

ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



**SHYMKENT
UNIVERSITY**

established - 2001



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Шымкент, 2020

Академическая политика

Рабочая группа:

Куланова С.Ш., проректор по учебной и методической работе
Сабдалина А.К., начальник Департамента организации учебным процессам и мониторинга.

Ториева А.Ш. специалист отдела Аккредитация и внутреннего обеспечения качества образования;

Менликулова А.,- старший офис- регистратор

Утверждена решением Ученого совета от 24.09.2020г., протокол № 2

М А З М У Н Ы

	Введение.....	6
1	Нормативные ссылки	7
2	Сокращения и определения, глоссарий.....	10
3	Общие положения.....	20
4	Политика университета в области качества.....	21
5	Разработка и утверждение образовательных программ.....	22
5.1	Разработка, утверждение образовательных программ.....	22
5.2	Разработка индивидуального учебного плана обучающегося и их регистрация на предмет.....	23
5.3	Разработка и утверждение рабочего учебного плана.....	26
5.4	Разработка и утверждение учебных программ дисциплины....	27
5.5	Разработка и утверждение каталога элективных дисциплин.....	27
5.6	Модульные образовательные программы	28
5.7	Профессорско-преподавательский состав и планирование нагрузки обучающихся.....	34
6	Студентоориентированное обучение, преподавание и оценка....	37
6.1	Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения.....	37
6.2	Организация учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям.....	41
6.3	Организация аудиторных лекций.....	42
6.4	Организация самостоятельной работы обучающихся.....	45
6.5	Организация и проведение профессиональной практики и определение организаций как баз практики.....	46
6.6	Организация научно-исследовательской работы обучающихся	49
6.7	Оценка учебных достижений обучающихся.....	52
7.	Прием обучающихся, их успеваемость, признание и сертификация.....	54
7.1	Прием обучающихся на обучение.....	54
7.2	Текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	55
7.3	Академическая аттестация магистрантов.....	60
7.4	Итоговая аттестация обучающихся.....	61
7.5	Аттестация успеваемости обучающихся в период пандемии	65
7.6	Организация учебного процесса в период пандемии.....	72
7.7	Нострификация образовательных документов.....	74
7.8	Признание результатов обучения, полученных формальным и неформальным образованием.....	76
7.9	Академическая мобильность.....	78
7.10	Перевод и восстановление обучающихся.....	81

7.11	Отчисление обучающегося, предоставление академического отпуска.....	85
7.12	Порядок рассмотрения выбытия обучаемых.....	86
7.13	Система инклюзивного образования.....	86
7.14	Оплата обучения.....	87
7.15	Порядок разработки и реализации программ двудипломного образования и совместных образовательных программ	88
7.16	Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»	89
7.17	Профориентационная работа.....	91
8	Кадровая политика и преподавательский состав.....	93
8.1	Назначение на должности профессорско-преподавательского состава на конкурсной основе.....	93
8.2	Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.....	94
8.3	Научно-исследовательская работа профессорско-преподавательского состава.....	95
8.4	Определение рейтинговых показателей профессорско-преподавательского состава.....	97
8.5	Противодействие коррупции.....	97
9	Учебные ресурсы и система поддержки обучающихся.....	99
9.1	Учебные ресурсы.....	99
9.2	Система поддержки обучающихся.....	100
10	Политика академической честности	104
11	Управление информацией	108
12	Информирование общественности	109
13	Постоянный мониторинг и периодическая оценка программ	110
14	Периодическое внешнее обеспечение качества	112

ВВЕДЕНИЕ

Шымкентский университет осуществляет подготовку специалистов с обучающимися по образовательным программам высшего профессионального (бакалавриата) и послевузовского профессионального (магистратуры) образования, основанным на академической мобильности преподавателей, получении качественного образования, кредитных и дистанционных технологий, обеспечивающих преемственность уровней образования.

Основная задача кредитной технологии обучения заключается в обучении с развитием самоорганизации и самообразования обучающихся в рамках регламентации учебного процесса на основе выбора образовательной траектории с использованием кредитов как унифицированной единицы измерения объема учебной работы преподавателя и обучающегося.

В целях предупреждения заболеваний населения в случае чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера возникла необходимость организации обучения с использованием дистанционных технологий для всех обучающихся по согласованию с уполномоченным органом в области образования.

Настоящая академическая политика определяет порядок организации учебного процесса в Шымкентском университете по кредитной технологии обучения по программам высшего и послевузовского образования с использованием при необходимости дистанционных технологий обучения. Документ содержит основные правила организации учебного процесса, правила разработки модульных образовательных программ, порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины и формирования индивидуальной образовательной траектории, правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, организацию всех видов практики, правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся и др.

В целях повышения качества образовательных услуг Академическая политика разработана в контексте системы внутреннего обеспечения качества, основанной на международных стандартах и руководствах, для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в Европейском образовательном пространстве (ESG).

Академическая политика университета была вновь утверждена, с изменениями и дополнениями в версию, утвержденную решением Ученого совета от 26 декабря 2018 года (протокол № 5). Новая или пересмотренная Академическая политика реализуется для всех обучающихся, не относящихся к году поступления в Шымкентский университет.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Академическая политика Шымкентского университета разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. (с изменениями и дополнениями от 04.07.2018г. № 171-VI Законом РК);

2. «Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования», утвержденные приказом министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями приказами и. о. министра образования и науки РК от 09 января 2019 года № 10, от 18 мая 2020 года № 207 и от 24 декабря 2020 года № 539);

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования» (с изменениями и дополнениями приказами Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604, от 05 мая 2020 года № 182);

4. «Структура и правила разработки программы развития организации высшего и (или) послевузовского образования», Утверждены приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 25 октября 2018 года № 590;

5. «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования», утвержденные приказом министра образования и науки Республики Казахстан от «31» октября 2018 года № 600 (с изменениями, внесенными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 12 августа 2019 года № 358, от 08 июня 2020 года №237 и от 28 сентября 2020 года № 418);

6. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями приказом МОН РК от 12 октября 2018 года № 563);

7. «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям», утвержденные приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 (с изменениями, внесенными приказами Министра образования и науки Республики Казахстан от 05 июня 2019 года № 259, от 13 апреля 2020 года №141 и от 28 августа 2020 года № 374);

8. «Перечень квалификационных требований к образовательной деятельности и документов, подтверждающих соответствие им», утвержденный приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года №391 (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 16 ноября 2018 года №634);

9. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 606 «О среднем соотношении численности обучающихся

к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры». (С изменениями и дополнениями, внесенными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 15.04.2019 №146);

10. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 05.06.2019 г. №258);

11. «Алгоритм включения и исключения образовательных программ в реестр программ высшего и послевузовского образования», утвержденный приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 665;

12. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года №19 «Об утверждении правил перевода и восстановления обучающихся по видам организаций образования» (с изменениями и дополнениями приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 601);

13. Стандарт государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях» утвержден приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года № 681 (с изменением, внесенным приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 21 июня 2018 года № 289);

14. «Методические рекомендации по соответствию групп родственных образовательных программ высшего образования и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования» утверждены приказом министра образования и науки Республики Казахстан от «1» апреля 2019 года № 134 ;

15. Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования»;

16. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми посредством неформального образования, предоставляемых организациями, включенными в перечень признанных организаций, дающих неформальное образование».

18. Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках академической мобильности» (с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 января 2019 года № 1, от 14 мая 2020 года № 203);

19. «Правила распределения мест в общежитиях организаций образования», утвержденные приказом Министра образования и науки

Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 66 (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 19 октября 2018 года №581);

20. Программа Президента Казахстана Н.Назарбаева от 20 мая 2015 года «План нации - 100 шагов по реализации Пяти институциональных реформ»;

21. «Конструктивный общественный диалог – основа стабильности и процветания Казахстана», Послание Главы государства Касым-Жомарта Токаева народу Казахстана от 2 сентября 2019 года;

22. Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 1 апреля 2020 года № 123 «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования в период пандемии»;

23. «Антикоррупционный стандарт по обеспечению прозрачности в организациях высшего и (или) послевузовского образования», приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года №174;

24. Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988 «Об утверждении государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы»;

25. СТ РК ISO 9001: 2016 Система менеджмента качества. Требования;

26. Программа развития шымкентского университета на 2020-2025 годы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ШУ	Шымкентский университет
АРМ	Активные раздаточные материалы
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ГОС	Государственный общеобязательный стандарт
ИУП	Индивидуальный учебный план
ИП	Информационный пакет
КЭД	Каталог элективных дисциплин
МОП	Модульная образовательная программа
ООД	Общеобразовательные дисциплины
БД	Базовые дисциплины
ПД	Профилирующие дисциплины
ДВО	Дополнительные виды обучения
ВК	Вузовский компонент
НИРМ	Научно-исследовательская работа магистранта
РУП	Рабочий учебный план
РУПр	Рабочий учебный программа
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
СРС/СРМ	Самостоятельная работа студента/магистранта
СРОП	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
СРСП/СРМП	Самостоятельная работа студента/магистранта под руководством преподавателя
ТУПл	Типовой учебный план
ТУПр	Типовая учебная программа
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
ЭИРМ	Экспериментально-исследовательская работа магистранта
ГРА	Средний балл успеваемости (GradePointAverage)
ДОТ	Дистанционная образовательная технология

ГЛОССАРИЙ

Академическая свобода	Совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.
Академический уровень (Academic Degree)	Степень, присваиваемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие учебные программы, по результатам итоговой аттестации.
Академическая задолженность	Неудовлетворительные оценки, полученные обучающимся в процессе аттестации. Задолженность должна быть устранена студентом до установленного срока.
Академический календарь (Academic Calendar)	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).
Академическая мобильность	Перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.
Академический период (Term)	Период теоретического обучения: семестр, триместр, квартал.
Академический кредит (Academic credit)	Унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося/преподавателя.
Академический рейтинг (Academic rating)	Количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплины (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации.
Академический час (Academic hour)	Единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;
Активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs)	Наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисылекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.)

Апелляция (Appeal)	Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся.
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, позволяющая установить рейтинг обучающихся.
Бакалавр (Bachelor)	Академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата.
Бакалавриат (Baccalaureate)	Уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов.
Выпускающая кафедра	Кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по соответствующему профилю.
Высшее специальное образование (специалитет)	Уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов.
Вузовский компонент (ВК)	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы.
Дескрипторы (descriptors)	Описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершении образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, дескрипторы базируются на результатах обучения, сформированных компетенциях, а также общем количестве кредитов (зачетных единиц).
Двудипломное образование	Возможность обучения по двум образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного.
Дифференцированный зачет	Процедура, проводимая с целью оценки качества выполнения лабораторных, расчетно-графических работ, прохождения всех видов профессиональных практик, занятий по физической культуре в соответствии с утвержденной программой.
Дипломный проект	Выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненных с применением элементов проектирования и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, моделей, а также проектов творческого характера

Дипломная работа	Выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы в соответствии с профилем образовательной программы
Технологии дистанционного образования	обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при косвенном (дистанционном) или неполном косвенном взаимодействии обучающегося и педагога
Дополнительная образовательная программа (Minor) (минор)	Совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.
Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)	Способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.
Запись на учебную дисциплину (Enrollment) (енролмент)	Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.
Индивидуальный учебный план (ИУП)	Учебный план обучающегося, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин.
Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)	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 государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.
Итоговый контроль	Контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.
Интернет (Intranet)	Внутренняя сеть образовательной организации

Каталог элективных дисциплин	Систематизированный аннотированный перечень учебных дисциплин, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона. В КЭД отражаются пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины
Компетенции	Способность обучающихся к практическому применению приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.
Компонент по выбору	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ВУЗом, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.
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 обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.
Контроль учебных достижений обучающихся	Проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации.
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.
Магистерская диссертация	Выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники.

Магистерский проект	Выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы.
Массовый открытый онлайн курс (далее – MOOC)	Обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет.
Модуль	Автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции, адекватные критерии их оценки.
Образовательная программа	Целостный комплекс основных характеристик образования, включающий цель, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса и способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения
Модульное обучение	Способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин.
Модульное построение образовательной программы	Средство достижения цели профессионального обучения путем определения содержания и структуры образовательной программы на основе концепции организации учебного процесса, в которой в качестве цели обучения выступает совокупность профессиональных компетенций обучающегося.
Мультимедиа	Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео).
Неформальное образование	Вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения.
Образовательный портал	Системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ.
Обучающийся	Лицо, обучающиеся по программам бакалавриата, магистратуры.
Обязательный компонент	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных ГОСО и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения.

Онлайн прокторинг	Система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов.
Описание дисциплины (Course Description)	Краткое описание дисциплины (из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины.
Ориентационная неделя	Неделя, предшествующая началу учебного года для ознакомления обучающихся с основными правилами кредитной технологии обучения.
Основная образовательная программа (Major) (мажор)	Образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций.
Офис Регистратора (Office of the Registrar)	Академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.
Период перерегистрации	Период, в течение которого обучающийся может изменить свой ИУП, отказавшись от одного курса и записавшись на другой.
Повторное изучение дисциплины (Retake)	Повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»).
Пререквизиты (Prerequisite)	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули.
Программа DBA -	программа DBA предназначена для подготовки управленческих кадров, менеджеров высшего звена, имеющих практический опыт, а также заинтересованных в проведении прикладных исследований для освоения и развития современных концепций и моделей менеджмента с присуждением степени доктора по профилю.
Программа executive MBA (далее – EMBA (эксекютив ЭмБиЭй))	Программа MBA, ориентированная на подготовку топ-менеджеров с учетом специфики целевой аудитории.
Программа MBA	Программа по подготовке управленческих кадров, владеющих современными знаниями и навыками в области бизнеса, способных управлять процессами и кадровыми активами, формировать стратегию компании, уметь определять стратегические и оперативные задачи и добиваться их достижения с применением научного инструментария.

Постреквизиты (Postrequisite)	Дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули.
Программа дисциплины (Syllabus)	Программа обучения по дисциплине для студента, включающая цели и задачи изучения дисциплины, ее краткое содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, график сдачи работ, требования преподавателя, критерии оценки знаний и список литературы.
Промежуточная аттестация обучающихся	Процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения.
Рабочий учебный план	Учебный документ, разрабатываемый ВУЗам самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.
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 раздела (модуля) одной учебной дисциплины. Проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках 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); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП)	Внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП).
Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения).

Текущий контроль успеваемости обучающихся	Систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с профессиональной учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.
Типовой учебный план (ТУПл)	Учебный документ, разрабатываемый на основе Классификатора специальностей высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, регламентирующих структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин обязательного компонента и всех видов практик, итоговой аттестации, утверждаемый уполномоченным органом в области образования.
Типовая учебная программа (ТУПр)	Учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона.
Транскрипт (Transcript)	Документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.
Тьютор (Tutor)	Преподаватель, выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины.
Учебные достижения обучающихся	Знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.
Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)	Пакет основной учебно-методической документации, способствующий успешному освоению дисциплины.
Учебный модуль	Структурный элемент образовательной программы, нацеленный на овладение обучающимися конкретными результатами обучения, из которых целиком или частично формируются приобретаемые ими компетенции.
Формы обучения (Forms of training)	Очная, заочная, вечерняя.
Цифровой контент	Информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение).
Цифровые образовательные ресурсы (далее –ЦОР)	Дидактические материалы по изучаемым дисциплинам, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы.

Эдвайзер (Advisor)	Преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.
Экзаменационная сессия	Период промежуточной аттестации обучающихся в вузе.
Элективные дисциплины (Elective Courses)	Учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.
Система управления обучением (LMS)	Стратегическое решение высокого уровня для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн-курсы
Синхронное обучение	Взаимодействие между слушателями и преподавателями-это форма онлайн-обучения, которая проходит в режиме реального времени. Слушатели могут получать информацию, работать с ней самостоятельно или в группах, обсуждать ее с другими участниками и преподавателями в любое время из любого места
Асинхронное обучение	формат обучения, при котором процесс передачи знаний и навыков не зависит от определенного места и времени
Геймификация (игрификация)	Придание игровой значимости процессам онлайн-обучения, методы которого превращают обучение в увлекательный игровой процесс с правилами, ролями, виртуальными наградами, миссиями, возможностью сделать осмысленный выбор для достижения игровой цели.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Академическая политика Шымкентского университета (далее – Академическая) представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию, управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию обучения и повышение качества образования студентов.

3.2. Академическая политика ВУЗ разработана в контексте системы внутреннего обеспечения качества, основанной на стандартах и руководствах по обеспечению качества высшего образования в Европейском образовательном пространстве (EGS), которая включает в себя: политику в области обеспечения качества; разработку и утверждение образовательных программ; студентоориентированное обучение, преподавание и оценку; прием обучающихся, их успеваемость, признание и сертификацию; преподавательский состав; систему поддержки обучающихся в учебных заведениях; управление информацией; информирование общественности; постоянный мониторинг и периодическая оценка программ; обеспечение внешнего периодического качества.

3.3. В рамках Академической политики приоритетными направлениями развития университета являются: реализация студентоориентированного подхода; повышение качества подготовки студентов, магистрантов; расширение доли образовательных программ, разработанных на основе отраслевых рамок и профессиональных стандартов; управление образовательными программами с учетом уровня и особенностей развития реальных секторов экономики и современных достижений науки; развитие инноваций в образовательном процессе; осуществление интеграции образования с наукой и бизнесом; интернационализация образования и осуществление социального партнерства; расширение сети отделений кафедр; развитие технических языковых знаний; реализация ППС и академической мобильности обучающихся.

3.4. Академическая политика обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями университета, ППС, сотрудниками и обучающимися.

3.5. Академическая политика реализуется, контролируется и пересматривается в соответствии с меняющимися требованиями.

4. ПОЛИТИКА УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

4.1. Политика университета в области качества отражает организацию системы гарантий качества и направлена на осуществление деятельности, отвечающей требованиям в области высшего образования в соответствии с миссией университета, оказание образовательных услуг на высшем уровне. Политика в области качества является основой для формирования и анализа целей в области качества по основным направлениям деятельности университета.

