (с изм. от 02.08.2010 г.) «Об учреждении стипендии Президента Республики Казахстан»; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года №136 (с изм. от 7 апреля 2011 года №136) «Об утверждении Правил назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан».

Назначение государственной стипендии.

Государственная стипендия назначается обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам "хорошо", "отлично", и выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией или промежуточной аттестацией обучающихся, включительно до конца месяца, в котором заканчивается семестр.

Обучающимся, получившим оценки «неудовлетворительно», соответствующие знаку «FX» и затем пересдавшим эти оценки на «хорошо» и/или «отлично» в период текущей промежуточной аттестации, производится назначение стипендии (в соответствии с П ВКГУ 032-18 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова»).

Студентам, магистрантам, зачисленным на первый курс (первый год обучения) на основании государственного образовательного заказа в первом семестре назначается государственная стипендия и выплачивается ежемесячно в течение первого семестра. В следующих семестрах студентам, магистрантам государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам промежуточной аттестации за предыдущий семестр.

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 при отсутствии академической задолженности или неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации.

Студентам, магистрантам, представленным на государственную стипендию по результатам летней экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).

Студентам, магистрантам, которые не сдали экзамены в сроки, установленные Университетом, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), после представления подтверждающих документов устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов, после чего им назначается государственная стипендия.

Студентам, магистрантам, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается и выплачивается после устранения разницы в учебных планах.

Докторантам государственная стипендия назначается на весь срок обучения и выплачивается ежемесячно.

В период нахождения студентов, магистрантов, докторантов в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

Студентам, магистрантам, докторантам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется по итогам предстоящей

(очередной) промежуточной аттестации обучающихся и при условии отсутствия разницы в учебных планах.

Студентам, магистрантам, докторантам, оставленным на повторный год обучения по болезни, государственная стипендия назначается и выплачивается до результатов очередной промежуточной аттестации, по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

Студентам, магистрантам, докторантам, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения, государственная стипендия устанавливается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности.

Студентам, магистрантам, докторантам на период отпуска по беременности и родам, государственная стипендия выплачивается в размерах, установленных до ухода в отпуск по беременности и родам, в течение всего срока, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.

При представлении справки о временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами в период академического отпуска, академический отпуск прерывается и оформляется отпуск по беременности и родам.

В период нахождения студентов, магистрантов, докторантов в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет государственная стипендия не назначается.

Назначение стипендий производится приказом ректора вуза на основании служебной записки декана факультета.

Выплаты стипендий осуществляется путем зачисления их сумм на текущий счет, открытый в банке по выбору получателя денег. Выплаты стипендий осуществляются через кассу вуза в период изготовления платежной карточки или открытия текущего счета в банках второго уровня, а также при отсутствии по месту расположения организации банка второго уровня, их пунктов и устройств по обслуживанию платежных карточек.

Обучающимся по государственному образовательному заказу размер ежемесячной государственной стипендии устанавливается:

- 1) студентам – 20949 (двадцать тысяч девятьсот сорок девять) тенге;
- 2) магистрантам – 53530 (пятьдесят три тысячи пятьсот тридцать) тенге;
- 3) докторантам – 81998 (восемьдесят одна тысяча девятьсот девяносто восемь) тенге;

Инвалиды по зрению и инвалиды по слуху, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), а также студенты и магистранты, имеющие по результатам экзаменационной сессии только оценки "отлично", имеют право на получение повышенной государственной стипендии.

Студентам и магистрантам, состоящим в соответствии с законодательством Республики Казахстан на государственном обеспечении, государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятьдесят) процентов от размера государственной стипендии соответственно студентов и магистрантов.

Студентам, магистрантам, докторантам, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения, на время академического отпуска, государственная стипендия устанавливается в размере 50 (пятидесяти) процентов (инвалидам – 75 (семидесяти пяти) процентов соответственно от размера государственной стипендии докторантов, студентов, магистрантов.