4.2. Основные направления политики в области качества:

1. Совершенствование современной системы образования, развитие многоуровневой системы подготовки специалистов на основе интеграции образования, науки и производства.

2. Развитие кадрового потенциала и системы повышения квалификации сотрудников университета.

3. Развитие научного и творческого потенциала университета.

4. Повышение эффективности финансирования университета.

5. Развитие инфраструктуры и информационно-коммуникационных ресурсов университета.

6. Улучшение качества учебного процесса с целью удовлетворения потребности в высококвалифицированных кадрах в сфере образования и культуры, сельского хозяйства, экономики и бизнеса.

7. Усиление и стимулирование поддержки труда профессорско-преподавательского состава.

8. Совершенствование системы мониторинга рынка труда и образовательного процесса.

9. Развитие возможностей дистанционного обучения, предусматривающих дополнительное образование в соответствии с требованиями современного рынка труда.

10. Формирование корпоративной культуры обучающихся, чувства гордости за свой университет, свою страну, разъяснение принципов демократии и толерантности.

11. Расширение масштабов международного сотрудничества.

12. Организация мероприятий по противодействию коррупции.

4.3. Цели университета в области качества: Университет и структурные подразделения разрабатывают и утверждают цели в области качества на каждый учебный год. Цели в области качества определяются на основе миссии университета, политики в области качества и программы развития Шымкентского университета.

Цели в области качества должны быть измеримыми и достижимыми, обеспеченными необходимыми ресурсами.

Должен проводиться периодический мониторинг и измерения хода выполнения целей в области качества, анализ и оценка полученных данных и информации.

5. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Разработка, утверждение образовательных программ

5.1.1. Разработка и утверждение образовательных программ в университете осуществляется в соответствии с Положением УЕ-ШУ-19-06-2020 «О разработке образовательных программ»

5.1.2. Код и наименование направления ОП определяются в зависимости от классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, утвержденного МОН РК.

5.1.3. Декан факультета издает распоряжение о создании рабочей группы для разработки ОП, осуществляемой на факультете. В состав рабочей группы привлекаются заведующий кафедрой (руководитель), опытные преподаватели, опытные специалисты со стороны работодателей, представители обучающихся.

5.1.4. Рабочая группа разрабатывает модель компетенций, основанную на профессиональных стандартах и гармонизированную с Дублинскими дескрипторами и европейскими и национальными рамками квалификаций, приведенную в соответствие с рекомендациями работодателей, определяет результаты обучения ОП с учетом особенностей по направлению подготовки, спроса рынка труда, миссии университета.

5.1.5. Содержание ОП, формирующее модель компетентности будущего специалиста и достигающее результатов обучения, разрабатывается в соответствии с модулем (дисциплиной) как структурным элементом. При разработке модулей необходимо учитывать логическую связь между модулями (дисциплинами) и обеспечивать дублирование учебного материала.

5.1.6. Для формирования модуля анализируются существующие учебные дисциплины; для комплексного изучения дисциплин близкие по содержанию, связанные дисциплины объединяются в модули; поскольку объем модуля составляет 6-15 академических кредитов и состоит из двух или более учебных дисциплин, дисциплины в модуле предусматривают академические кредиты 2,3,4,5; продолжительность модуля (дисциплины) истекает в одном семестре или заканчивается в рамках двух семестров (одного курса) (применительно к языковым дисциплинам).

5.1.7. В содержании образовательной программы указываются наименование, содержание и размер кредитов модулей, формирующих компетенции и результаты обучения, и дисциплин, их составляющих. Приводится матрица, характеризующая связь результатов обучения с учебными дисциплинами компетенций с модулями.

5.1.8. Наряду с основной программой в составе ОП, освоив 30 кредитов в рамках дополнительной программы – «Major», обучающиеся могут получить дополнительную квалификацию, которая указывается в общем дипломе и транскрипте (приложение к диплому). Это позволяет им получить уникальные знания и найти работу, отвечающую навыкам и интересам выпускника.

5.1.9. С помощью «Minor» можно добавить в свою основную профессию некую другую специализацию, что значительно увеличит позиции на рынке труда. Например, получив специальность инженера, можно реализовать свои способности в программе менеджмента или дополнить свои знания компьютерной наукой. Minor может стать необходимым элементом избранной выпускником карьеры.

5.1.10. Перечень основных и дополнительных программ в составе ОП («Major» и «Minor») и их возможные комбинации устанавливаются по предложениям кафедр.

5.1.11. Содержание и структура образовательных программ соответствуют государственным общеобязательным стандартам высшего и послевузовского образования и реализуются посредством рабочих учебных планов и рабочих учебных графиков, единых для всех форм обучения на основе учебно-методических комплексов дисциплин.

5.1.12. Ответственность за достоверность принятых решений и всех данных о разработке и утверждении образовательной программы возлагается на заведующего кафедрой.

5.1.13. Разработанные ОП представляются для регистрации в реестре МОН РК. Одобренные экспертизой и зарегистрированные в реестре ОП оформляются и утверждаются в соответствии с требованиями правил, указанных в п. 5.1.1.

5.1.14. Процессы интеграции в мировое образовательное пространство полиязычных образовательных программ направлены на расширение доступа казахстанских граждан к зарубежному образованию, повышение его качества и привлекательности, расширение академической мобильности обучающихся, преподавателей и академического персонала.

5.1.15. Содержание программы полиязычного образования составляет 50% предметов, изучаемых на языке обучения, 30% предметов, изучаемых на английском языке и 20% предметов, изучаемых на втором (казахском/русском) языке.

5.2. Разработка индивидуального учебного плана обучающегося и их регистрация на предмет

5.2.1. В университете проводится неделя направления для вновь принятых студентов в соответствии с академическим календарем. Каждому студенту выдается маршрутная книжка.

5.2.2. Целью недели направления является ознакомление с вузом, задачами университета, разъяснение принципов кредитной технологии обучения и перспектив будущей профессиональной деятельности, регистрация (запись/регистрация) на дисциплины в сроки, установленные академическим календарем, а также регистрация в медицинских учреждениях города, постановка на воинский учет и т.д.

5.2.3. В период ориентационной недели деканы факультетов организуют встречи студентов с заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом, эдвайзерами, знакомят со структурой факультета и кафедры. Эдвайзеры и ППС проводят презентации дисциплин.

5.2.4. Эдвайзер знакомит студентов с образовательной программой, каталогом элективных дисциплин, ориентирует студентов на выбор актуальных элективных курсов в соответствии с требованиями специальности с учетом преемственности дисциплин, а также знакомит с условиями отказа от выбранного курса.

5.2.5. На основе образовательной программы и каталога дисциплин обучающийся самостоятельно формирует траекторию обучения. Обучающийся выбирает количество обязательных и элективных дисциплин, отражаемых в индивидуальном учебном плане (ИУП), в соответствии с требованиями.

5.2.6. Программы дисциплин и модулей циклов базовых и профилирующих дисциплин содержания ОП носят междисциплинарный и многопрофильный характер, обеспечивающие подготовку кадров по ряду отраслей образования.

5.2.7. Обучающиеся при определении индивидуальной траектории обучения могут выбирать дисциплины основной («Major») образовательной программы и (или) дисциплины дополнительной («Minor») образовательной программы в рамках вузовского компонента и (или) компонента по выбору.

5.2.8. Объем дисциплин, выбираемых по дополнительной образовательной программе, определяется в соответствии с направлением подготовки и согласовывается с эдвайзером. При этом дисциплины дополнительной образовательной программы изучаются в рамках вузовского компонента и компонента по выбору, и их объем входит в общий объем академических кредитов, необходимых для присвоения соответствующей степени или квалификации.

5.2.9. Процедура регистрации по дисциплине состоит из двух этапов: сначала студент выбирает предметы, а затем записывается в таблицу для преподавателей. Процедура регистрации проводится офисом регистрации совместно с деканатами, кафедрами и эдвайзерами в сроки, установленные академическим календарем.

5.2.10. Университет имеет право ограничить запись на любой курс и заменить курс, если количество студентов, зарегистрированных на предмет, составляет менее 5 человек.

5.2.11. Для студентов первого года обучения выбор предметов с регистрационным учетом организуется до 28 августа текущего учебного года.

5.2.12. Все заинтересованные подразделения университета участвуют в организационной работе в течение ориентационной недели.

5.2.13. На основе учебного плана и каталога дисциплин обучающийся самостоятельно разрабатывает свою учебную траекторию. Обучающийся выбирает необходимое количество обязательных и по выбору дисциплин, рекомендованных университетом, указанных в индивидуальном учебном плане (ИУП). Обучающийся несет ответственность за составление ИУП и полное

освоение учебного курса в соответствии с требованиями рабочего учебного плана специальности.

5.2.14. Индивидуальный план обучения на учебный год составляется самим обучающимся совместно с эдвайзером, преподавателем/научным руководителем, научным консультантом, руководителем практики, регистраторами подготовительной кафедры.

5.2.15. Кафедры обязаны предоставлять обучающимся через эдвайзеров полную информацию о количестве предметов по выбору по каталогу дисциплин и их кратких характеристиках до начала презентации, а также своевременно проводить регистрацию.

5.2.16. Перед началом теоретического этапа обучения УМКД должны быть включены в автоматизированную систему в соответствии с рабочей учебной программой.

5.2.17. При выборе дисциплин обязательно должна учитываться последовательность изучения и освоения дисциплин. Обучающийся, не освоивший пререквизиты дисциплины в предыдущем семестре, не может быть зарегистрирован на эту дисциплину. (турецкий язык, английский язык и др. дисциплины) академическая задолженность по дисциплинам, изучаемым в следующем семестре, не может быть пререквизитом.

5.2.18. Выбор профессиональных дисциплин осуществляется с учетом профессиональной ориентации обучающегося, но в составе ИУП могут быть и профессиональные дисциплины, выбранные по другим специальностям.

5.2.19. Составленная ИУП составляется в 3 экземплярах, после подписания обучающимся представляется эдвайзеру для согласования. При отсутствии замечаний ИУП подписывается эдвайзером. После согласования с ДПП ИУП утверждается деканом факультета. Один экземпляр утвержденной ИУП хранится у обучающегося, второй – в офисе регистрации, третий – у эдвайзера и служит основанием для контроля за выполнением обучающимся учебного плана. Крайний срок сдачи ИУП в офис регистрации – 1 неделя семестра для обучающихся 1-го курса.

5.2.20. ИУП может быть изменен обучающимся в период проведения перерегистрации до начала семестра теоретического обучения, как указано в Академическом календаре.

5.2.21. Обучающийся должен быть зарегистрирован на определенный размер кредитов, указанный в программе обучения специальности. В результате регистрации обучающихся по дисциплине определяется вид учебной работы по предметам, составляется расписание занятий.

5.2.22. Регистрация обучающегося на дисциплину производится в режиме он-лайн в автоматизированной системе с методической помощью эдвайзеров и офиса регистрации. Время проведения регистрации указывается в Академическом календаре.

5.2.23. После фактического обсуждения обучающимся своей индивидуальной образовательной траектории с эдвайзером проводится регистрация на дисциплины, эдвайзер комментирует утвержденный рабочий учебный план и вопросы выбора дисциплины в каталоге дисциплин.

5.2.24. В период ориентации (организации), указанный в Академическом календаре, для обучающихся, зачисленных в университет, проводится процедура общего ознакомления с кредитной системой обучения и регистрации на дисциплины.

5.2.25. В соответствии с условиями учебной кредитной технологии обучающимся предоставляется большой объем самостоятельной работы в форме домашней работы, кейсов анализа, курсовых и других исследуемых проектов. Все виды самостоятельной работы обязательно описываются в силлабусе и УМКД, где указываются конкретные задания, критерии оценки и график проведения заданий.

5.3. Разработка и утверждение рабочего учебного плана

5.3.1. Рабочий учебный план образовательной программы (РУП) индивидуальный учебный план обучающихся и положение «Разработка учебного плана» УЕ-ШУ-08-01-2020 разрабатывается на учебный год на основе требований.

5.3.2. По модульному принципу РУП состоит из следующих модулей, включающих количество кредитов дисциплин по циклам, порядок обучения, виды обучения и контроля: общий модуль, модуль специальности (в том числе обязательный компонент и компонент по выбору), профессиональные практики, дипломные работы (проекты), магистерские/докторские диссертации (проекты) включаются в соответствующие модули образовательной программы. При этом каждый вид профессиональной практики может быть отнесен к различным модулям.

5.3.3. Содержание образовательной программы высшего образования состоит из дисциплин трех циклов – общеобразовательных дисциплин (ООД), базовых дисциплин (БД) и профилирующих дисциплин.

5.3.4. Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и (или) компонента по выбору (КВ). Циклы БД и профилирующих дисциплин включают дисциплины ВК и КВ.

5.3.5. Перечень обязательных дисциплин определяется стандартами бакалавриата, магистратуры. Объем дисциплин обязательного компонента не сокращается. Будут изменены только образовательные программы бакалавриата на базе технического и профессионального, послесреднего образования и высшего профессионального образования. Перечень дисциплин по выбору ЭПК определяется с учетом спроса рынка труда и требований работодателя.

5.3.6. Каждая учебная дисциплина, за исключением физической культуры, языковых дисциплин, должна иметь одно повторяемое название.

5.3.7. Учебные планы составляются с учетом принципа логической последовательности и пререквизитов преподавания дисциплин.

5.3.8. РУП составляется на один учебный год и утверждается ректором по решению Ученого совета.

5.3.9. ООД служит основой для расчета объема учебной работы преподавателя.

5.3.10. В ООД применяется единая система кодирования дисциплин. В соответствии с правилами кодирования учебных предметов каждому предмету учебного плана присваивается соответствующий код в выражении буквенных и цифровых символов.

5.4. Разработка и утверждение учебных программ дисциплины

5.4.1. Типовые учебные программы обязательных дисциплин утверждаются МОН РК, поскольку учебные программы других дисциплин входят в состав предметного комплекса, разрабатываются на кафедрах, ответственных за ведение дисциплины, в соответствии с требованиями Правил «Разработка и оформление учебно-методического комплекса дисциплины» УЕ-ШУ-19-07-2020, обсуждаются на заседании кафедры, учебно-методическом совете факультета и утверждаются председателем УМК на учебно-методическом совете университета

5.4.2. Рабочая учебная программа (Силлабус) является основным рабочим документом для обучающегося при реализации изучения дисциплины. В данном документе подробно излагаются цели, задачи, компетенции, пререквизиты, постреквизиты дисциплины, ее программа и план, виды и сроки контроля, оценочная политика, задания СРС, СРСП, список необходимой и дополнительной литературы.

5.4.3. В силлабусе указываются сведения о преподавателе, место работы и его контактные телефоны, даются сведения об обеспечении дисциплины учебниками, учебно-методическими пособиями.

5.4.4. Силлабус разрабатывается преподавателем кафедры, ведущим лекцию по дисциплине в соответствии с требованиями Правил «Разработка и оформление учебно-методического комплекса дисциплины» УЕ-ШУ-19-07-2020, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета.

5.5. Разработка и утверждение каталога элективных дисциплин

5.5.1. В учебно-рабочих планах образовательных программ для изучения обучающимися предлагаются три группы дисциплин. Первый – дисциплины, подлежащие обязательному изучению, второй – дисциплины, предлагаемые вузом (ВК), третий - элективные дисциплины (КВ), выбираемые обучающимися самостоятельно.

5.5.2. Каталог элективных дисциплин – систематизированный аннотированный реестр всех дисциплин по выбору, содержащий краткое описание, краткое изложение дисциплин (основные главы) и предполагаемые результаты обучения (знания, навыки, умения и компетенции, осваиваемые студентами) с указанием цели обучения.

5.5.3. Каталог элективных дисциплин играет важную роль в правильном выборе обучающимися предметов, входящих в индивидуальный учебный план, с учетом будущей профессиональной деятельности.

5.5.4. Процедура создания каталога элективных дисциплин включает в себя:

- каждая кафедра представляет собой реестр разработанных дисциплин, к дисциплинам прилагаются пререквизиты и постреквизиты, краткое содержание предлагаемого курса и формируемые результаты обучения;

- кафедра, реализующая образовательную программу, изучает все дисциплины, представленные по данной образовательной программе, и на заседании кафедры, с участием работодателей и обучающихся старших курсов принимает решение о включении в каталог элективных дисциплин, дисциплин, влияющих на формирование предпринимателей, проявляющих активную жизненную позицию в своей сфере.

5.5.5. Каталог элективных дисциплин разрабатывается на кафедре в соответствии с требованиями Правил «Разработки каталога элективных дисциплин» УЕ-ШУ-19-09-2020, обсуждается на учебно-методическом Совете факультета и утверждается на учебно-методическом Совете университета.

5.5.6. В конце каждого учебного года кафедры, готовящие ОП, с учетом тенденций развития науки, практики, потребностей рынка и запросов потребителей образовательных услуг университета вносят изменения в содержание ОП и состав дисциплин по выбору, пересматриваются и утверждаются каталоги элективных дисциплин.

5.6. Модульные образовательные программы

5.6.1. Для повышения эффективности образовательных результатов, обновления содержания и обеспечения качества в соответствии с требованиями современного рынка труда в университете разрабатываются комплексные подходы, основанные на модульном принципе формирования образовательных программ.

5.6.2. Содержание модульного обучения – это преобразование содержания обучения в отдельные организационно-методические модули. Их содержание и объем могут варьироваться в зависимости от дидактических целей, профильной и уровневой дифференциации обучающихся. Интеграция модулей обеспечивает необходимый уровень свободы и гибкости выбора и составления конкретного учебного материала, требуемого для обучения (и самообразования) определенных категорий обучающихся и реализации в специальных дидактических, профессиональных целях.

5.6.3. Основными принципами модульного обучения являются:

- 1) системные подходы к составлению образовательных программ, конкретных дисциплин и определению их содержания;

- 2) разбивка знаний на отдельные элементы и четкое видение сотрудничества обучающихся и обучающихся;

3) обеспечить методически правильное сочетание видов учебных занятий внутри каждого модуля и между ними;

4) гибкость структуры модульных курсов и образовательных программ;

5) эффективность контроля знаний обучающихся и правильность распределения контрольных мероприятий в течение семестра;

6) возможности реализации методических принципов развивающего обучения, в которых создаются предпосылки для творческой деятельности студентов.