Выплата государственных стипендий прекращается:

- 1) в случае отчисления (исключения) обучающегося из Университета, независимо от причин отчисления (исключения);
- 2) в случае смерти обучающегося;
- 3) после завершения учебы со дня выхода приказа о выпуске.

Прекращение выплаты государственных стипендий по случаям, указанным выше, осуществляется путем издания соответствующего приказа ректора Университета.

Назначение стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан.

В соответствии с Постановлением Президента Республики Казахстан от 5 марта 1993 года №1134 (с изм. от 02.08.2010 г.) «Об учреждении стипендии Президента Республики

Казахстан», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года №136 (с изм. от 7 апреля 2011 года №136) «Об утверждении Правил назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан» обучающимся может назначаться стипендия, учрежденная Президентом Республики Казахстан.

Стипендия назначается студентам очной формы обучения с 3 курса и магистрантам со второго года обучения, обучающимся только на "отлично" (А, А-), как на основе государственного образовательного заказа, так и на платной основе.

Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

- 1) победителям республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимся авторами открытий, изобретений;
- 2) имеющим публикации в сборниках научных трудов, в республиканских и международных научных журналах;
- 3) активно занимающимся научно-исследовательской работой, успехи которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;
- 4) принимающим активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни вуза.

Назначение стипендии осуществляется приказом ректора вуза на основании решения Ученого совета.

Стипендия назначается на один академический период. Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением Ученого совета вуза.

Решение Ученого совета вуза по присуждению стипендий на очередной академический период направляется в Министерство образования и науки Республики Казахстан со списком студентов и магистрантов.

При назначении стипендий отбор претендентов осуществляется в порядке следования критериев, изложенных выше. При равных условиях преимущество имеют: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; инвалиды с детства, дети-инвалиды.

При отсутствии в вузе претендентов на назначение стипендии, удовлетворяющих указанным выше критериям, Университет не позднее, чем за две недели до начала академического периода представляет в уполномоченный орган в области образования информацию об отказе от определенного количества стипендий.

Выплата стипендий производится ежемесячно в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

Назначение именных стипендий в Университете.

С целью поддержки талантливой молодежи Университетом инициировано назначение именных стипендий (имени Абая Кунанбаева, Сарсена Аманжолова и др.).

Претендентами на получение стипендии являются выпускники школ, набравшие 130 и выше баллов по результатам ЕНТ, указавшие первым, вторым в заявлении для участия в конкурсе на государственный образовательный грант в списке вузов ВКГУ имени С.Аманжолова.

Стипендия имени Абая: в размере 50 000 тенге; золотая медаль имени Абая;

Стипендия имени С. Аманжолова: в размере 25 000 тенге; золотая медаль имени С.Аманжолова.

Стипендии назначаются на весь период обучения, начиная с первого курса. Получение именной стипендии не является препятствием для получения других видов стипендий.

Основанием для участия в конкурсе является письменное заявление об участии в конкурсе и портфолио обучающегося, которое должно содержать:

- информацию об участнике конкурса (первые две страницы);
- раздел «Мои достижения» (грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма и др. за последние 3 года);
- раздел «Мои публикации» (список публикаций по результатам участия в различных научных и творческих проектах). В случае отсутствия публикаций список не прилагается;

- раздел «Мои планы на будущее»: написанное участником эссе (объем – 1 страница формата А4), в котором он может рассказать о своих целях и планах на будущее: планируемая основная профессия, дополнительная специальность, хобби, увлечения и др. Кроме того, участник должен объяснить свой выбор той или иной профессии, того или иного направления и подвести итоги.

Портфолио предоставляется в бумажном варианте.