5.6.4. Образовательные программы, основанные на модульном принципе, позволяют:

- реализация студентоориентированного обучения, позволяющего развивать системное мышление обучающихся, умение ставить учебную цель и получать компетенции через реальные результаты;

- повышение интереса обучающихся к обучению, совершенствование ответственности за результативность обучения;

- обеспечение единым и комплексным содержанием обучения в соответствии с необходимыми результатами обучения и целями квалификации;

- уточнение объема, последовательности, роли и места каждой учебной дисциплины в формировании профессиональной компетентности будущих специалистов оптимизирует содержание обучения;

- расширение вариативности и гибкости образовательных программ через мобильность;

- расширение возможностей обучающихся для построения различных индивидуальных образовательных траекторий;

- повышение социальной роли университета в подготовке специалистов в связи с изменением рынка труда.

5.6.5. Модульные образовательные программы (далее МОД) – в зависимости от образовательных программ и формы обучения составляются в контексте компетентностной модели подготовки специалистов на всех уровнях образования в соответствии с ГОСО высшего образования и послевузовского образования.

Компетенции делятся на решающие и профессиональные.

5.6.6. структура модульной образовательной программы предусматривает:

1) предварительная углубленная междисциплинарная проверка содержания действующих образовательных программ с целью исключения фрагментов повторения из учебных предметов;

2) определение перечня учебных модулей, входящих в МОД;

3) установление возможных образовательных траекторий в рамках одной МБДОУ (с учетом направлений, магистерских программ, элективных дисциплин и дополнительных образовательных программ);

4) разработка системы реализации учебных модулей, требующих затрат труда профессорско-преподавательского состава и качественного обновления материально-технической, информационно-библиотечной и издательско-полиграфической базы вуза;

5) реализация административно-управленческой деятельности на новых принципах, отвечающих современному обновлению учебного процесса.

5.6.7. Содержание модуля составляется одной или несколькими группами преподавателей с указанием объема, продолжительности, результатов обучения, формы качественного обновления, отвечающей целям и задачам дисциплин, входящих в его состав.

5.6.8. Модульная учебная программа включает в себя:

- 1) перечень целей и задач учебных дисциплин;
- 2) требования к навыкам (компетенциям) обучающихся «до поступления» и после освоения дисциплин (пререквизиты и постреквизиты) ;
- 3) описание каждого модуля дисциплин (перечень модульных единиц, т.е. их краткое содержание, планы семинарских и лабораторно-практических занятий, темы и вопросы самостоятельной работы студентов, в том числе под руководством преподавателя, график выполнения и сдачи заданий);
- 4) краткая организационно-методическая характеристика (основные формы и методы обучения и контроля учебных достижений, требования преподавателя, политика и процедура курса);
- 5) система оценки результатов учебных достижений обучающихся.

5.6.9. При построении модуля по учебным дисциплинам его программа строится на модуле (подразделы, разделы), направленном на получение обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и компетенций.

Кроме того, модульная программа учебных дисциплин изучается как аудиторная и самостоятельная работа обучающихся и освобождает преподавателей от информационных функций.

5.6.10. При организации учебного процесса по кредитной технологии обучения объем каждой учебной дисциплины составляет целое количество академических кредитов. При этом определяется объемом не менее 5 академических кредитов. Допускается оценка дисциплины в 3-4 академических кредитах.

5.6.11. В составе модуля определяется прямая пропорциональная доля каждого составного компонента в общем объеме труда модуля.

5.6.12. Модули образовательных программ представляют собой логически взаимосвязанные компоненты учебных программ по конкретным отраслям или дисциплинам.

5.6.13. Содержание модуля определяется результатом обучения, формируемым на основе Дублинских дескрипторов как компетентность в соответствии с уровнями высшего образования и послевузовского образования.

5.6.14. Результаты обучения на основе Дублинских дескрипторов:

- знание и понимание;
- применять знания и понимание;
- формирование отзывчивости;
- коммуникативные возможности;
- навыки чтения или способности к обучению.

5.6.15. Результаты обучения определяются как по всей программе, так и по отдельному модулю и отдельной дисциплине и осваивают новые методы

обучения и образования, а также имеют возможность выбора форм и методов контроля и оценки.

5.6.16. Результаты обучения:

- описывает то, что обучающийся должен знать, понимать и демонстрировать при завершении учебной программы или модуля;
- помогает профессорско-преподавательскому составу сосредоточиться на знаниях и навыках, которые можно ожидать от студентов в результате перехода к парадигме обучения, ориентированной на обучающегося;
- предоставляет работодателям полезную информацию об общих знаниях и навыках своих выпускников, которые важны на рынке труда.

5.6.17. Каждый модуль обеспечивает уникальное формирование компетенций будущих специалистов, т.е. четкое описание компетенций, которые будут накапливаться без дублирования в других модулях.

5.6.18. Результаты обучения учебных программ должны отражать:

- 1) образование (объем, качество и качество знаний обучающегося);
- 2) опыт и навыки (диапазон социальных, интеллектуальных, физических и т.д. навыков, которые должны демонстрировать обучающиеся; выбор вопросов/ситуаций, которые может решить обучающийся благодаря приобретенным навыкам, способы их решения);

5.6.19. Результаты обучения по модулю должны быть управляемыми в сторону количества и реально достижимыми с учетом имеющихся времени и возможностей обучения, ранее полученных знаний.

Компетенции должны быть четко, кратко и ясно изложены, отражать знания, понимание, навыки, то есть квалификацию обучающихся. Например, обучающийся, закончивший эту программу, будет обладать следующими способностями.... (понимать и анализировать основную терминологию, методы и средства; обобщать/анализировать и понимать ключевые компетенции и выявлять различия между собой; интерпретировать и анализировать различные типы; определение ключевых компетенций, связанных с; конкретизация поставленных задач; документирование и демонстрация процесса; умение демонстрировать коммуникативные навыки и навыки критического мышления для составления презентаций и отчетности; уметь: демонстрировать умение решать различные задачи, составлять и объяснять; применять методы и средства при принятии решений. Не следует употреблять слова «Должен знать», «Должен понимать» или «Должен учиться», так как их значение расплывчато и не может отражать уровень знаний или понимания.

5.6.20. Каждый модуль образовательной программы направлен на достижение определенных результатов обучения, т.е. компетенций. При этом модули могут быть построены по «горизонтальной» или «вертикальной» схеме на основе содержательного единства дисциплин.

5.6.21. В «горизонтальном» модуле все составные дисциплины функционируют в равной степени и несколько независимо от образовательных результатов, которые могут быть изучены параллельно.

5.6.22. «Вертикальный» модуль включает последовательно (друг после друга) изучаемые дисциплины, направленные на достижение определенного

образовательного результата от фундаментального и общепрофессионального до специального узкопрофессионального уровня.

5.6.23. В соответствии с модульными принципами целевым является составление образовательной программы и учебных предметов из иных вариативных частей (моделей для обязательного обучения) и вариативных, т.е. переменных модулей, учитывающих потребности рынка труда, работодателей и студентов.

При этом учебные предметы образовательной программы делятся на три группы:

Группа А – обязательные дисциплины, которые изучаются в строго заданной последовательности;

Группа В – обязательные дисциплины, которые изучаются в произвольной последовательности;

Дисциплины по выбору группы С изучаются в любой Академический срок.

5.6.24. Модули подразделяются на следующие виды:

1) общие модули – дисциплины этапов общеобразовательных дисциплин (далее – ООД) и базовых дисциплин (далее – БП), формирующие общеобразовательные компетенции, непосредственно не связанные с направлениями образовательных программ, а также с социально-этической, культурной компетенцией (межличностной, межкультурной, гражданской), экономической (предпринимательской) и организационно-управленческой компетенциями;

2) модули специальности – дисциплины этапов БД и профессиональных дисциплин (далее – ПД), составляющие основу направления образовательной программы и направленные на формирование конкретных общеобразовательных программ, а также общепрофессиональных и специальных компетенций в рамках общих компетенций (критическое мышление, креативное творчество), активная жизненная позиция, инновационность;

3) дополнительные модули, выходящие за рамки квалификации – дисциплины, направленные на формирование дополнительных компетенций (информационные технологии, иностранные языки и др.);

5.6.25. Общие модули, состоящие из компонентов цикла ООД, изготавливаются соответственно кафедрами и являются обязательными для всех образовательных программ.

5.6.26. Обязательные модули, циклы БК и ПК состоят из вузовских компонентов, а также дисциплин по выбору, учитывающих социально-экономическое развитие региона, спрос рынка труда и др.

5.6.27. Модули по выбору (в соответствии с образовательными программами) – состоят из одного или нескольких вариантов с учетом предложенной специализации и индивидуальной образовательной траектории обучающегося. При этом общий объем каждого варианта должен быть в рамках одного и того же модуля, если он будет разным.

5.6.28. В образовательную программу могут быть включены и

междисциплинарные модули, состоящие из собственных учебных модулей, направленных на формирование общих знаний и дополнительных компетенций. При этом единица целей объединяет в один модуль несколько дисциплин.

5.6.29. Виды профессиональных практик, дипломные работы и магистерские диссертации включаются в соответствующий модуль образовательных программ в зависимости от их взаимосвязи и единства целей с учебными дисциплинами. Кроме того, каждый вид профессиональной практики может относиться к различным модулям, при этом сроки, виды и содержание проведения практик организуются с учетом пререквизитов.

5.6.30. Сочетание модулей обеспечивает обучение определенных категорий обучающихся и необходимую гибкость и свободу выбора конкретного образовательного учебного материала, требуемого для реализации специальных дидактических и профессиональных целей.

5.6.31. По окончании изучения модуля итоговый контроль проводится в форме комплексного экзамена по модулю, либо как самостоятельный экзамен по каждому компоненту – учебным дисциплинам.

5.6.32. В случае проведения комплексного экзамена программа итогового контроля включает вопросы по основному компоненту, а формой итогового контроля по другим компонентам является реферат, эссе или курсовая работа (проект).

При комплексном экзамене оценка выставляется отдельно как по целому модулю, так и по каждому его компоненту – учебной дисциплине.

5.6.33. Условием получения кредитов по модулю является выполнение всех видов работ по каждому компоненту и положительная оценка по итоговому контролю.

В случае, если итоговый контроль по целому модулю получил оценку неудовлетворительно, то пересчитываются положительные оценки обучающихся по отдельным его компонентам – учебным предметам. Далее обучающиеся не изучают этот предмет.

5.6.34. Структура модульной образовательной программы включает следующие компоненты:

- 1) наименование образовательной программы;
- 2) уровень образовательной программы: (бакалавриат / магистратура);
- 3) паспорт образовательной программы (основные компетенции, квалификационная характеристика, перечень квалификаций и профессий, которыми должен обладать выпускник);

- 4) содержание образовательной программы в рамках видов модулей с указанием формируемых компетенций в разрезе каждого модуля, кредитов, периода обучения, компонентов модуля (код и наименование составного модуля (дисциплины, практики и т.д.), групп дисциплин (ОБД, БК, ПП), принадлежности к обязательному компоненту или компоненту по выбору, количества кредитов и формы контроля относительно каждого составного модуля);

- 5) сводная таблица, отражающая объем освоенных кредитов в разрезе

модулей образовательной программы.

5.6.35. Основные критерии завершения учебного процесса при подготовке по модульной образовательной программе специальностей:

- бакалавры – не менее 240 кредитов теоретического обучения, кредиты по видам практики (кредиты в зависимости от специальностей от 6 до 20);

- магистры (1 год обучения профильного направления) – не менее 60 кредитов, из них 35 теоретическое обучение, не менее 13 кредитов экспериментально-исследовательская работа;

- магистры (научно-педагогического направления) – не менее 120 кредитов, из них 64-теоретическое обучение, не менее 24 – экспериментально-исследовательская работа;

5.6.36. Заведующий кафедрой составляет образовательную программу (далее – ОП) по модулям, рекомендованным ППС.

5.6.37. Методический совет кафедры анализирует правильность составления индивидуальных модулей и общей модульной образовательной программы, их эффективность в подготовке будущих специалистов, соответствие требованиям, предъявляемым к разработке модульной образовательной программы.

5.6.38. ОП обсуждается в УМК факультета, утверждается ректором решением Ученого совета.

5.7. Профессорско-преподавательский состав и планирование нагрузки обучающихся

5.7.1. При планировании учебного процесса университет руководствуется нормой распределения компонентов образовательных программ бакалавриата и магистратуры в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего образования и послевузовского образования.

Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в объеме академических часов или кредитов. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается по времени работы преподавателя, связанной с потоком, группой, подгруппой. Затраты времени на отдельные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий СРС, курсовых работ (проектов), экзаменов, в том числе в составе ГАК, курирование выпускных курсов) рассчитываются исходя из нормы времени «профессорско-преподавательского состава Шымкентского университета», утвержденной Шымкентским университетом самостоятельно.

5.7.2. Учет трудоемкости учебной работы осуществляется по объему изучаемого материала и измеряется в кредитах, являющихся единицей измерения затрат труда студентов и преподавателей, необходимых для достижения конкретных результатов обучения.

Кредиты отражают условную «цену» отдельных дисциплин и/или модулей (элементов) образовательной программы. Понятие общей трудоемкости включает лекционные, практические (семинарские), лабораторные, студийные

занятия, самостоятельную работу студентов, курсовые, расчетно-графические работы (проекты), все виды профессиональной практики, стажировок, подготовку и прохождение итоговой аттестации.

Общая трудоемкость теоретического обучения определяется перечнем изучаемых учебных дисциплин.

5.7.3. При организации учебного процесса по кредитной технологии обучения объем каждой учебной дисциплины должен составлять целое число кредитов. При этом дисциплина, как правило, оценивается объемом не менее 5 кредитов (в исключительных случаях допускается оценка дисциплины в 3-4 кредита).

5.7.4. Объем теоретического обучения с учетом аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося равен 30 часам.

5.7.5. Один академический час равен 50 минутам аудиторного часа. Академический час для студийных и лабораторных занятий, а также занятий по физическому воспитанию, студийных занятий равен 75 минутам соответственно, или 100 минут для лабораторных занятий и занятий по физическому воспитанию.

5.7.6. Для всех видов практики, итоговой аттестации студентов один академический час равен 50 минутам.

5.7.7. При планировании объема учебной работы один кредит равен 30 академическим часам учебной работы:

- аудиторная работа обучающегося в течение академического периода в виде семестра, равномерно распределенного по 1 часу в неделю;

- работа обучающихся с преподавателем на этапах профессиональной и исследовательской практики;

- работа обучающихся с преподавателем на этапах научно-исследовательской работы;

- работа по написанию и защите дипломных (проектов), магистерских или докторских диссертаций обучающихся;

- работа по подготовке и сдаче государственных экзаменов (комплексных экзаменов) обучающихся по специальности.

5.7.8. Учебная нагрузка студента определяется продолжительностью академических часов и объемами учебных часов (50 минутных контактных часов), сопровождаемых академическими часами для видов учебной работы.

5.7.9. Общая учебная нагрузка помимо аудиторных часов включает следующие виды самостоятельной учебной работы обучающегося: эссе, рефераты, курсовые работы (проекты), лабораторные работы, подготовка к текущим, промежуточным и итоговым видам контроля, сбор материалов и написание дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций.

5.7.10. В совокупности контактных часов работы студента с преподавателем во время лекций и практических (семинарских) занятий каждый контактный час обеспечивается СРО по 2 часа.

5.7.11. Занятия по физической культуре не покрываются дополнительными часами СРС.

5.7.12. Профессиональная практика обязательная форма учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, производственная, преддипломная практики. В магистратуре внедряется педагогическая и (или) исследовательская практика.

5.7.13. Каждый академический час практики дополняется соответствующими учебными часами дополнительной работы студента: для педагогической практики – 1 час, для производственной практики – 1 час и для исследовательской практики - 1 час.

5.7.14. Продолжительность практик определяется неделями с учетом нормативной работы студента в течение недели (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе), равной 30 часам во время практики. Для вывода количества недель объем практики, рассчитанный в кредит, умножается на трудоемкость соответствующего вида практики, рассчитанную в учебных часах, и делится на продолжительность работы студента в течение недели, т.е. 30 часов.

5.7.15. Самостоятельная работа обучающегося по ОКТ подразделяется на два вида: самостоятельная работа обучающегося (СРО), выполняемая под руководством преподавателя, и самостоятельная работа обучающегося (СРО), выполняемая только им.

5.7.16. СРО не входит в общее расписание занятий и входит в обязательную платную нагрузку преподавателя.

5.7.17. Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от студента ежедневной самостоятельной работы.

5.7.18. Полная учебная нагрузка одного учебного года соответствует не менее 60 академическим кредитам и не менее 1800 академических часов за один учебный год. При этом обучающийся в течение одного семестра осваивает не менее 30 академических кредитов

5.7.19. Обучающимся допускается освоение более или менее академического количества кредитов в 1 семестре.

5.7.20. Для написания и защиты дипломной работы (проекта) или сдачи комплексного экзамена на итоговую аттестацию отводится 12 кредитов или 360 академических часов.

5.7.21. Планирование итоговой аттестации обучающихся за неделю определяется временем, равным 54 часам, исходя из нормативного недельного рабочего времени обучающегося (9 часов в день, с 6-дневной рабочей неделей, включая СРС).

5.7.22. Сам процесс выполнения дипломной работы (проекта) осуществляется в ходе предварительной профессиональной практики и на завершающем этапе теоретического обучения.

5.7.23. Общий объем итоговой аттестации (в часах) не входит в недельную нагрузку студента.

5.7.24. По видам деятельности цифры недели могут изменяться, но средняя недельная нагрузка студента не должна превышать 57 часов (за исключением дисциплины «Физическая культура»).

6. СТУДЕНТООРИЕНТИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ, ПРЕПОДАВАНИЕ И ОЦЕНКА

6.1. Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения

6.1.1. Учебный процесс в университете организуется в соответствии с требованиями Положения «Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения» УЕ-ШУ-08-02-2020. Кредитная технология обучения осуществляется с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя, на основе выбора обучающимся дисциплин и самостоятельного планирования последовательного обучения.

Кредитная технология обучения – система образования, направленная на повышение уровня самообразования и творчества и усвоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета диапазона знаний в виде кредитов.