20. Политика реализации инклюзивного образования

Политика реализации инклюзивного образования в ВКГУ имени С.Аманжолова регламентируется следующими нормативно-правовыми актами и внутренней нормативной документацией: Конвенцией ООН «О правах ребенка» - принята Генеральной Ассамблеей ООН: резолюция 44/95 от 20 ноября 1989 года; «Стандартными правилами обеспечения равных возможностей для инвалидов» - приняты Генеральной Ассамблеей ООН: резолюция 48/96 от 20 декабря 1993 года; «Саламанкской декларацией о принципах, политике и практической деятельности в сфере образования лиц с особыми потребностями и Рамками действий по образованию лиц с особыми потребностями», Саламанка, Испания, 1994 г.; «Дакарскими рамками действий: Образование для всех: выполнение наших коллективных обязательств» - приняты Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26-28 апреля 2000 г.); «Конвенцией ООН о правах инвалидов» - принята Генеральной Ассамблеей ООН: резолюция 61/106 от 13 декабря 2006 года; «Конституцией Республики Казахстан» - принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 г.; Законом «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 08.08.2002 №345-П; Законом «О социальной и медикопедагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями» от 11 июля 2002 года №343; Законом «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» от 13 апреля 2005 года № 39-III ЗРК; Законом Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27 июля 2007 года; «Концептуальными подходами к развитию инклюзивного образования в Республике Казахстан» (Астана, 2015 г.); «Планом организации психолого-педагогического сопровождения инклюзивного образования в ВКГУ им. С. Аманжолова на 2016-2020 гг.».

Одной из основных задач является формирование в Университете условий, обеспечивающих доступность и качество получаемого образования лицами с ОВЗ и инвалидностью.

Доступная среда в инклюзивном образовании - основное требование в развитии вуза.

Инклюзивное образование в Вузе реализуется по следующим стратегически важным направлениям работы:

- организационное обеспечение процесса развития инклюзивного обучения;
- кадровое обеспечение, подготовка и переподготовка преподавательского состава;
- решение вопросов по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в условиях инклюзивного обучения, адаптации образовательных программ, развитию информационно-технологической базы, программ дистанционного обучения студентов с ООП;
- создания безбарьерной архитектурной среды, доступности зданий и безопасного в них нахождения;
- психолого-педагогическая, социокультурная адаптация, социализация обучающихся с ООП.

Основные направления в развитии «включенного» образования:

1. Организационные мероприятия по формированию информации по категориям студентов:

- анализ контингента обучающихся вуза в начале учебного года;
- формирование учетных данных по студентам-инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- ведение личных дел на каждого студента-инвалида;
- осуществление контроля за сроками действия справок об установлении инвалидности;
- назначение выплат (социальной стипендии и материальной помощи), предусмотренной законодательством РК и законом «Об образовании»,

2. Организация учебной деятельности: создание специальных условий (пересмотр программ высшего и послевузовского образования с учетом потребностей лиц с ООП; организация обучения с применением ДОТ и пр.).

3. Психологическое сопровождение студентов с особыми образовательными потребностями:

- индивидуальная работа психолога с обучающимися данной категории;
- адаптация обучающихся с ООП посредством проведения тренингов;
- обучение, направленное на командообразование.

4. Лечебно-оздоровительные мероприятия:

- физическая культура по специальной программе;
- посещение спортивно-оздоровительных комплексов вуза;
- консультации медицинских работников вуза.

5. Культурные мероприятия во внеучебной деятельности:

- проведение мероприятий с участием «медийных личностей» инвалидов и лиц с ООП;
- вовлечение студентов с ООП в культурную и спортивную жизнь вуза.

6. Развитие и формирование толерантного отношения к студентам с ООП:

- привлечение волонтеров (из числа студентов) для помощи студентам-инвалидам, в том числе при передвижении по территории вуза;
- волонтерство студентов в организации учебного процесса инклюзивного обучения;
- участие студентов-волонтеров в культурно-массовых мероприятиях, организованных для студентов-инвалидов;
- проведение круглых столов и тематических мероприятий, направленных на образование толерантной социокультурной среды;
- информирование о достижениях обучающихся-инвалидов на сайте вуза.