Кредит – идентифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя.

6.1.2. основные задачи организации учебного процесса с использованием кредитной технологии обучения:

- 1) унификация объема знаний;
- 2) создание условий для максимальной индивидуализации обучения;
- 3) усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- 4) выявление подлинных учебных достижений обучающегося на основе процедур их эффективного контроля.

6.1.3. Кредитная технология обучения предусматривает:

- внедрение системы кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
- свобода выбора обучающимися предметов по их выбору, включенных в каталог элективных дисциплин, обеспечивающих их непосредственное участие в формировании индивидуального учебного плана;
- свобода обучающихся при регистрации на дисциплины в выборе преподавателей;
- вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, способствующих выбору обучающимися образовательной траектории;
- использование интерактивных методов обучения;
- активизация самостоятельной работы обучающихся при освоении образовательных программ;
- академическая свобода факультета (отдела) и кафедр в формировании образовательных программ Шымкентского университета в организации учебного процесса;
- обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;
- эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;

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

К основным задачам кредитной технологии обучения относится развитие у обучающегося навыков самоорганизации и самообразования. Поэтому работа обучающегося и преподавателя осуществляется через типовые циклы.

6.1.4. Уникальный типовой цикл аудиторной работы преподавателя с обучающимися включает три основные:

Первая деятельность преподавателя – инструктаж (введение в тему, постановка цели, задачи, характеристика взаимосвязи и эффективности основных частей содержания материала, инструктаж по работе с учебно-методическими пособиями и др.)

Вторая функция преподавателя – консультирование. Индивидуальных консультаций и осуществления соответствующих коррекционных мер при осуществлении обучающимися самостоятельной образовательной деятельности. Эту функцию в учебном процессе выполняет тьютер.

Третья функция преподавателя – контрольно-аналитическая. Проведение оценки знаний, умений и навыков студента в различных формах (письменный и устный экзамен, тестирование и др.). Диалог по трудностям, возникающим в процессе усвоения учебного материала, организация эталонного подхода в качестве эксперта, умение показать действия, взаимодействия, которые преподаватель считает «правильными».

6.1.5. Уникальный типовой цикл самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя включает четыре основные функции:

Первая деятельность предусматривает активное восприятие обучающимся информации, предоставленной преподавателем в ходе намеченного урока по учебному предмету.

Вторая деятельность предусматривает самостоятельное ознакомление обучающихся с учебно-методическими пособиями, литературой, выполнение домашних заданий и контрольных и курсовых работ на основе рекомендаций преподавателя. На этом этапе от обучающихся требуется знание методов работы, самоорганизация и самообладание.

Третья деятельность включает анализ и систематизацию уязвимостей студента, выявление трудностей, возникающих в процессе усвоения учебного материала. Обучающиеся направляют (анализируют и оформляют) нерешенные вопросы преподавателям, которые готовят свои варианты ответов на вопросы.

Четвертая услуга заключается в получении консультации, помощи, комментариев от преподавателя.

1. Обучение в университете осуществляется на государственном, русском и английском языках по следующим уровням и формам:

– бакалавриат – очная, вечерняя и заочная формы обучения (на базах среднего профессионального и высшего профессионального образования);

- магистратура – только по очной форме обучения.

2. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется в соответствии с Академическим календарем, утвержденным ректором Шымкентского университета на основании решения Ученого совета.

3. Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. В год выпуска в учебный год вводится период итоговой аттестации. Академическим периодом в университете считается семестр, состоящий из 15 недель.

Учебный год складывается из 36 недель, из них 30 недель – теоретическое обучение, 6 – итоговый контроль. Для студентов очной формы обучения организуется 7-недельный период отдыха не реже двух раз в год. Начало учебного года - 1 сентября.

Допускается введение летнего семестра (без учета выпускных курсов) для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении продолжительностью не менее 6 недель, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов в других высших учебных заведениях с обязательным повторным зачетом студентов в своем вузе, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

Кроме выпускных курсов на курсах организуется и проводится летний семестр продолжительностью 6 недель, из них 4-5 недель – теоретическое обучение, 1 неделя – итоговый контроль (экзаменационная сессия).

6.1.6. Учебные занятия организуются следующим образом:

1) для обучающихся очной формы обучения – в одну или две смены с 9.00 до 19.00 часов;

2) для обучающихся вечерней формы обучения – с 19.00 до 22.00 часов в смену;

3) для обучающихся заочной формы обучения – с 8.00 до 20.00 часов в течение одного дня в зависимости от вакантной аудитории.

5. Учебный процесс по кредитной технологии обучения в Шымкентском университете организуется посредством следующих учебных и контрольных мероприятий:

• *аудиторные занятия*: лекции, практические (семинары), лабораторные занятия. Учебные занятия проводятся в интерактивной форме и с использованием новейших достижений науки, техники, технологий, информационных систем с учетом инновационных технологий обучения.

• *внеаудиторные занятия*: самостоятельная работа обучающихся, в том числе самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРО), индивидуальные консультации;

• *проведение учебных и профессиональных практик*, проведение научно-исследовательских (экспериментально-исследовательских) работ, написание дипломных работ, подготовка магистерских диссертаций;

• *контроль учебных достижений обучающихся*: текущий и рубежный контроль (опрос на уроке, тестирование по темам учебной дисциплины, контрольные работы, защита лабораторных работ, курсовых работ, дискуссии, тренинги, коллоквиум и т.д.), промежуточная аттестация/итоговый контроль

(тестирование по разделам учебной дисциплины, экзамен, защита отчетов по практике), итоговая государственная аттестация (защита дипломной работы, магистерской диссертации, государственный междисциплинарный экзамен).

6.1.7. Регистрация обучающихся на изучение дисциплины (Enrollment) организуется офисом регистрации. Кроме того, для проведения организационно-методической и консультационной работы привлекаются структурные подразделения и эдвайзеры. Под руководством эдвайзера обучающиеся определяют свою образовательную траекторию. Список эдвайзеров утверждается деканом факультета.

Обучение по кредитной технологии основано на самостоятельном планировании обучающимися образовательной программы, выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации повышения уровня самообразования.

6.1.8. Объем учебной нагрузки обучающихся рассчитывается в кредитах. За весь период обучения в университете необходимо освоить кредиты, определенные стандартом высшего и послевузовского образования. Накопление необходимых кредитов в соответствии со стандартом в бакалавриате – 4 учебных года), в магистратуре – 1 или 2 учебных года (в зависимости от направления подготовки).

6.1.9. Учебный процесс в Шымкентском университете организуется по сокращенным учебным программам для лиц, имеющих техническое и профессиональное, послесреднее или высшее образование.

В этом случае осуществляется перерасчет кредитов и учет ранее освоенных дисциплин при условии достаточности объемов и преемственности образовательной программы. Объем и сроки обучения определяются с учетом пререквизитов обучающихся, определяемых на основе транскрипта (приложения к диплому).

Срок обучения по сокращенным программам для лиц, имеющих техническое и профессиональное и послесреднее образование, составляет не менее 3 лет, для лиц, имеющих высшее образование – не менее 2 лет.

6.1.10. Студенты, обучающиеся по очной, вечерней, заочной и дистанционной формам обучения, обучаются по единой профессиональной учебной программе одинакового объема. В различиях в тематическом плане освоения дисциплины в объеме различных контактных часов студента с преподавателем для различных форм обучения. При этом допускается самостоятельное освоение объема учебного материала: до 40% студентов, обучающихся на вечерней форме обучения, до 80% студентов, обучающихся на заочной форме обучения.

6.1.11. Увеличивается объем самостоятельной работы, выполняемой обучающимися по кредитной форме обучения.

Самостоятельная работа обучающихся делится на две части: самостоятельная работа обучающихся (СРО) под руководством преподавателя и самостоятельная работа обучающихся (СРО), выполняемая полностью самостоятельно. Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающихся ежедневной самостоятельной работы.

СРСП является внеаудиторным видом работы обучающихся, выполняемой по индивидуальному графику, не входящему в расписание занятий. Консультирование СРО по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнение домашних заданий, курсовых работ, контроль семестровых работ (проектов), отчетов и других видов заданий СРО. Все виды СРО описываются в силлабусах и учебно-методических комплексах дисциплины с указанием конкретных заданий, критериев оценки и графика их сдачи.

6.1.12. Университет обеспечивает свободный доступ к библиотечному фонду и информационным ресурсам, обеспечивая информационными ресурсами: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и инструкциями по учебным дисциплинам, всем модулям и всей учебной работе, активными раздаточными материалами, электронными учебниками.

6.2. Организация учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям

6.2.1. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) осуществляется в соответствии с академическим календарем и требованиями Правил «Организация учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» УЕ-ШУ-18-01-2020 для освоения обучающимися образовательных программ.

6.2.2. ДОТ применяется на уровне высшего образования:

- обучающимся по сокращенным образовательным программам на базе технического профессионального, послесреднего и высшего образования:

- для лиц с ограниченными физическими возможностями, в том числе детей-инвалидов, лиц, являющихся инвалидами I и II групп;

- обучающиеся, призванные на срочную воинскую службу;

- длительное пребывание в заграничной командировке (более месяца);

- обучающиеся по программам академической мобильности;

6.2.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, по согласованию с уполномоченным органом в области образования обеспечивается обучение с использованием ДОТ для всех обучающихся.

6.2.4. Лица, желающие обучаться по ДОТ, пишут на имя ректора ШУ заявление о допуске к обучению с применением ДОТ, на основании которого издается приказ ректора ШУ.

6.2.5. После зачисления для студентов в рамках Недели ориентации проводятся вводные занятия по разъяснению принципов и возможностей дистанционного обучения, сроки проведения которых указываются в Академическом календаре.

6.2.6. Обучение с применением дистанционных технологий основывается на проведении дистанционных учебных занятий в режиме «on-line», «off-line» и предусматривает самостоятельное обучение студентов учебных курсов под руководством преподавателей университета.

6.2.7. Учебные занятия в режиме «On-line» обеспечивают взаимосвязь в реальном времени: видеоконференции (ZOOM, Hangouts и др.)

6.2.8. Посещение занятий обучающимися по дистанционным технологиям является обязательным и проводится в соответствии с расписанием занятий. On-line нельзя опаздывать на занятия, не посещать. За посещаемостью занятий обучающегося ведется ежедневный контроль.

6.2.9. Учебные занятия в режиме «Off-line» обеспечивают взаимодействие преподавателя и обучающихся на платформе АИС <https://port.univershu.kz/> и через его внутренние службы связи, чат-страницу и форумы.

6.2.10. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по ДОТ:

- прямая связь обучающегося и преподавателя в режиме «on-line» с использованием средств телекоммуникаций;
- автоматизированные системы тестирования;
- путем проверки письменных индивидуальных заданий.

6.2.11. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с применением ДОТ могут быть представлены в виде различных учебных работ (тесты, практические задания и др.). В этом случае вид учебной работы определяется преподавателем.

6.2.12. Уровень сложности заданий текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся должен соответствовать пройденному материалу и быть доступным обучающимся. Ответственным за разработку тестовых заданий для промежуточной аттестации является педагог, ведущий дисциплину (модуль).

6.2.13. На каждой пятой неделе академического периода предусматривается проведение «on-line» консультаций преподавателей для студентов согласно графику.

6.2.14. До начала экзаменационной сессии студент должен получить оценку (оценки текущего и промежуточного контроля). Сроки проведения промежуточного и итогового контроля определяются академическим календарем.

6.2.15. По каждому предмету на портале АИС <https://port.univershu.kz/> загружаются УМКД и силлабусы.

6.3. Организация аудиторных лекций

6.3.1. Основным элементом учебного процесса является лекция. Лекция является средством оперативной информации обучающегося, ключом к усвоению всего массива учебного материала.

6.3.2. Организация и проведение аудиторных лекций в университете осуществляется в соответствии с требованиями Правил «Организация и проведение лекционных, практических (семинарских), лабораторных занятий» УЕ-ШУ-19-03-2020.

6.3.3. Организация аудиторных лекций с обучающимися опирается на педагогические принципы.

6.3.4. Преподаватель организует активизацию познавательной деятельности обучающихся в ходе лекции, освоение обучающимся темы осуществляется в полном объеме в ходе самостоятельной работы (СРО).

6.3.5. Соотношение объемов кредитов между лекциями (лекциями) и практическими (семинарскими), лабораторными (лабораторными), студийными занятиями, самостоятельной работой обучающегося, самостоятельной работой обучающегося, выполняемой под руководством преподавателя, определяется университетом самостоятельно в соответствии с учебным планом.

6.3.6. При проведении аудиторных занятий широко используются активные и интерактивные методы обучения, в которых организуется индивидуальная, парная и групповая работа, используются ролевые игры с проектной работой, ведется работа с документами и различными источниками информации.

6.3.7. В результате применения интерактивных методов обучения:

- повышается эффективность образовательного процесса, достигаются высокие результаты обучения;
- усиливает мотивацию обучающихся к изучению дисциплины;
- формирует и развивает профессиональные навыки обучающихся;
- формирует коммуникативные навыки;
- развивает навыки анализа и рефлексивные проявления;
- развивает навыки владения современными техническими средствами и технологиями приема и обработки информации;
- формирует и развивает умение самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность;
- повышает эффективность аудиторного лекционного времени и увеличивает объем самостоятельной работы студентов .

6.3.8. Содержание лекции должно быть направлено на формирование результатов обучения, определенных ОП. Основные характеристики лекции:

- научность, строгая аргументированность: включает проблемные и дискуссионные вопросы изучаемой области науки;
- методически правильное построение содержания и рациональное раскрытие темы. Важную роль в изложенных вопросах играет соответствие уровня знаний лектора, адекватное высказывание сложных доказательств своими словами, использование их математической модели при написании сложных процессов, вовлечение изложенного материала, выделение наиболее важных и трудноусвояемых моментов, обоснование ограничений и допускаемых ошибок при подведении итогов, однозначность выражения мысли в предложении своими словами;
- связь материалов лекции со сферой подготовки, обосновывает мировоззренческое и методологическое значение принципов, рассматриваемых на лекции, для более глубокого понимания развития профильной науки;

- лекция должна вызывать интерес к углублению знаний в самостоятельной работе, направлять обучающихся на изучение не только учебников, но и монографических и научных журналов.

6.3.9. Университет обеспечивает обучение лекционным лекциям старшими преподавателями, имеющими ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук, степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, научные звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор), а также академическую степень магистра по соответствующим наукам, и (или) старшими преподавателями, имеющими стаж работы в должности не менее трех лет или практический стаж по профилю не менее пяти лет.

6.3.10. К чтению лекционных лекций и (или) проведению других видов учебных занятий привлекаются научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов или опытные специалисты. При этом соответствие базового образования или ученых степеней или ученых званий профилю преподаваемых дисциплин является необязательным и регулируется университетом.

6.3.11. Практические и семинарские занятия являются основным видом учебной работы обучающегося по дисциплине и выполняются в размере академических кредитов (часов), предусмотренных учебным планом образовательной программы направления подготовки;

6.3.12. Цели практических и семинарских занятий – развитие познавательных способностей, самостоятельного мышления и творческой активности обучающихся.

6.3.13. Задачи практических и семинарских занятий:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебного предмета;
- прививать/обучать методам анализа/дифференциации теоретических положений и выводов учебной дисциплины;
- овладение умениями и навыками использования современных теоретических и научно-технических методов и устройств при решении конкретных практических задач;
- изучение/изучение и анализ источников литературы по конкретной теме учебного предмета.

6.3.14. Лабораторное занятие является основным видом учебной работы обучающегося по дисциплине и выполняется в количестве времени, предусмотренного учебным планом специальности.

6.3.15. Цели лабораторных занятий – углубление и расширение знаний в процессе выполнения конкретных практических заданий, развитие активности и самостоятельной работы обучающихся, овладение навыками использования технических средств, применения установок, конструкций и приобретенными в результате эксперимента аналитическими умениями.

6.3.16. Аудиторные лекции должны быть обеспечены методическими указаниями, утвержденными заведующим кафедрой. При проведении занятий используются также электронные версии методических указаний, которые выдаются заблаговременно для обеспечения готовности обучающихся к лекции.

6.3.17. Аудиторные лекции должны быть обеспечены необходимой учебной и информационно-справочной литературой.

6.3.18. Аудиторные занятия проводятся в режиме «on-line» и «off-line» с применением дистанционных технологий обучения.

6.3.19. Контроль качества аудиторных лекций осуществляется заведующим кафедрой по системе внутрикафедрального контроля, руководителем и членами учебно-методического бюро факультета, ревизионными комиссиями организации учебной работы факультета и университета.

6.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

6.4.1. Организация СРО в университете осуществляется в соответствии с требованиями Положения «Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся» УЕ-ШУ-19-04-2020.

6.4.2. СРО состоит из двух частей:

- от самостоятельной работы студента, выполняемой под руководством преподавателя (СРСП), от самостоятельной работы магистранта, выполняемой под руководством преподавателя (СРСП);
- самостоятельная работа студента (СРС),
- самостоятельная работа магистранта (СРМ).

6.4.3. Время, отводимое для СРСП (СРСП), должно быть не менее времени, отведенного на аудиторные занятия. Отведенное время СРСП (СРСП) входит в нагрузку преподавателя и включается в расписание занятий.

6.4.4. СРС (СРС) планируются как обязательные занятия. При любом типе тест-рейтинговой системы осуществляется контроль материала, усвоенного студентами (магистрантами) в течение семестра с помощью СРС (СРС) с четкой таблицей.

6.4.5. На основе обязательного планирования СРС (СРС) по каждой дисциплине составляется график контроля знаний студентов (магистрантов), который выдается группам и вывешивается в стенах кафедры. Кроме того, студенты должны иметь возможность видеть объем работы в семестре по каждой дисциплине и время каждого задания, блока, модуля.

6.4.6. Самостоятельная работа график контроля формируется на уровне кафедры и факультета, что позволяет координировать работу, проводимую на кафедре по всем дисциплинам, и работу в каждой группе.

6.4.7. Организация и технология принятия СРС (СРС) состоит из следующих этапов:

- планирование СРС (СРС) ;
- обеспечение литературой, методическими указаниями;
- контроль и оценка, анализ и дальнейшее развитие СРС (СРС).

6.4.8. Планируемые темы СРС (СРС) и форма, время, объем приема и т.д. сведения должны быть отражены в силлабусе, индивидуальном рабочем плане и учебно-методических документах кафедры для каждой дисциплины.

6.4.9. Самостоятельная работа должна обеспечивать следующие результаты обучения:

- овладение порядком работы с научной и технической литературой, самостоятельный поиск информации, критический анализ информации, развитие исследовательских и творческих способностей, принятие решений;

- углубленное закрепление теоретического материала дисциплины, формирование практических навыков при выполнении домашних заданий, курсовых и дипломных работ (проектов, магистерских диссертаций), подготовке к практическим, семинарским и лабораторным занятиям, блоку и семинару, текущему и итоговому контролю;

- воспитывать трудолюбие, целеустремленность, внимательность, умение правильно планировать и организовывать рабочее время, обеспечивать непрерывность и системность обучения.

6.4.10. Методическое обеспечение СРО составляет следующие материалы и документы, входящие в состав комплекса дисциплины:

- план-график проведения СРО с указанием срока всей работы обучающегося и вида контроля.

- индивидуальные задания по СРО, темы рефератов, докладов, курсовых работ;

- методические указания по выполнению всех видов СРО;

- контроль СРО – это постоянная оценка производительности работы на уроке, регулярности работы студентов за качественное и своевременное выполнение учебных заданий.

6.4.11. Контроль СРО может быть организован по-разному:

- проведение контрольных работ различного объема;

- проведение теоретических коллоквиумов в письменной или разговорной форме по теме (прием);

- тестирование,

- компьютерный и матричный программный контроль знаний;

- фронтальная беседа и опрос;

- защита курсовой работы (проекта) студентов;

- подготовка отчетов из всех видов практики;

- организация учебных, ролевых и деловых игр;

- проведение конкурсов, олимпиад, студенческих конференций;

- выступление студентов с рефератом, докладом, лекцией.

6.4.12. Методы и виды контроля и оценки СРО, их периодичность приведены в Положении «О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» УЕ-ШУ-17-01-2020.

6.5. Организация и проведение профессиональной практики и определение организаций как баз практики

6.5.1. Процессы организации и проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практики в университете реализуются

в соответствии с требованиями Положения «Организация и проведение профессиональной практики и определение организаций в качестве баз практики» УЕ-ШУ-17-01-2020.

6.5.2. Обязательными видами учебной работы обучающегося являются профессиональные практики, организуемые с целью закрепления теоретических знаний, полученных в учебном процессе, формирования навыков, освоения передового опыта на производственных предприятиях.

6.5.3. Количество кредитов, сроки и продолжительность профессиональной практики указываются в учебной программе и Академическом календаре практики. При организации учебного процесса допускается внедрение профессиональной практики как отдельно от академического, так и параллельно с академическим периодом.

6.5.4. Рассматриваются основные виды профессиональной практики: учебная, Учебно-ознакомительная, языковая, педагогическая, непрерывная педагогическая, производственно-педагогическая, производственная, преддипломная и исследовательская практики.

6.5.5. Базами учебной и учебно-ознакомительной практики являются учебные заведения, учебные мастерские, лаборатории, полигоны, опытно – хозяйственные учреждения, другие дополнительные учебные подразделения высших учебных заведений, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

6.5.6. Программы профессиональных практик по всем видам подготовки разрабатываются кафедрами, ответственными за профессиональную практику, с учетом характера предприятия, учреждения, организации – объектов практики в соответствии со сферой и видом специальности, утверждаются деканами факультетов.

6.5.7. Продолжительность профессиональной практики в течение недели, равной 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе), определяется неделями в зависимости от нормативного рабочего времени обучающегося на практике. То есть, так как объем профессиональной практики, рассчитанный в кредитах, равен 1 неделе 30 часам, то для всех видов практики 1 неделя считается 1 кредитом.

6.5.8. Цель учебной, учебно-ознакомительной практики – ознакомление обучающихся с направлениями деятельности учебного заведения, реализуемыми образовательными программами, целями будущей профессиональной деятельности, местом, занимаемым в учебном заведении осваиваемой специальностью, и видами деятельности.

6.5.9. В учебных планах предусматривается языковая практика для обучающихся, для которых владение иностранными языками обязательно. Программа языковой практики разрабатывается кафедрами иностранных языков.

6.5.10. Цель языковой практики – повышение уровня владения профессиональным иностранным языком по специальности.

6.5.11. Обучающиеся по педагогическим специальностям проходят непрерывную педагогическую практику.

6.5.12. Цель педагогической практики – углубление знаний по общенаучным, культурным, психологическим, педагогическим, методическим и специальным дисциплинам, а также формирование педагогических навыков и компетенций на основе теоретических знаний.

6.5.13. Базой педагогической практики являются организации среднего общего образования, начального профессионального, среднего профессионального образования и высшего образования.

6.5.14. В качестве баз производственной практики выбираются учреждения, соответствующие профилю изучаемой специальности или смежные с данной специальностью.

6.5.15. Для подготовки и написания дипломной работы предусматривается преддипломная практика. Содержание данной практики определяется содержанием дипломной работы.

6.5.16. Цели, требования, содержание и время прохождения преддипломной практики по отдельным специальностям могут совпадать с производственной практикой.

6.5.17. Руководителем преддипломной практики утверждается научный руководитель дипломной работы.

6.5.18. В соответствии с учебной программой магистратуры рассматриваются педагогические и исследовательские практики.

6.5.19. Педагогическая практика магистратуры проводится в университетах, и ее цель – формирование практических навыков преподавания и методики обучения. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий по образовательным программам бакалавриата.

6.5.20. Цель исследовательской практики – ознакомление с новейшими методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научно-исследовательской, экспериментальной обработки данных и интерпретации, применение, закрепление практических навыков в диссертационных исследованиях.

6.5.21. Образовательная программа профильной магистратуры включает производственную практику в цикле профилирующих дисциплин.

6.5.22. Производственная практика магистранта проводится с целью обучения, закрепления теоретических знаний, накопленных в учебном процессе, повышения профессионального уровня по изученным образовательным программам, приобретения опыта практической профессиональной деятельности, а также освоения передового опыта.

6.5.23. Содержание исследовательской и производственной практики определяется темой диссертационного исследования.

6.5.24. Заключение договора между базой практики и университетом по всем видам профессиональной практики обязательно. Не позднее чем за 1 месяц до начала профессиональной практики заключаются соответствующие контракты с базами практики согласно форме типового договора по организации профессиональной практики.

6.5.25. Все виды профессиональной практики разрабатываются на основе образовательных программ и проводятся в соответствии с программами

практики, направленными на образовательные результаты (знания, квалификации/навыки и компетенции).

6.5.26. Программа профессиональной практики разрабатывается кафедрой, готовящей специалиста, и представляется на утверждение учебно-методического совета факультета.

6.5.27. Определяется количество кредитов по образовательной программе специальностей в соответствии с каждым видом профессиональной практики.

6.5.28. При направлении обучающихся на профессиональные практики проводятся организационные конференции, на конференции обучающиеся знакомятся с приказом по профессиональной практике, все обучающиеся обеспечиваются программой практики, направлением, графиком работы и дневником практики.

6.5.29. По окончании профессиональной практики организуются соответственно закрывающие и заключительные конференции.

6.5.30. На кафедрах, готовящих специалистов для приема результатов профессиональной практики, распоряжениями заведующих кафедрами создаются специальные комиссии.

6.5.31. Обучающийся отчитывается перед указанной комиссией и защищает результат профессиональной практики.

6.5.32. Оценка результата прохождения практики обучающимся приравнивается к оценке теоретического обучения и проставляется в Академическом транскрипте.

6.5.33. Во время после летней экзаменационной сессии отчеты по этим практикам обучающихся, направленных в свою страну и уехавших в дальние области для прохождения производственной и исследовательской практики, организуемые в мае-июне, принимаются в начале следующего учебного года, т.е. в первые 10 дней сентября, и заносятся в базу с оценками, полученными по результатам зимней экзаменационной сессии того же учебного года.

6.5.34. Общий отчет профессиональной практики может быть рассмотрен на конференции методических заключений факультета с участием представителей баз профессиональной практики университета.

6.6. Организация научно-исследовательской работы обучающихся

6.6.1. К основным формам научно-исследовательской работы студентов относятся научно-исследовательская работа студентов, проводимая в факультетских, кафедральных и межкафедральных студенческих научных кружках.

6.6.2. НИРС в университете проводится в соответствии с требованиями Положения «Организация научно-исследовательской работы студентов» УЕ-ШУ-09-01-2020.

6.6.3. Основные цели НИРС:

- формирование многоуровневой системы научно-исследовательской деятельности университета;

- подготовка высококвалифицированного специалиста, способного креативно мыслить и принимать обоснованные и обоснованные решения в условиях быстро меняющейся внешней среды для инновационно развитого общества;

- повышение качества образовательного процесса через научные исследования студентов, обеспечение единства образовательных, научных и практических процессов;

- формирование навыков профессионального творческого мышления путем овладения научными методами исследования;

- создание и развитие полностью ценных, равных и доступных условий в соответствии с потребностями, целями и возможностями каждого студента, обеспечивающих возможность реализации своего права на творческое развитие, участия в научных исследованиях и научно-технических проектах;

- совершенствование профессиональных знаний и практических навыков научных исследований для студентов;

- обучение студентов принципам и методам современной исследовательской работы, в том числе подготовке и проведению исследования, подготовке к написанию и публикации научных работ;

- формирование навыков презентации результатов исследования и применения рациональных методов научной дискуссии;

- развитие навыков поиска информации и составления основного научного документа;

- Предоставление результатов НИРС на коммерциализацию в связи с возрастными финансовыми потребностями и региональными запросами.

6.6.4. Исследовательская работа студентов проводится на кафедрах, в лабораториях.

6.6.5. Руководители научных работ студентов определяются на заседании кафедры, утверждаются деканом факультета.

6.6.6. В каждом семестре на кафедрах должны проводиться плановые научные семинары, на которых заслушиваются сообщения о результатах научной работы студентов. Такие семинары позволяют сформировать у студентов навыки подготовки научных сообщений, защиты и изложения результатов своего исследования.

6.6.7. В качестве отчета о выполненной студентом исследовательской работе учитываются:

- модель, макет, программный продукт по направлениям исследований и др.;

- выступление на студенческих научных конкурсах, конференциях университетского уровня;

- выступление на студенческих научных конкурсах, конференциях, олимпиадах городского уровня;

- участие в конференциях республиканского, международного уровня с докладом по результатам научной работы, постерным докладом;

6.6.8. Ректорат осуществляет за счет средств университета мероприятия по награждению студентов, ставших лауреатами первого, второго, третьего этапов республиканского конкурса НИРС.

6.6.9. Размер денежного вознаграждения предоставляется в зависимости от года выдачи, финансовой возможности. Но не меньше размера стипендии. Денежное вознаграждение распределяется в равных объемах соавторам коллективной работы.

6.6.10. Научно-исследовательская работа магистранта – деятельность магистранта, связанная с выполнением теоретического, экспериментального исследования конкретного объекта или предмета деятельности, заканчивающаяся получением новых знаний в определенном предметном диапазоне.

6.6.11. Цель научно-исследовательской работы магистранта – подготовка магистранта к самостоятельной научно-исследовательской работе. Основным результатом является написание и успешная защита магистерской диссертации.

6.6.12. Магистерская диссертация (проект) должна разрабатываться под руководством научного руководителя, имеющего рейтинговые исследования в области ее тематики, имеющего ученую степень доктора или кандидата наук.

6.6.13. Научный руководитель обязан обеспечить организацию НИРМ, ее качественную научную и методическую постановку.

6.6.14. За качество организации НИРС отвечает научный руководитель магистранта. Основное содержание НИР отражается в индивидуальном плане магистранта.

6.6.15. Основными видами научно-исследовательской работы (НИР) магистранта являются:

- научно-исследовательская работа в научной и педагогической магистратуре;
- в профильной магистратуре-экспериментальная исследовательская работа.

6.6.16. Научно-исследовательская работа магистранта в научной и педагогической магистратуре:

- содержать актуальную и научную новизну и иметь практическую значимость;
- основываться на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и практики;
- выполнение научно-исследовательских работ путем использования современных методов;
- содержать научно-исследовательскую (методическую, практическую) части по основным защищаемым положениям;
- международный опыт в соответствующей области науки.

6.6.17. Экспериментально-исследовательская работа в профильной магистратуре:

- соответствие магистерской работы основной проблематике защищаемой специальности;
- основываться на современных достижениях науки и техники и производства и содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения задач управления;
- выполнение с применением передовых информационных технологий;
- экспериментально-исследовательскую (методическую, практическую) части по основным защищаемым положениям.

Научно-исследовательская работа магистранта может осуществляться в следующих формах:

- выполнение задания научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательских работ;
- участие в межкафедральных семинарах, теоретических семинарах (по теме исследования), а также в научной работе кафедры;
- участие в конференциях молодых ученых, проводимых в университете, других вузах, а также участие в иных научных конференциях;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;

6.6.18. Основные результаты магистерской диссертации должны быть представлены на научно-практических конференциях с одним докладом и не менее 1 публикацией. Результаты научно-исследовательских работ должны быть оформлены в письменном виде (отчет) и представлены научному руководителю для утверждения. Магистрант в конце каждого академического периода публично защищает свою научно-исследовательскую работу на заседаниях кафедр, выпускающих специалистов.

6.7. Оценка учебных достижений обучающихся

6.7.1. Принимая во внимание важность оценки успеваемости обучающихся для их будущей карьеры, критерии и методы оценки всех видов контроля публикуются в рабочих программах (силлабусах) и учебно-методических комплексах дисциплин, размещаемых в электронной библиотеке.

6.7.2. Оценка знаний обучающегося проводится по принятой в международной практике буквенной системе, 4-балльному цифровому эквиваленту и 100-балльной шкале.

6.7.3. Для оценки знаний обучающихся применяются балльно-рейтинговая буквенная система оценивания и правила перевода в оценки ECTS:

- Оценка А соответствует 4 баллам, 95-100%, «отлично»;
- Оценка А соответствует 3,67 баллам, 90-94%, «отлично»;
- Оценка В+ соответствует 3,33 баллам, 85-89%, «хорошо»;
- Оценка В соответствует 3,0 баллам, 80-84%, «хорошо»;
- Оценка В соответствует 2,67 баллам, 75-79%, «хорошо»;
- Оценка С+ соответствует 2,33 баллам, 70-74%, «хорошо»;
- Оценка С соответствует 2,0 баллам, 65-69%, «удовлетворительно»;

- Оценка С соответствует 1,67 баллам, 60-64%, «удовлетворительно»;
- Оценка Д+ соответствует 1,33 баллам, 55-59%, «удовлетворительно»;
- Оценка Д соответствует 1,0 баллам, 50-54%, «удовлетворительно»;
- Оценка FX соответствует 0,5 баллам, 25-49%, «неудовлетворительно»;
- Оценка F соответствует 0 баллам, 0-24%, «неудовлетворительно».

6.7.4. Итоговая оценка обучающегося по дисциплине формируется путем суммирования баллов текущего контроля и промежуточной аттестации в течение академического периода. Обязательным условием завершения промежуточной аттестации по дисциплине является получение положительной оценки по экзамену (не менее 50).

6.7.5. Высокая оценка текущей успеваемости за семестр составляет 60% итоговой оценки знаний по дисциплине и высокая оценка за экзамен составляет 40% итоговой оценки знаний.

6.7.6. Учебные достижения обучающихся по языкам (иностранному языку, казахский, русский) оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и традиционной шкалой оценок ECTS. Уровень владения языком соответствует общеевропейским компетенциям владения иностранным языком (далее - ОЕК) (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

7. ПРИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ УСПЕВАЕМОСТЬ, ПРИЗНАНИЕ И СЕРТИФИКАЦИЯ

7.1. Прием обучающихся на обучение

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

7.1.2. Прием в университет осуществляется в соответствии с требованиями типовых правил приема в организации образования Республики Казахстан и Правил «Приема обучающихся» УЕ-Ш-19-02-2020. Информация по процедуре и критериям приема размещается на сайте университета.

7.1.3. Решением ректора университета или исполняющего его обязанности проректора создается приемная комиссия. В состав приемной комиссии входят проректоры, руководители структурных подразделений и представители профессорско-преподавательского состава университета. Приемная комиссия состоит из нечетного числа. Председателем приемной комиссии является ректор университета. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии.

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

7.1.5. Для организации и проведения каждого специального и (или) творческого экзамена решением ректора университета или исполняющего его обязанности проректора создается экзаменационная комиссия на период проведения экзамена.

В состав комиссии входят представители Университета, общественных организаций, средств массовой информации. В состав комиссии творческих экзаменов по направлению «Подготовка учителей предметной специализации общего развития» входят представители местного уполномоченного органа в области культуры и спорта. Комиссия состоит из нечетного числа членов и большинством голосов членов комиссии избирается председатель комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа участников экзамена. В случае равенства голосов членов комиссии голос председателя является решающим.

7.1.6. Проведение специальных и (или) творческих экзаменов осуществляется в соответствии с перечнем групп образовательных программ, утвержденным уполномоченным органом.

7.1.7. Для поступления на образовательную программу бакалавриата необходимо наличие сертификата об окончании средней школы или колледжа или высшего учебного заведения или результатов вступительного экзамена (на платной основе, после колледжа), сертификата о государственном образовательном гранте или проходного балла не менее 50. По области «Педагогические науки» - не менее 70 баллов.

7.1.8. Для поступления на образовательную программу магистратуры необходимо иметь документ о высшем образовании, сертификат о сдаче теста по иностранному языку (при наличии).

7.1.9. Прием в магистратуру осуществляется на конкурсной основе комплексного тестирования (далее – КТ): ЕГЭ по иностранному языку и специальности (2 предмета). Иностранный язык – по выбору (английский, французский, немецкий; по арабскому языку для лиц, поступающих на специальности, требующие знания арабского языка).

7.1.10. Прием иностранных граждан на обучение по образовательным программам послевузовского образования проводится в течение календарного года в соответствии с академическим календарем университета. Прием иностранных граждан в университет на платной основе осуществляется в течение календарного года по результатам собеседования, проводимого приемными комиссиями университета.