21. Политика профессиональной ориентации, трудоустройства выпускников

Приоритетными направлениями деятельности ВКГУ имени С.Аманжолова являются профессиональная ориентация обучающихся, трудоустройство, поддержание связи с выпускниками и отслеживание их карьерного роста.

Профориентационная работа является одним из ведущих направлений деятельности Университета по обеспечению формирования качественного контингента студентов.

Профессиональная ориентация - процесс профессионального самоопределения обучающихся, предполагающий долговременное планирование личного профессионального пути развития на основе оценок развития рынка труда, собственных профессиональных интересов и склонностей, перспектив и условий построения профессиональной карьеры в конкретной профессиональной сфере.

Целью системы профориентационной работы в Университете является формирование конкурентоспособного специалиста на рынке труда, подготовленного к профессиональной деятельности, удовлетворяющей как личные интересы, так и общественные потребности; создание условий для осознанного профессионального самоопределения обучающихся посредством популяризации и распространения профессиональных знаний; формирование профессиональных компетенций в период теоретического обучения и профессиональных практик; деятельность по проектированию обучающимися своих жизненных и профессиональных планов, идеалов будущей профессии и возможных моделей достижения высоких профессиональных результатов в ней.

Общую организацию профориентационной работы в Университете осуществляют Центр маркетинга, карьеры и трудоустройства (далее – Центр), Штаб «Серпін-2050».

Основными направлениями профориентационной работы являются:

- проведение профориентационной работы среди выпускников средних общеобразовательных школ и колледжей (диагностика, проф.отбор, проф.набор);
- проведение подготовительных курсов для абитуриентов;
- составление перспективных и текущих планов, создание банка данных по маркетингу образовательных услуг университета;
- разработка стратегии проведения рекламных мероприятий в СМИ для организации нового набора;
- издание информационно-справочных и рекламных материалов для абитуриентов;
- оказание содействия в открытии новых ОП и направлений подготовки;
- изучение мнения потребителей о качестве образовательных услуг университета и подготовка предложений по повышению их конкурентоспособности и качества;
- налаживание связи с органами и учреждениями образования по вопросам формирования студенческого контингента университета;
- участие в работе приемной комиссии по проведению пробного тестирования, консультаций абитуриентов по вопросам поступления в университет;
- составление банка данных о выпускниках, их трудоустройстве;
- обеспечение выпускников информацией об открытых вакансиях на предприятиях и в организациях;
- организация подготовительных курсов;
- организация и координация работы профильных школ по направлениям подготовки, Школ юных профессионалов;
- разработка справочно-информационных и учебно-методических материалов по подготовке к поступлению в университет.
- подготовка к ЕНТ учеников школ ВКО во время осенних, зимних и весенних каникул;
- организация деятельности подготовительного отделения для иностранных студентов.

Подготовительное отделение для представителей зарубежной казахской диаспоры, оралманов и иностранных граждан Центра маркетинга и довузовской подготовки существует 14 лет. За эти годы на подготовительном отделении прошли обучение более 1000 слушателей, многие из которых успешно поступили в престижные вузы РК.

Работа Центра осуществляется в рамках Меморандума о сотрудничестве между ВКГУ им. С.Аманжолова и Управлением образования ВКО.

Штаб «Серпін-2050» является учебно-профориентационным центром, структурным подразделением университета, осуществляющим работу вуза по реализации проекта «Мәңгілік ел жастары-индустрияға». Штаб создан в 2015 году в результате активного участия ВКГУ в государственном проекте «Серпін-2050» среди 19 вузов РК. Университет принимает посильное участие в реализации государственной программы «Мәңгілік ел жастары - индустрияға» - «Серпін - 2050» в РК с целью обучения и трудоустройства на востоке Казахстана молодежи из южных регионов страны - Южно-Казахстанской, Кызылординской, Алматинской, Жамбылской, Мангистауской областей, известных как регионы с фактором избытка трудовых ресурсов.