При этом прием иностранных граждан производится согласно академическому календарю до 5 (пяти) дней до начала следующего академического периода.

7.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

7.2.1. Проверка учебных достижений обучающихся проводится в соответствии с требованиями Правил «Проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» УЕ-ШУ-20-1-2020, для чего предусмотрены следующие виды и формы контроля:

- текущий контроль, рубежный контроль;
- промежуточная аттестация (экзамен).

7.2.2. Текущий контроль – проверка преподавателем учебных достижений обучающегося на текущих занятиях в соответствии с силлабусом дисциплины.

7.2.3. Итоговые результаты текущего контроля проставляются в описи в электронной системе. Результаты 1-го и 2-го рубежного контроля фиксируются в описях.

7.2.4. В зависимости от специфики дисциплины преподаватель устанавливает форму проведения текущего и промежуточного контроля в силлабусе. Текущий и промежуточный контроль включает в себя коллоквиум, вопросы компьютерного или матричного теста, письменную контрольную работу, оценку знаний, умений и компетенций обучающегося в дискуссии, круглом столе, деловых играх, участии в решении проблемных ситуаций и др. Полная информация о текущем и рубежном контроле заносится в составленный по дисциплине силлабус и ознакомливается с обучающимися в первые 2 недели семестра.

7.2.5. Высокий показатель каждого промежуточного контроля составляет 100 баллов. Итоги промежуточного контроля выставляются в ведомость промежуточного контроля в электронной системе не позднее понедельника

следующей аттестационной недели. Высокий показатель успеваемости по двум рубежным контрольным дисциплинам составляет 60% оценок по общей дисциплине.

7.2.6. Изменение результатов промежуточного контроля в целях повышения оценки не допускается. В случае невозможности обучающегося в течение 48 часов участвовать в промежуточном контроле в офисе-регистраторе по уважительным причинам (по состоянию здоровья, семейным и служебным обстоятельствам), распоряжением декана факультета на основании врачебной справки или официального документа продлевается.

7.2.7. Промежуточная аттестация – контроль учебных достижений обучающегося во время экзаменационной сессии после изучения дисциплины. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, набравшие по итогам промежуточных наблюдений более 50% баллов.

7.2.8. Максимальная оценка на экзамене – 100 баллов и составляет 40% от оценки по общему предмету. Продолжительность экзаменационной сессии и количество экзаменов определяются в соответствии с образовательной программой по специальности и академическим календарем.

7.2.9. Виды промежуточной аттестации (письменная, тестовая, по стандарту ВОУД, ОГЭ, комбинированная и творческая) определяются на руководящем Совете факультета.

7.2.10. Ответственность за организацию и проведение экзамена в соответствии с правилами университета возлагается на декана факультета, офис регистратора, ДПМР и ЦВО

7.2.11. Обучающиеся должны сдавать все экзамены в соответствии с рабочими и индивидуальными учебными планами, утвержденными по учебной программе дисциплины.

7.2.12. Обучающийся, не сдавший курсовую работу (проект), не допускается к экзамену по данной дисциплине

7.2.13. Оценка знаний обучающегося проводится по принятой в международной практике буквенной системе, 4-балльному цифровому эквиваленту и 100-балльной шкале.

7.2.14. При проведении итогового экзамена положительная оценка выставляется в экзаменационной ведомости по учебной дисциплине и транскрипте обучающегося.

7.2.15. Итоговая оценка обучающегося по дисциплине формируется путем суммирования баллов текущего контроля и промежуточной аттестации в течение академического периода.

7.2.16. Обязательным условием завершения промежуточной аттестации по дисциплине является получение положительной оценки по экзамену (не менее 50).

7.2.17. Высокая оценка текущей успеваемости за семестр составляет 60% итоговой оценки знаний по дисциплине и высокая оценка за экзамен составляет 40% итоговой оценки знаний.

7.2.18. Результаты экзамена вносятся представителем офиса регистратора или преподавателем в электронную систему после экзамена в тот же день. При

количестве обучающихся, сдавших экзамены более 100, на оформление результатов экзамена дополнительно отводится сутки.

7.2.19. Если обучающийся не согласен с выставленной оценкой, он может подать письменное заявление на апелляцию не позднее 24 часов после выставления результатов экзамена в автоматизированной электронной системе.

7.2.20. Оценки «AU», «F», «W», «AW» могут быть изменены при повторном изучении дисциплины, но все они встроены в транскрипт вместе с измененной оценкой. Балл GPA обучающегося рассчитывается по последней полученной оценке.

7.2.21. При получении оценки «FX» «неудовлетворительно» допускается передача итогового контроля не более одного раза в соответствии с академическим календарем университета без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля).

7.2.22. Учебные достижения обучающихся по языкам (иностранный язык, казахский, русский) оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и традиционной шкалой оценок ECTS. Уровень владения языком соответствует общеевропейским компетенциям владения иностранным языком (далее - ОЕК) (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

7.2.23. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей отметке «F» (0-49) по языкам, обучающийся переписывается на данную учебную дисциплину/модуль на платной основе, участвует во всех видах учебных занятий, выполняет все виды учебной работы в соответствии с программой и повторно сдает итоговый контроль.

7.2.24. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей признаку «FX», обучающийся переписывается на данную учебную дисциплину/модуль на платной основе, участвует во всех видах учебных занятий, выполняет все виды учебной работы в соответствии с программой и повторно сдает итоговый контроль.

7.2.25. При получении обучающимися двух оценок «неудовлетворительно» по одной дисциплине/модулю, соответствующих значку «F» или «FX», повторная сдача экзамена в устно-письменном виде в комиссию, сформированную из квалифицированных ППС по данной дисциплине/модулю в соответствии с графиком передачи, утвержденным распоряжением декана в третий раз.

7.2.26. Обучающемуся, не явившемуся на передачу без уважительных причин, предмет задолженности учитывается как академическая задолженность, записывается как ноль, обучающийся лишается возможности передачи в данном порядке.

7.2.27. Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно», соответствующую признаку «FX», в случае необходимости повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля имеет возможность по своему заявлению на платной основе переписаться на данную учебную дисциплину/модуль, участвовать во всех видах учебных занятий, выполнять все

виды учебной работы в соответствии с программой и передавать итоговый контроль.

7.2.28. Обучающийся, достигший установленного переводного балла и переведенный с академической задолженностью на следующий курс, ликвидирует дисциплины займа на платной основе согласно знаку «F» с сохранением образовательного гранта.

7.2.29. В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» в буквенной системе оценки учебных достижений обучающихся в соответствии с цифровым эквивалентом по четырехбалльной системе, обучающийся без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля передает итоговый контроль в период бесплатной экзаменационной сессии и каникул в соответствии с утвержденным графиком передачи, который направляется распоряжением декана до начала очередного академического периода.

А в случае получения оценки «F» обучающийся имеет право на повторное изучение дисциплины (Retake). Повторное изучение дисциплины проводится только на платной основе.

7.2.30. В случае неявки обучающегося по 1 и 2 промежуточному контролю по уважительным причинам, набравшего не менее 50% баллов, ему выставляется оценка «I». Для этого обучающийся не позднее 48 часов после даты проведения экзамена пишет заявление на имя декана факультета с указанием причины пропуска экзамена и прикрепляет к заявлению оригиналы подтверждающих документов (справки). После распоряжения декана в описи проставляется оценка «I».

7.2.31. Для изменения оценки «I» на стандартные («A», «B», «C», «D») оценки обучающийся должен выполнить все требования в соответствии со сроками и порядком, указанными в распоряжении декана факультета.

7.2.32. При невыполнении обучающимся всех предъявляемых требований в установленный период времени (30 дней), офисная регистрация заменяет оценку «I» на оценку «F» на основании экзаменационного листа, подписанного преподавателем.

7.2.33. Если обучающийся покинул университет без окончания срока корректировки оценки, то оценка «I» остается неизменной в стенограмме.

7.2.34. Оценка «AU» выставляется обучающимся, желающим участвовать в дисциплине в качестве слушателя без получения итоговой оценки. Оплата дисциплины за прохождение такой дисциплины производится в полном объеме по цене, установленной в университете.

7.2.35. Обучающийся, желающий зарегистрироваться в качестве слушателя на предмет, должен написать заявление на имя вице-президента по учебной работе и сообщить в офис регистрации. По окончании дисциплины такому обучающемуся в стенограмме проставляется оценка «AU».

7.2.36. В качестве слушателей учебной дисциплины могут выступать лица, оплатившие обучение, не относящиеся к числу обучающихся в университете. После прохождения процедуры оформления в установленном порядке этому

лицу предоставляется право посещать занятия. Слушателю по окончании дисциплины может быть выдан сертификат о том, в каком объеме слушали.

7.2.37. Обучающийся в течение недели после окончания периода перерегистрации (Add/Drop Period) может написать заявление на имя декана факультета с обоснованием решения об отказе от дисциплины. Заявление обязательно должно быть согласовано с эдвайзером. В случае положительного решения вопроса, заявление за подписью декана направляется в офис регистрации. В ведомости обучающегося по дисциплине проставляется отметка «W». Оплата учебной дисциплины обучающемуся не возвращается.

7.2.38. Через четыре недели после начала занятий обучающийся не может отказаться от предмета, в случае отказа обучающемуся по предмету выставляется оценка «F».

7.2.39. Обучающийся с оценками «AU» и «W» не может иметь количество кредитов по этим предметам. Дисциплины с оценками «AU» и «W» не входят в обязательные программы обучающегося и не учитываются при расчете балла GPA. Если обучающийся отказывается от обязательной дисциплины, предусмотренной образовательными программами, то он обязан зарегистрироваться на данную дисциплину на платной основе, в следующем академическом периоде.

7.2.40. Обучающемуся по академической причине в административном порядке выставляется оценка «AW» (Academic Withdrawal), которая может быть отстранена от изучения дисциплины.

Причинами отстранения от дисциплины в административном порядке являются:

- систематическое отсутствие без уважительной причины 10% уроков изучаемого предмета;

- невыполнение индивидуальных заданий, СРО (СРС/СРС), систематическое нарушение графика сдачи работ;

- нарушение других правил обучения университета, условия, при которых обучающийся может быть отстранен от учебной дисциплины по академическим причинам, преподаватель должен в обязательном порядке отражать в силлабусе.

7.2.41. В случае исключения обучающегося из дисциплин, входящих в число обязательных, в административном порядке, он перечитывается только на платной основе. Отстранение от дисциплины производится преподавателем, деканом факультета. В ведомость дисциплины ставится оценка «AW», которая заносится в транскрипт обучающегося. Оплата за учебный предмет не возвращается

7.2.42. В целях поощрения положительной оценки, полученной на промежуточной аттестации, пересдача в тот же академический срок не допускается.

7.2.43. Обучающийся при получении баллов GPA установленного уровня переводится на следующий курс по представлению декана факультета, на основании приказа ректора университета. Количество баллов GPA,

необходимых для перевода с курса на курс, устанавливается и утверждается на заседании Ученого совета университета по курсам.

7.2.44. Обучающийся, не набравший установленный балл GPA, остается на повторное изучение дисциплин займа на платной основе и оплата производится только академическим дисциплинам займа.

7.2.45. Обучающийся, оставленный на повторное изучение курса, должен написать заявление на имя ректора университета с указанием академической задолженности до начала учебного года с просьбой разрешить зачисление на повторное обучение.

7.2.46. Обучающийся, не написавший заявление до начала учебного года, считается нарушившим учебную дисциплину и отчисляется из университета.

7.2.47. Обучающийся, оставленный на повторное изучение курса, вправе обучаться по ранее утвержденному индивидуальному плану работы или составлять новый индивидуальный учебный план, составленный в установленном порядке.

7.2.48. Обучающийся, ставший обладателем государственного образовательного гранта, в случае оставления на повторное обучение курса лишается образовательного гранта и может продолжить последующее обучение только на платной основе.

7.2.49. Обучающийся, ставший обладателем образовательного гранта, не лишается образовательного гранта в случае набора рубежного балла GPA и перевода на следующий курс с академической задолженностью. В этом случае академическая задолженность обязана перечитывать дисциплину только на платной основе и сдавать по ней экзамены.

7.2.50. Стоимость одного кредита по ОП определяется экономико-финансовым департаментом.

7.2.51. Для магистрантов в диссертационные исследования внедрена система ступенчатой накопительной оценки. За весь период обучения выставляются баллы в накопительной ведомости по каждому этапу выполнения научно-исследовательской работы.

7.2.52. Транскрипт – документ установленной формы, состоящий из списка пройденных дисциплин на период обучения, с указанием количества кредитов и оценок и букв.

7.2.53. Транскрипт считается официальным документом обучающегося.

7.2.54. В транскрипте излагаются все учебные дисциплины и (или) модули, освоенные обучающимся, с указанием всех итоговых оценок, включая оценки FX и F.

7.3. Академическая аттестация магистрантов

7.3.1. Магистранты, обучающиеся по научно-педагогическому и 1-летнему профильному направлению, в конце каждого учебного года проходят академическую аттестацию.

7.3.2. Академическая аттестация магистрантов проводится на уровне кафедры в соответствии с требованиями Правил «Проведения академической аттестации магистрантов» УЕ-ШУ-13-04-2020.

7.3.3. На кафедре создается комиссия по проведению академической аттестации. Заведующий кафедрой состоит из председателя комиссии, не менее трех членов комиссии из профессорско-преподавательского состава.

7.3.4. Состав академической аттестационной комиссии утверждается на каждый учебный год распоряжением начальника ЦООКДО по представлению заведующего кафедрой.

7.3.5. Для академической аттестации магистрант готовит письменный отчет. Вопросы, охватываемые содержанием отчета :

- тема магистерской диссертации магистранта ;
- выполненные работы по учебному плану;
- выполненные работы по практике;
- выполнение научно-исследовательских работ;
- публикации по научно-исследовательской работе.

7.3.6. Прохождение академической аттестации магистрантом проводится устно, заслушивается отчет магистрантов с участием академической аттестационной комиссии. Итоги заседания академической аттестационной комиссии оформляются протоколом, который хранится в личных делах каждого магистранта.

7.3.7. Результаты академической аттестации являются основанием для перевода магистранта на 2 курс. А для магистратов профильного направления – основанием для направления на итоговую аттестацию.

7.4. Итоговая аттестация обучающихся

7.4.1. Итоговая аттестация обучающихся проводится в формах, установленных государственным общеобязательным стандартом (далее – ГОСО), целью итоговой аттестации является оценка полученных результатов образования и освоенных компетенций после завершения изучения образовательной программы высшего образования.

7.4.2. Итоговая аттестация обучающихся составляет не менее 12 академических кредитов от общего объема образовательных программ образования, предусмотренных академическим календарем и рабочим учебным планом.

7.4.3. Итоговая аттестация обучающихся высшего образования осуществляется на основе структуры ОП путем написания и защиты дипломной работы (проекта) или сдачи комплексных экзаменов.

7.4.4. Дипломная работа – выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы в соответствии с профилем образовательной программы;

7.4.5. Дипломный проект – выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю

образовательной программы, выполненная с использованием элементов проектирования и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, моделей, а также проектов творческого характера.

7.4.6. Дипломная работа (проект) подготавливается в соответствии с требованиями Правил «Разработка и оформление дипломной работы (проекта)» УЕ-ШУ-19-01-2020.

7.4.7. Обучающийся бакалавриата может сдать два комплексных экзамена по профильным дисциплинам специальности в соответствии с образовательной программой на место защиты дипломной работы (проекта) по следующим причинам:

- длительное лечение в стационаре по состоянию здоровья;
- лица с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- беременные женщины или те, кто воспитывает детей до достижения ими возраста двух лет;
- студенты заочной формы обучения, не завершившие обучение.

В связи с этим обучающийся за 1 месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя ректора университета и представляет необходимые документы. Перечень государственных экзаменов утверждается решением кафедры – изготовителя специалиста. В других случаях замена дипломного проекта (работы) сдачей государственного экзамена не допускается.

7.4.8. Перечень профильных дисциплин, включающих комплексный экзамен, утверждается решением совета факультета на основании предложения выпускающей кафедры. Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающие требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

7.4.9. Руководитель дипломной работы (проекта) утверждается приказом ректора университета на основании рекомендации кафедры самостоятельно до 1 декабря учебного года, в котором защищается дипломная работа, с указанием наименования темы. Курирование дипломных работ или проектов осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами со стажем работы не менее 3 лет, соответствующими 8 уровням Национальной рамки квалификаций.

7.4.10. Итоговая аттестация обучающихся, завершивших обучение по образовательным программам бакалавриата и магистратуры, проводится аттестационной комиссией (далее – АК).

7.4.11. Председатель АК на основании решения Ученого совета, состав утверждается приказом ректора университета не позднее 10 января текущего года на основании предложения декана факультета и действует в течение одного календарного года.

7.4.12. В состав АК, на правах ее членов, входит декан факультета или заведующий кафедрой. Другие члены АК формируются из профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускающих специалистов.

7.4.13. В целях допуска обучающихся к итоговой аттестации, за две недели до начала итоговой аттестации, список обучающихся утверждается распоряжением декана факультета (канцелярия регистратора издает приказ) и представляется в АК. Письмо-приглашение руководителю учебного заведения, в котором работает председатель АК, направляется через учебную часть за подписью ректора университета.

7.4.14. Рецензирование дипломной работы (проекта) и магистерской диссертации может осуществляться только специалистами сторонних организаций в соответствии с профилем работы, по специальности защищаемой.

7.4.15. Темы дипломной работы (проекта) обучающихся бакалавриата и список рецензентов выпускной работы с указанием места работы и занимаемой должности утверждаются приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой, готовящей специалиста, не позднее 30 ноября текущего года.

7.4.16. Итоговая аттестация обучающихся магистратуры проводится путем подготовки и защиты магистерской диссертации. Руководители и темы диссертационных работ магистрантов проходят экспертизу на Ученом совете университета на основании предложения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора университета на основании решения Ученого совета в первые два месяца учебного периода (не позднее двух месяцев срока приема на обучение) по предложению Совета.

7.4.17. Руководство магистерскими диссертациями осуществляется на основании перечня научных изданий, рекомендованных для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденного уполномоченным органом в области образования, с присвоением ученой степени «кандидат наук» или «доктор наук», соответствующей профилю направления подготовки, или степени «доктор философии (PhD)» или «доктор по профилю», научно–педагогический стаж не менее 3 лет (далее – (перечень изданий) 5 научных статей в изданиях, включенных в базу Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс кор Коллекшн), с импакт-фактором в базе JCR (СРВ) или с индексом в одной из баз Science Citation Index или Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в базе данных Scopus (Скопус) или с процентильным показателем по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 осуществляется преподавателями, являющимися авторами 1 научной статьи в научных журналах.

7.4.17. Рецензент магистерской диссертации магистрантов второго курса утверждается приказом ректора университета на основании решения Ученого совета не позднее 30 ноября текущего года по представлению заведующего кафедрой, готовящей специалиста.

7.4.18. Магистерская диссертация разрабатывается и оформляется в соответствии с требованиями Правил разработки, оформления и защиты магистерской диссертации УЕ-ШУ-13-01-2020 и Правил проверки магистерской диссертации на плагиат и представляется к защите УЕ-ШУ-13-05-2020.

7.4.19. Обучающийся бакалавриата/магистратуры допускается к защите дипломной работы (проекта)/диссертации по итогам письменного представления научного руководителя и Совета кафедры к открытой защите.

7.4.20. Итоговая работа обучающегося не допускается к защите, если научный руководитель или/и специалист-подготовитель делают отрицательное заключение со стороны Совета кафедры «к защите не допускаются».

7.4.21. Работа допускается к защите даже в случае отрицательного отзыва на работу рецензентом.

7.4.22. Дипломные работы (проекты)/диссертации обучающихся бакалавриата /магистратуры защищаются на открытом заседании АК.

7.4.23. Не менее одной научной статьи по теме магистерской диссертации должно быть опубликовано в открытом издании и/или выступить с докладом на научно-практической конференции.

7.4.24. Решение о присвоении защитных оценок, квалификации и степени и присвоении диплома принимается открытым большинством голосов членов комиссии на закрытом заседании АК.

7.4.25. Результаты комплексных экзаменов объявляются обучающимся в день их проведения.

7.4.26. В случае, если дипломные работы (проекты)/диссертации обучающихся бакалавриата/ магистратуры в результате защиты признаны неудовлетворительными, допускается повторная защита данной работы с внесенными изменениями или новой темой в следующем учебном году. В случае несоответствия актуальности и значимости дипломных работ (проектов)/диссертаций обучающихся бакалавриата/магистратуры требованиям, в тематику работ (проектов)/диссертаций обучающихся бакалавриата /магистратуры вносятся изменения и направляются на защиту в следующем году по новой теме.

7.4.27. Передача комплексных экзаменов с целью повышения оценки и повторная защита дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации не допускается.

7.4.28. Документы, представленные в АК по состоянию здоровья или по другим причинам после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

7.4.29. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение учебной программы, решением АК присуждается степень «бакалавр»/«магистр» или квалификация по соответствующей специальности и на основании результатов итоговой аттестации приказом руководителя университета об отчислении обучающихся диплом выдается бесплатно с приложением (транскрипт) на 3 языках и (или) общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement (диплом саплэмент) в течение пяти рабочих дней после проведения итоговой аттестации согласно академическому календарю.

7.4.30. В приложении к диплому записываются окончательные оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний по всем видам обучения и (или) научно-исследовательской (экспериментально-

исследовательской) работы с указанием объема в кредитах и академических часах.

7.4.31. Обучающемуся по программе высшего образования, обучающемуся по программе высшего образования и имеющему итоговые оценки А, А - «отлично», В-, В, В+ - «хорошо» по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен и (или) дипломную работу (проект) на оценку А, А - «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценки по дополнительным видам обучения).

При этом обучающемуся, повторно сдавшему или повторно сдавшему итоговый контроль (экзамен) в течение всего периода обучения, диплом с отличием не выдается.

7.4.32. Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» на итоговой аттестации, отчисляется в приказ ректора университета «не выполнил требования образовательных программ: не защитил дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)» или «не выполнил требования образовательных программ: не сдал комплексный экзамен» и ему выдается справка (транскрипт) установленного образца.

7.4.33. Обучающийся, отчисленный по результатам итоговой аттестации, пишет заявление о допуске к повторной сдаче на имя ректора университета не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации следующего учебного года. Обучающийся допускается к повторной защите государственного/комплексного экзамена и/или дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации только на платной основе.

7.4.34. Для получения академической степени бакалавра обучающийся должен освоить 240 академических кредитов.

7.4.35. Основным критерий полноты учебного процесса в магистратуре-магистрант должен освоить не менее 60-120 академических кредитов.

7.5. Аттестация успеваемости обучающихся в период пандемии

7.5.1. Университет обеспечивает обучающихся и педагогов доступом к дистанционным образовательным технологиям, включая, но не ограничиваясь, системы управления обучением (LMS), цифровые репозитории, системы для проведения онлайн-занятий, системы выполнения и сдачи заданий в электронном виде, проверки скопированных работ обучающихся.

7.5.2. Профессорско-преподавательский состав университета дополняет LMS и другие применяемые технологии материалами, относящимися к предмету (силлабусы, задания для обучающихся, литература, видеолекции, справочная информация), обеспечивает своевременную проверку работы обучающихся и проведение онлайн-занятий.

7.5.3. Департамент организации и мониторинга учебного процесса предоставляет обучающимся и педагогам доступ к правилам использования дистанционных образовательных технологий, академической политике, в том

числе политике оценки, промежуточной и итоговой аттестации, на сайте (веб-странице) университета.

7.5.4. Отдел дистанционного обучения и информационных технологий Университета обеспечивает своевременную техническую поддержку образовательного процесса, в том числе возможность применения асинхронных и гибких подходов в целях учета состояния обучающихся в условиях, ограничивающих их синхронное участие в онлайн обучении.

7.5.5. Университет принимает меры по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями и социально-уязвимыми слоями населения техническим оборудованием, необходимым для дистанционных образовательных технологий во временное безвозмездное пользование в период пандемии.

7.5.6. Университет оценивает уровень безопасности при загрузке данных в веб-пространстве или образовательных ресурсов, а также обеспечивает соблюдение конфиденциальности данных обучающихся и педагогов при использовании приложений и платформ при их передаче другим организациям или физическим лицам.

7.5.7. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся в период пандемии проводятся в соответствии с требованиями Правил организации промежуточной аттестации в период пандемии ПУ-ШУ-18-02-2020.

7.5.8. Промежуточная аттестация обучающихся в условиях чрезвычайной ситуации осуществляется с целью оценки результатов знаний обучающихся по дисциплине с применением ИС Portal, дистанционных технологий обучения (Zoom, Cisco Webex, Quizizz и др.).

7.5.9. Формы проведения промежуточной аттестации:

1) дистанционная сдача экзаменов по предметам текущей экзаменационной сессии осуществляется по следующим формам:

- традиционная письменная;
- устно по билету;
- тестирование (Portal, Quizizz другие платформы);
- курсовая работа;
- творческие экзамены;
- письменный проект - (проекты, кейсы, эссе и т.д.).

7.5.10. Университет обеспечивает проведение промежуточной аттестации обучающихся с помощью средств видеоконференций через систему дистанционного обучения <https://port.univershu.kz/> ИС Portal.

7.5.11. Шымкентский университет может быть заменен совокупной оценкой достижений, достигнутых на основе результатов текущего и (или) рубежного контроля экзамена в следующих случаях:

- невозможность проведения экзамена в дистанционном формате;
- отсутствие у обучающегося полных технических средств и недоступность сети интернет;

7.5.12. Перечень дисциплин, по которым экзамен заменяется «Суммативным оцениванием», определяется университетом самостоятельно.

7.5.13. Замена экзамена осуществляется по решению Шымкентского университета, по личному заявлению обучающегося. Итоговая оценка по дисциплине, по которой экзамен заменен «суммативным оцениванием», определяется как среднее значение баллов, полученных при выполнении заданий текущего и рубежного контроля в течение текущего академического периода.

7.5.14. Шымкентский университет может перенести срок сдачи экзамена в следующих случаях:

- невозможность проведения экзамена в дистанционном формате;
- отсутствие у обучающегося полных технических средств и недоступность сети интернет;
- пребывание обучающегося на стационарном лечении или провизорном карантине;

7.5.15. Перенос срока экзамена осуществляется по решению Шымкентского университета и по личному заявлению обучающегося.

7.5.16. В случае невозможности оценки результатов обучения обучающимися посредством дистанционных технологий (например, лабораторные работы, проводимые непосредственно в университете и в других случаях и (или) практические навыки, приобретаемые на практической базе, отсутствие интернета по месту жительства и / или отсутствие достаточных технических средств), по заявлению обучающегося по уважительной причине промежуточная аттестация переносится на поздний срок, а обучающемуся выставляется оценка «I» («предмет не завершен»).

7.5.17. В случае, если обучающийся не прошел промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» («F»).

7.5.18. В случае выполнения обучающимся всех требований, изложенных в учебной программе (силлабусе), оценка «I» может быть выставлена), но при отсутствии достаточных технических средств и (или) невозможности или ограниченности доступа к сети интернет, а также при невозможности приступить к промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным графиком проведения экзамена, обучающийся проходит промежуточную аттестацию в срок до 30 июня 2020 года.

Если обучающийся в указанный срок не прошел промежуточную аттестацию, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

7.5.19. Промежуточная аттестация по отдельным дисциплинам может быть перенесена на летний семестр.

7.5.20. Задания для письменных проектных экзаменов, курсовые работы выдаются заранее в соответствии с требованиями, указанными в силлабусах.

7.5.21. До начала экзамена экзаменатор определяет соответствие лица экзаменуемого. Экзамен в дистанционном формате проводится строго по графику.

7.5.22. Осуществляется Прокторинг (при необходимости). Проверка по методу «360 градусов» обязательна, то есть студент должен показать рабочий стол. Во время промежуточной / итоговой аттестации студент должен находиться в зоне видимости веб-камеры, он не должен отвлекаться, выключать микрофон или снижать уровень его чувствительности. Запрещается участие и привлечение третьих лиц.

7.5.23. Ведется видеозапись действий студента (при необходимости). Экзамен записывается с помощью онлайн стримминга, онлайн сервисов, ссылка <https://port.univershu.kz/> на которые организатор онлайн связи должен разрешить запись видео экзамена.

7.5.24. Проверяются выполненные задания, оцениваются ответы экзаменатора и выставляются оценки.

7.5.25. Сотрудники отдела дистанционного обучения и информационных технологий оказывают техническую поддержку обучающимся в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

7.5.26. Контроль за процессом промежуточной аттестации обучающихся осуществляют деканы факультетов, руководитель Центра послевузовского образования.

7.5.27. В исключительных случаях, при обрыве связи с интернетом или ослаблении интернет-сигналов более чем на 10 минут во время экзамена, экзаменатор/комиссия принимает решение о продолжении или переносе экзамена на другое время для конкретного студента в пределах данной экзаменационной сессии.

7.5.28. Онлайн экзамены проводятся на занятиях с использованием платформ ИС Portal, используемых преподавателями и обучающимися на онлайн-занятиях.

7.5.29. Устные экзамены принимаются двумя экзаменаторами, т.е. преподавателем, проводившим занятия по дисциплине, и независимым экзаменатором с кафедры через платформу ИС Portal.

7.5.30. До начала экзамена преподаватель составляет билеты в зависимости от количества экзаменуемых. Файлы с экзаменационными билетами загружаются на платформе ИС Portal перед началом экзамена.

7.5.31. Для подготовки к ответу после процедуры идентификации личности обучающемуся присваивается номер экзаменационного билета с использованием генератора случайных чисел с указанием экрана и дается время на написание или подготовку ответов на экзаменационные вопросы 30-40 минут с момента получения билета. Обучающемуся предоставляется 5-7 минут для ответа на вопросы билета и дополнительные уточняющие вопросы.

7.5.32. Видеозапись экзамена обязательна. После ответов всех обучающихся объявляются оценки.

7.5.33. Письменный традиционный экзамен проводится по случайному выбору варианта (пример генератора случайных чисел: <https://port.univershu.kz/> (с различными заданиями – задания, тестер, теоретические короткие вопросы и т.д.). Перед экзаменом преподаватель формирует варианты в зависимости от количества экзаменуемых.

7.5.34. Файлы с вариантами заданий загружаются на платформу ИС Portal перед началом экзамена. Для подготовки к ответу после процедуры идентификации личности обучающемуся присваивается номер варианта с помощью генератора случайных чисел с указанием экрана (пример генератора случайных чисел: <https://port.univershu.kz/> для написания ответа отводится 30-40 минут с момента получения задания.

7.5.35. После экзамена лист ответов письменного экзамена сканируется /фотографируется и направляется на проверку посредством чата ИС Portal.

После проверки преподаватель выставляет оценки в ИС Portal.

7.5.36. «Take-Home exam» – письменный проект (проекты, кейсы, эссе и т.д.) – это комплексное домашнее задание, которое выдается на дом заранее (от нескольких часов до нескольких дней) в соответствии с требованиями, установленными силлабусом.

Устанавливается срок сдачи (deadline).

Задание, выполненное до назначенной даты по электронной почте, проверяется на плагиат. Обучающийся направляет законченную работу через ИС Portal. Преподаватель выставляет оценки в ИС Portal.

7.5.37. Тестирование проводится на платформе ИС Portal для больших потоков. Подготовленные тестовые файлы предварительно загружаются офис-регистратором (ИС Portal) в ИС Portal для очередных экзаменов в соответствии с графиком.

Обучающийся через логин и пароль входит в личный кабинет ИС Portal. Если тестирование проходит через ИС Portal, то по ссылке, предоставленной преподавателем, данная ИС Portal переходит на платформу. После процедуры идентификации личности обучающийся переходит на тестирование. Время тестирования ИС Portal – 50 мин.

7.5.38. Перед защитой курсовой работы руководитель проверяет работу на плагиат, студент передает законченную работу через платформу ИС Portal. Защита организуется через платформы ИС Portal. Доклад занимает не более 5-7 минут, время на вопросы и ответы не более 5-8 минут. Видеозапись экзамена обязательна. Комиссия – не менее 2 человек.

7.5.39. Оценка выставляется комиссией с использованием формы Google онлайн-анкеты. Форма анкеты в режиме онлайн для каждого обучающегося составляется самостоятельно и членство в комиссии позволяет обучающемуся выбрать оценку один раз.

7.5.40. Идентификация личности обучающегося осуществляется за 30 минут до начала промежуточной аттестации. Отдел дистанционного обучения и информационных технологий идентифицирует личность обучающегося по предварительно полученной копии удостоверения личности.

7.5.41. Обучающийся в режиме онлайн указывает помещение, которое он подготовил для прохождения промежуточной аттестации. При обнаружении посторонних предметов обучающийся должен вынести их из комнаты. В случае отказа экзамен прекращается.

7.5.42. Обучающийся входит под своим логином и паролем через систему дистанционного обучения или систему видеоконференции

<https://port.univershu.kz/>, обеспечивающую контроль за процессом проведения промежуточной аттестации.

7.5.43. При проведении промежуточной аттестации ведется видеозапись.

7.5.44. Во время промежуточной аттестации обучающийся не должен покидать поле зрения веб-камеры.

7.5.45. Обучающимся запрещается привлекать третьих лиц и (или) пользоваться электронными устройствами во время экзамена.

7.5.46. В случае нарушения обучающимся принципов академической честности при проведении промежуточной аттестации принимаются меры в соответствии с академической политикой вуза.

7.5.47. Университет предоставляет обучающимся право подать заявление на апелляцию в течение 2 рабочих дней со дня объявления результатов промежуточной аттестации.

7.5.48. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления от обучающегося проводится онлайн заседание апелляционной комиссии. Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

7.5.49. Проводит заседания аттестационной комиссии с применением дистанционных технологий в университете для проведения итоговой аттестации. Комиссия обеспечивает университет техническими средствами, необходимыми для проведения заседаний.

7.5.50. Рекомендуемое время для продолжительности заседания аттестационной комиссии составляет около 5 часов в день.

7.5.51. Обучающийся, не принявший участие в итоговой аттестации по уважительным причинам, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по решению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. Дата повторного заседания определяется комиссией.

7.5.52. Обучающемуся может быть предоставлено другое время прохождения итоговой аттестации, если при защите произошел технический сбой, не позволяющий аттестоваться. В этом случае технический секретарь оформляет электронный акт по имеющемуся техническому дефекту и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.

7.5.53. В случае невозможности проведения итоговой аттестации посредством дистанционных технологий обучения срок итоговой аттестации переносится на другой срок.

7.5.54. На основе выставленных оценок по базовым и профилирующим дисциплинам может быть заменена суммативной оценкой.

7.5.55. Пересдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

7.5.56. Пересдача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», а также повторная защита дипломной работы

(проекта), магистерской диссертации не допускаются в период итоговой аттестации.

7.5.57. Работы по защите выпускных квалификационных работ/проектов/магистерских диссертаций/проектов проводятся в онлайн режиме через систему дистанционного обучения ИС Portal, систему видеоконференций <https://port.univershu.kz/> ИС Portal. Время защиты дипломной работы (проекта) и магистерской диссертации/проекта определяется заранее и доводится до обучающихся в срок.

7.5.58. Подключение к видео сессии осуществляется за 1 рабочий день до защиты выпускной квалификационной работы (проекта), за 1 час до защиты выпускной квалификационной работы (проекта).

7.5.59. При защите дипломной работы (проекта) и магистерской диссертации (проекта) обучающийся демонстрирует презентацию в режиме экранного отображения, докладывает (выступает) членам комиссии перед камерой и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В этом случае вопросы членов комиссии озвучиваются техническим секретарем. Обучающийся дает ответ в устной или письменной форме.

7.5.60. В случае прерывания процесса защиты дипломной работы (проекта) и магистерской диссертации (проекта) обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с заявлением о ее продолжении. Комиссия принимает решение о восстановлении или прекращении защиты.

7.5.61. На выступление (доклад) обучающегося отводится не более 7-10 минут.

7.5.62. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устные выступления и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 15 минут.

7.5.63. По результатам защиты в соответствии с настоящим Положением комиссия выставляет обучающемуся оценку.