Основные задачи штаба «Серпін»:

- организация профориентационной работы в вузе по реализации государственной программы «Мәңгілік ел жастары-индустрияға!»;
- обеспечение привлечения абитуриентов на все формы обучения и образовательные программы Университета;
- планирование и организация выездов в южные регионы РК с целью проведения информационно-профориентационной работы;
- участие в формировании контингента студентов из числа абитуриентов южных областей;
- организация работы по профилактике противоправных действий среди молодежи Университета, обучающейся по программе «Серпін-2050»;
- реализация выполнения решений ректората, вышестоящих органов университета;
- оказание содействия в разрешении вопросов по заселению обучающихся программы «Серпін-2050» в общежития университета.

Для проведения профориентационной работы, с целью организации тесного сотрудничества Университетом совместно с Управлением образования ВКО определены базовые, опорные и контактные школы. В число 61 школ, с которыми заключены договоры о сотрудничестве, входят школы разного типа. В 29 базовых школах открыты филиалы кафедр, которые разрабатывают и реализуют совместные программы со школами, оказывают консультативную, методическую и методологическую помощь, участвуют в издании сборников учебно-методических и научных работ. 10 филиалов работают на базе предприятий и учреждений города Усть-Каменогорска и ВКО.

Университет активно включен в программу "Повышения конкурентоспособности региональных вузов и снижения оттока выпускников школ", инициатором которой выступил акимат ВКО. В рамках данной Программы Университет принял участие в ряде профориентационных мероприятий: - «Фестивале профессий MY PRO»; стенд-мобе «Моя профессия – залог процветания страны!»; в Акции, организованной управлением образования ВКО, в рамках циклограммы профориентационной работы высших учебных заведений и учебных заведений системы ТиПО; Днях вузов в городах и районах; подготовительных курсах для учащихся сельских школ ВКО во время каникул «Каникулы с пользой»; инфотурах; Днях открытых дверей для учащихся 11 классов и др.

Ежегодно проводятся имиджевые вузовские профориентационные мероприятия: «Дни открытых дверей» факультетов, «Дни специалиста», «Химический калейдоскоп», «Психологический марафон», «Экологический брейн-ринг» и др.

Центром маркетинга и довузовской подготовки внедряются инновационные формы сотрудничества с организациями образования ВКО:

- создание сети профориентационных центров в базовых школах через деятельность центра «Золотой фонд Востока»;
- организация работы «Центра роста», где выпускники готовятся по предметам ЕНТ с профессорско-преподавательским составом вуза;
- развитие образовательного школьного туризма, проведение каникулярных образовательных туров в Университете;

- проведение летней научно-познавательной школы естественно-научного направления в рамках реализации дополнительного образования для школьников;
- организация выездных групп с участием ректора, проректоров, деканов в города и районы ВКО;
- проведение школьных предметных олимпиад, которые ориентируют выпускников на специальности, в том числе, на педагогические.

В рамках профориентационной работы в Университете организованы подготовительные курсы в каникулярное время «Центр роста», а также 7 и 5-месячные подготовительные курсы «Золотой фонд Востока».

Значимым показателем эффективности работы вуза, качества образовательных программ является *показатель трудоустройства выпускников*. Глава государства Н.А.Назарбаев в своем Послании «Рост благосостояния казахстанцев: повышение доходов и качества жизни» отметил: «главный критерий оценки успешности вуза – это занятость выпускников после окончания учебы, их трудоустройство на высокооплачиваемую работу».

Процесс содействия в трудоустройстве выпускников в ВКГУ имени С.Аманжолова регламентируется следующими нормативно-правовыми актами и внутренней нормативной документацией: Законом Республики Казахстан №319-III «Об образовании» от 27 июля 2007 года; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года №390 (с изм. от 16 ноября 2018 года №765) «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»; приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 мая 2012 года №235 (с изм. от 8 октября 2018 года № 551) «Об утверждении механизма целевой подготовки магистров и докторов PhD в базовых высших учебных заведениях»; Положением «О трудоустройстве молодых специалистов и докторов философии (PhD) ВКГУ им. С. Аманжолова», Циклограммой работы по трудоустройству, а также ежегодно утверждаемому Плану работы по трудоустройству выпускников.

В соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» «вуз обеспечивает трудоустройство не менее 50% выпускников в разрезе направления подготовки кадров в течение года выпуска». Для достижения данного показателя Университетом осуществляется комплекс организационных мероприятий по содействию в трудоустройстве выпускников, в том числе, завершающих обучение по государственному образовательному гранту, сельской квоте и в рамках проекта «Мәңгілік ел жастары – индустрияға».

Процесс трудоустройства выпускников вуза организуется и курируется Центром маркетинга, карьеры и трудоустройства, факультетами, кафедрами в лице заведующих и лиц, ответственных за содействие трудоустройству выпускников.

Университет оказывает содействие в трудоустройстве студентов и выпускников, используя прямые контакты с партнерами - работодателями и информационные ресурсы вуза. В этих целях Университет осуществляет:

- информирование обучающихся о возможностях получения работы, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, а также информирование потенциальных работодателей о выпускниках университета;
- оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа выпускников университета;
- постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями региона,

региональными и местными администрациями, центрами занятости населения;

- психологическую подготовку выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, развития карьеры, ведения переговоров с работодателями;
- информационную и рекламную деятельность, направленную на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников университета;
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями по вопросам профессиональной ориентации, занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников;
- организацию исследований по вопросам трудоустройства выпускников;
- ведение информационного учета и создание банка данных о выпускниках университета, а также банка вакансий, подходящих для трудоустройства выпускников.

На постоянной основе проводится совместная работа с партнерами-работодателями по изучению спроса на выпускников, основанного на знании ситуации на рынке труда и прогнозах тенденций развития потребности в отдельных видах специальностей и профессий, а также на мониторинговых исследованиях трудоустройства выпускников.

Деятельность университета по трудоустройству осуществляется в пяти направлениях:

1. совершенствование инструментов внешней оценки качества образовательного процесса: разработка и актуализация ОП по запросу работодателей, разработка мер по практико-ориентированной направленности образовательного процесса, организация работы филиалов кафедр университета на предприятиях и в учреждениях образования, целевая подготовка специалистов, анкетирование работодателей, сбор отзывов от работодателей о качестве подготовки выпускников и т.д.;

2. содействие в трудоустройстве выпускников (связь с работодателями, переписка, сбор вакансий, продвижение выпускников), организация курсовой дополнительной подготовки выпускников, содействие развитию студенческих бизнес-проектов и предпринимательских инициатив;

3. использование в учебном процессе и научной деятельности материально-технической базы предприятий (по взаимной договоренности), привлечение работодателей к совместной с университетом научно-производственной деятельности с участием студентов;

4. проведение различных мероприятий по трудоустройству: Ярмарки вакансий, обучающего семинара для выпускников «Стратегия успеха», Дней карьеры, тренингов по развитию soft skills, собеседования и тестирования потенциальных работников, презентаций на базе университета компаний, поиск кандидатов для трудоустройства по заявкам работодателей, подготовка и издание электронного Справочника для работодателей «Выпускник» и др;

5. трудоустройство выпускников, завершающих обучение по государственному образовательному заказу, в т.ч., по сельской квоте и в рамках проекта «Мәңгілік ел жастары – индустрияға»: создание комиссии персонального распределения выпускников, проведение встреч с выпускниками с целью информирования о трудоустройстве, оформление направлений на работу и сбор документов по итогам трудоустройства, оформление протоколов распределения в Финансовый Центр МОН РК.

Обучающиеся Университета могут ознакомиться со списком имеющихся вакансий на официальном сайте ВКГУ им.С.Аманжолова. Обзоры включают в себя как вакансии для молодых специалистов, так и вакансии для студентов. Информация о вакансии в обзоре приведена вместе с телефоном или адресом работодателя. Работодатели могут сами обратиться в университет, ознакомиться с базой данных выпускников и резюме молодых специалистов.

На постоянной основе осуществляется рассылка писем - обращений потенциальным работодателям с предложениями сотрудничества и дальнейшего трудоустройства выпускников вуза.

В целях содействию в трудоустройстве выпускников и развития навыков планирования карьеры Университетом разработаны пособия «Построй свою карьеру», «Как составить успешное резюме. Пошаговые инструкции», «Бренд по имени Я», «Я и моя карьера».

В Университете проводится персональное распределение выпускников, завершающих

обучение по государственному образовательному гранту, в т.ч., в рамках сельской квоты. Протокол заседания комиссии по распределению выпускников направляется в Финансовый центр МОН РК.

Отслеживание трудоустройства и карьерного роста выпускников вуза осуществляется на основании предоставления направлений на работу, удостоверяющих факт принятия на работу (направления на работу выдаются выпускникам по результатам распределения); справок с места работы, подтверждающих факт трудоустройства; ответов работодателей на официальные запросы вуза.

Университетом направляется список выпускников в отдел по работе с молодежью Управления внутренней политики Восточно-Казахстанской области для получения сведений о пенсионных отчислениях выпускников.

**Образец рецензии на образовательную программу ВКГУ имени С.Аманжолова
организации-партнера**

РЕЦЕНЗИЯ

**на образовательную программу Восточно-Казахстанского государственного
университета имени С.Аманжолова** _____

*(шифр и наименование ОП по «Классификатору направлений
подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»)*

по направлению подготовки _____

*(шифр и название направления подготовки по «Классификатору
направлений подготовки кадров с высшим
и послевузовским образованием»)*

**Наименование организации образования – партнера по разработке образовательной
программы** _____

(полное наименование организации-партнера соответствующего профиля, страна, город)

Образовательная программа разработана в соответствии с требованиями

(перечислить наименования нормативно-правовых документов с указанием даты принятия, номера)

Общая характеристика образовательной программы _____

(разработка в соответствии с Национальной рамкой квалификации, отраслевыми рамками квалификации и профессиональными стандартами; обоснование актуальности образовательной программы, новизны; уникальность образовательной программы и ее траекторий; соответствие образовательной программы сформулированным целям, запросам работодателей и обучающихся; отражение в образовательной программе компетенций и результатов обучения, основанных на Дублинских дескрипторах; разработка образовательной программы по принципу модульного обучения; наличие межпредметных связей; степень и формы участия работодателей в определении видов профессиональной деятельности и компетентностной модели выпускника по образовательной программе; участие обучающихся в разработке образовательной программы; практико-ориентированная направленность образовательной программы; адаптированность для обучения лиц с особыми образовательными потребностями и пр.).

Описание и оценка структуры образовательной программы _____

(краткая характеристика структурных компонентов образовательной программы; характеристика применяемых в образовательном процессе методик и технологий, отражение процедуры оценивания учебных достижений обучающихся, процедур текущего, рубежного, итогового контроля образовательной деятельности; оценка базовых и профилирующих дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций у выпускника (соответствие содержания рабочих учебных планов и программ дисциплин компетентностной модели выпускника); анализ учебно-методического комплекса дисциплины; краткая характеристика профессиональной практики: соответствие содержания практик и заданий видам

профессиональной деятельности, наличие договоров о сотрудничестве с организациями, профиль деятельности которых соответствует профилю образовательной программы и пр.).

Общее заключение _____

(соответствие образовательной программы современному уровню развития науки, техники и производства, предъявляемым современным требованиям к образовательным программам; вывод о качестве образовательной программы и подготовки специалистов и пр.).

Рекомендации по использованию или усовершенствованию образовательной программы _____

ФИО и подпись рецензента

Рецензент:

(должность, ученая степень
(при наличии), место работы)

подпись

(фамилия, инициалы)

Место печати

Дата _____

Рецензия рассмотрена на заседании _____

(наименование коллегиального органа организации,
дающей рецензию на образовательную программу (при наличии))

Протокол № _____ от _____ 201_____ г.