7.5.64. Виды комплексных экзаменов в Шымкентском университете:

- устные экзамены в формате онлайн;
- дистанционное тестирование ИС Portal.

7.5.65. Университет загружает задачу в LMS или другие системы, которые он использует, и дает не менее 2 часов для ответа на вопросы.

7.5.66. Комплексный экзамен проводится в устной форме в онлайн режиме, обучающемуся предоставляется возможность отвечать на вопросы комиссии непосредственно перед камерой используемого технического устройства через микрофон.

7.5.67. В случае возникновения технических проблем обучающемуся задаются письменные вопросы. В этом случае вопросы членов комиссии озвучиваются техническим секретарем. Обучающийся дает устный или письменный ответ.

7.5.68. В случае прерывания процесса комплексного экзамена обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с заявлением о его продолжении. Комиссия принимает решение о восстановлении или прекращении защиты.

7.5.69. Университет при отсутствии возможности проведения итоговой аттестации в форме комплексного тестирования может заменить проведение комплексного экзамена суммативной оценкой на основе выставленных оценок по базовым и профилирующим дисциплинам.

7.5.70. Замена комплексного экзамена суммативной оценкой достигнутых достижений осуществляется по индивидуальной заявке обучающегося.

7.5.71. Обучающийся знакомится с результатами в личном кабинете ИС Portal. Если обучающийся не согласен с результатами, он немедленно обращается к техническому секретарю с заявлением о сдаче комплексного экзамена по расписанию.

7.5.72. Идентификация личности обучающегося и членов итоговой аттестации осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации.

7.5.73. Подготовка помещения осуществляется до начала процедуры итоговой аттестации. Сдающий будет один в комнате. Не должно быть электронных устройств, кроме тех, которые используются непосредственно для итоговой аттестации.

7.5.74. Обучающийся под своим логином и паролем входит в ИС Portal через систему дистанционного обучения или систему видеоконференции <https://port.univershu.kz/>, обеспечивающую контроль за процессом проведения итоговой аттестации.

7.5.75. При проведении итоговой аттестации ведется видеозапись.

7.5.76. Оценка выставляется комиссией с использованием формы Google онлайн-анкеты.

7.5.77. Форма анкеты в режиме онлайн для каждого обучающегося составляется самостоятельно и членство в комиссии позволяет обучающемуся выбрать оценку один раз.

7.6. Организация учебного процесса в период пандемии

7.6.1. В условиях активности COVID-19 в новом учебном году университет обеспечивает реализацию организационных мероприятий по следующим направлениям:

1) обеспечение санитарно-эпидемиологического режима (далее – СЭР) в учебных корпусах и общежитиях университета;

2) ознакомление всех работников и обучающихся с регламентом обеспечения СЭР;

3) организация образовательной деятельности с учетом карантинных условий;

4) повышение квалификации ППС для приобретения навыков работы с применением ИКТ;

5) разработка индивидуального образовательного контента (онлайн-курсов) на различных образовательных платформах по всем уровням;

6) проведение мониторинга качества обучения в контексте политики обеспечения качества;

- 7) соблюдение принципов академической честности,
- 8) обеспечение системы прокторинга процедур проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- 9) техническое оснащение деятельности университета, организация документооборота и коммуникаций, учебного процесса в соответствии с требованиями дистанционных и смешанных форматов обучения (электронный документооборот, электронная таблица, электронная библиотека и др.)
- 10) организация образовательного процесса во время карантина в следующем формате:
 - 1) дистанционное обучение;
 - 2) смешанное обучение.

7.6.2. Рекомендуется в учебном процессе университета с целью сохранения:

- не проводить общественные мероприятия и исключить вероятность скопления людей;

- при составлении расписания занятий: учитывать наполняемость аудитории (социальная дистанция – 1 человек на 1 кв. м., в лабораториях – 5 кв. м.); При составлении расписания онлайн-занятий учитывать пропускную способность сети, характеристики серверного оборудования; нагрузки при одновременном максимальном подключении к видеосерверу; расписание занятий должно быть доступно обучающимся в формате онлайн;

- сокращение продолжительности аудиторных занятий до 40 минут с одновременным увеличением часов СРСП; планирование расписания лабораторных занятий с учетом СЭР (обеспечение социальной дистанции, дезинфекционная обработка оборудования между занятиями);

- определение скользящего графика перерывов для обеспечения концентрации различных академических групп на переменах (например, начало занятий одной группы в 9.00 часов, второй группы в 9.15 часов). В расписании предусматривать перерыв между учебными занятиями не менее 20-25 минут для проведения санитарной обработки аудитории, обеззараживания и проветривания воздуха;

- осуществлять проветривание коридоров и мест отдыха во время учебных занятий;

- регулярная дезинфекция поверхностей оборудования массового применения;

- обеспечение сохранности в заведениях общепита, библиотеках и других местах пребывания обучающихся;

- предусмотреть установку прозрачных щитов на рабочих местах, в лабораториях, используемых в учебном процессе (при необходимости);

- обеспечение нахождения обучающихся в спортзале с учетом социальной дистанции от человека на 1 кв. м., при этом наполняемость зала не должна превышать 40%;

- осуществлять выделение мест в общежитиях с учетом СЭР (дистанцирование, регулярная обработка дезинфицирующими средствами и т.д.);

- учет факторов, связанных со здоровьем работников, относящихся к группе риска по состоянию здоровья и возрасту;
- рассмотреть внедрение и применение системы электронного документооборота, электронной таблицы, электронной библиотеки.

7.7. Нострификация образовательных документов

7.7.1. Документы о завершении предыдущего уровня образования, выданные зарубежными организациями образования в соответствии с типовыми правилами приема на обучение в организации образования Республики Казахстан и при переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования, должны пройти процедуру нострификации в течение первого курса обучения в установленном порядке.

7.7.2. При поступлении в вуз по основным и сокращенным образовательным программам во время приемной кампании приемная комиссия университета обязана принимать документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования.

7.7.3. В соответствии с правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 (с изменениями от 16.03.2017 №125 и от 17.04.2018 №161), для проведения процедуры признания и нострификации документов об образовании абитуриенты должны представить определенный пакет документов.

Список документов:

- заявление о нострификации/признании документов об образовании;
- копия легализованного или апостилированного документа об образовании и приложения (оригинал подлежит возврату для сверки) и нотариально засвидетельствованный перевод документа об образовании и приложения к нему, включая перевод печати (в случае, если документ полностью на иностранном языке).

7.7.4. При выдаче документа об образовании в стране-участнике международного договора (соглашения) о правовой помощи, предусматривающего отмену легализации официальных документов, участником которых является Республика Казахстан, его легализация или апостилирование не требуется и предоставляются нотариально засвидетельствованная копия документа об образовании и приложения к нему и нотариально засвидетельствованный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке).

7.7.5. Заверение перевода на казахский или русский язык осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы Республики Казахстан в стране выдачи документа на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании или уполномоченного представителя на основании нотариально заверенной доверенности;

- копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании для нерезидентов Республики Казахстан (с переводом на государственный или русский язык).

- если владелец документа об образовании после его получения изменил фамилию, имя или отчество (при его наличии), необходимо предоставить копию свидетельства о государственной регистрации актов изменения фамилии, имени или отчества (при его наличии) или актовую запись о браке или расторжении брака;

- квитанция об оплате (рассчитывается по утвержденному ежегодному тарифу МРП).

7.7.6. При отсутствии полного пакета документов проведение процедуры признания и нострификации невозможно.

7.7.7. В случае выявления экспертной комиссией несоответствия документа об образовании требованиям в рамках компетенции услугополучатель представляет документы, подтверждающие получение дополнительного образования, в том числе о практических навыках и опыте работы по специальности (в случае, если практический опыт работы по специальности более 5 лет). Нотариально засвидетельствованные копии этих документов представляются вместе с их нотариально засвидетельствованными переводами, включая перевод печатей (в случае, если документ полностью на иностранном языке). Заявление регистрируется на базе интегрированной информационной системы центров обслуживания населения.

7.7.8. В случае если документ об образовании не легализован или апостилирован, то срок рассмотрения таких заявлений составляет 45 (сорок пять) рабочих дней с учетом времени получения подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия права на осуществление образовательной деятельности в зарубежной образовательной организации.

7.7.9. Срок исчисляется с момента подачи заявления услугополучателя в центр и государственную корпорацию без учета времени доставки результата государственной услуги.

7.7.10. В случае отсутствия ответа о подтверждении фактов подачи документов на первичный запрос и наличии у зарубежной организации образования права на осуществление образовательной деятельности повторный запрос направляется и срок рассмотрения заявления о признании/нострификации документов об образовании продлевается на 10 (десять) рабочих дней.

7.7.11. При представлении услугополучателем документа об образовании, подлежащего применению международных договоров (соглашений) о взаимном признании и эквивалентности Республики Казахстан, центр в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет услугополучателю письмо-уведомление в произвольной форме с указанием причин возврата документов и возвращает представленные документы.

7.7.12. Для признания/нострификации иностранного документа об образовании проводится экспертная оценка.

7.7.13. По результатам проведенной экспертной оценки документа об образовании центр вносит в уполномоченный орган одно из следующих предложений:

- о признании/нострификации документа об образовании с рекомендацией об осуществлении трудовой деятельности по соответствующему уровню/степени образования и направлению подготовки (специальности, квалификации, профессии) ;

- о признании/нострификации документа об образовании со следующим уровнем/степенью образования с рекомендацией об осуществлении трудовой деятельности;

- о признании/нострификации документа об образовании с предложением о дальнейшем продолжении обучения.

7.7.14. Свидетельство о признании/нострификации выдается через государственную корпорацию лично услугополучателю или третьему лицу по нотариально заверенной доверенности.

7.7.15. Свидетельство о признании/нострификации дополнительная услуга через государственную корпорацию осуществляется руководством университета по доверенности через раздел «Визовое обеспечение и работа с иностранными студентами».

7.7.16. При переводе и восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также документ о завершении предыдущего уровня образования, который в установленном порядке должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан. Поэтому при предъявлении документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования для нострификации документа об окончании предыдущего уровня образования, представляются документы, представляемые абитуриентами при поступлении в университет.

7.7.17. Документы об образовании должны быть представлены на процедуру признания и нострификации лично заявителем в течение месяца после издания приказа о переводе или восстановлении в университет.

7.7.18. Прием пакета документов для прохождения процедуры признания/нострификации осуществляется Центром обслуживания обучающихся.

7.8. Признание результатов обучения, полученных формальным и неформальным образованием

7.8.1. Изменения в принятое МОН РК законодательство в области образования в статье 1 Закона Республики Казахстан «Об образовании» (от 27 июля 2007 года № 319-III) определяют объем знаний и сложившихся ценностей и отношений, подтвержденных оценкой знаний, умений, навыков, полученных обучающимися по освоению образовательной программы.

7.8.2. Университет признает результаты официального обучения:

- при приеме выпускников Назарбаев Интеллектуальных школ, колледжей, вузов на сокращенные программы обучения-признание результатов обучения предыдущего формального образования;

- прием на обучение иностранных граждан-признание результатов обучения в виде документа об образовании – процесс нострификации);

- при переводе обучающихся из одного вуза в другой;

- при осуществлении кредитной и академической мобильности.

7.8.3. Процедуры признания формального и неформального образования реализуются путем анализа международных сертификатов выпускных экзаменов ниш или приложений (транскриптов) к диплому на основе сопоставления и оценки результатов обучения, а также на основании «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, выдаваемое организациями, включенными в перечень признанных организаций, дающих неформальное образование» (приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508).

7.8.4. Процедуры признания результатов формального образования:

- для лиц, имеющих техническое профессиональное, послесреднее или высшее образование, а также выпускников Назарбаев Интеллектуальных школ осуществляется перерасчет кредитов обучающимся бакалавриата по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения и учет ранее освоенных дисциплин в условиях преемственности образовательной программы с достаточным их объемом и обязательным заполнением трансфертной ведомости;

- пересчитывается в полном объеме цикл ОБД обучающимся на базе высшего образования. Также могут проводиться повторные зачеты в циклах базовых и профилирующих дисциплин с учетом результатов обучения предыдущего образования;

- для обучающихся на базе технического профессионального и послесреднего образования (прикладной бакалавриат) может осуществляться повторная апробация отдельных дисциплин (практик) или части кредитов по дисциплинам (практикам) по циклам ОБД, БК и ПД, кроме дисциплин современной истории Казахстана, информационно - коммуникационных технологий на английском языке, философии;

- выпускникам Назарбаев Интеллектуальных школ будет осуществлен перерасчет предметов по результатам выпускных экзаменов, подтвержденных соответствующим сертификатом;

- при переводе обучающихся из другого вуза перерасчет кредитов осуществляется на основании представленного транскрипта, выданного предыдущим вузом;

- признание и перерасчет кредитов, освоенных в рамках кредитной или академической мобильности, осуществляется на основании представленного транскрипта, выданного принимающим вузом;

- при перерасчете кредитов оценка результатов обучения производится исходя из альтернатив системы оценки организаций образования.

- оценка результатов, полученных в рамках международной академической мобильности, проводится вузом в соответствии с установленными альтернативами пересчета оценок ECTS и национальной оценочной шкалой .

7.8.5. Процедура признания результатов неформального обучения проводится при предоставлении следующих документов:

- заявление о признании результатов обучения;

- копия удостоверения личности;

- документ, подтверждающий результаты обучения (сертификат или свидетельство о завершении обучения):

- обеспечивает идентичную идентификацию личности обучающегося, которому выдан сертификат; сертификат содержит ссылку на его электронную версию, размещенную в сети Интернет, в домене, ассоциированном с онлайн-платформой вуза.;

- сертификат содержит информацию об уровне освоения результатов обучения (критерии оценки, учебный план или другие данные описаны в информации о курсе или непосредственно в сертификате или его электронной версии).

7.8.6. Правомерность выданного документа может быть реализована посредством электронной базы, содержащей перечень выданных документов всеми организациями, включенными в список неформальных образовательных организаций (см. правила организации учебного процесса по ДОТ от 20 марта 2015 года).

7.8.7. Для признания университет создает комиссию, которая проверяет наличие документов и проводит собеседование для определения уровня имеющихся знаний, умений и навыков и затем выносит решение о признании или отказе с оценкой результатов обучения.

7.9. Академическая мобильность

7.9.1. Академическая мобильность – обучение в другом высшем учебном заведении (внутри государства или за рубежом) в течение одного академического срока или учебного года с признанием освоенных учебных программ в виде кредитов для обучающихся; деятельность в другом высшем учебном заведении (внутри государства или за рубежом) в течение одного академического срока или учебного года с целью проведения обучения или исследования для преподавателя или сотрудника.

7.9.2. Внутренняя мобильность – академическая мобильность, реализуемая между вузами РК в целях реализации научно-исследовательских и образовательных программ.

7.9.3. Внутренняя мобильность осуществляется на договорной основе между вузами.

7.9.4. Внешняя мобильность – академическая мобильность, реализуемая зарубежными вузами в целях реализации научно-исследовательских и образовательных программ между вузами.

7.9.5. Европейская система трансферта и кредитного накопления (ECTS) – общеевропейская система учета учебной работы обучающихся при освоении дисциплины и образовательной программы.

7.9.6. Академический кредит ECTS 1, принятый в Университете, равен 30 академическим часам. Коэффициенты перевода по всем видам обучения приведены в приложении.

7.9.7. Обучающиеся, желающие принять участие в программе академической мобильности, подают заявление координатору факультета не позднее 15 дней (по внутренней академической мобильности) и 1 месяца (по внешней академической мобильности) до начала академического периода.

7.9.8. В заявлении для участия в программе мобильности предоставляется документ о целях, языке, квалификации обучающегося, сведения о стаже работы (преподавателям). В заявлении прилагается согласие заведующего кафедрой и декана факультета, в приложении-ИУП, список дистанционных дисциплин и транскрипт.

7.9.9. Обучающийся, подавший заявку на участие в конкурсе, с помощью эдвайзера формирует ИУП в вузе-партнере с учетом дисциплин пререквизита следующего академического периода в установленном порядке.

7.9.10. Количество кредитов для обучения по программе академической мобильности в вузах РК и зарубежья должно составлять не менее 50 процентов от количества кредитов, обучающихся в 1-м академическом периоде.

7.9.11. Координатор факультета не позднее, чем за 15 дней до начала академического периода передает документы обучающихся в офис регистраторов для организации отборочных этапов.

7.9.12. Обучающиеся, выезжающие в зарубежные и отечественные командировки, должны представить на заседание комиссии следующие документы:

- 1) заявление обучающегося;
- 2) копия приглашения (для преподавателя с нотариально заверенным переводом на казахский язык);
- 3) индивидуальный учебный план (график);
- 4) транскрипт обучения по форме, утвержденной правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 5) сертификат о владении языком (нотариально заверенная копия);
- 6) медицинская справка установленного образца для выезда за границу (форма № 082, приказ № 907 от 23.11.2010 г.);
- 7) трехсторонний контракт, подписанный между претендентом, принимающим вузом и университетом.

7.9.13. Отбор обучающихся по программе академической мобильности проводится на основе открытого конкурса. Основные критерии конкурсного отбора:

- успешное завершение хотя бы одного академического срока в университете;
- академическая успеваемость не ниже оценок «А», «А -», «В+», «В», «В»;
- свободное владение иностранным языком обучающимися, посещающими зарубежные вузы.

7.9.14. Приказы о направлении обучающегося в другой вуз сроком туда-обратно подготавливаются офисом регистрации.

7.9.15. Обучающиеся в принимающем вузе проходят административные процедуры получения доступа к учебным лекциям в соответствии с правилами учебного заведения. Обучающиеся, направленные на обучение в рамках академической мобильности, остаются в контингенте обучающихся университета.

7.9.16. В период обучения обучающегося по программе академической мобильности координатор программ академической мобильности факультета, заведующий кафедрой подготовки специалиста и специалист офиса регистрации обеспечивают постоянную связь с соответствующим отделом принимающей стороны по обучению и текущему контролю обучающегося.

7.9.17. Обучающийся, вернувшись из программы академической мобильности, посещает лекции по дисциплинам разницы и сдает экзамены по ним в соответствующем семестре текущего учебного года или в летнем семестре для устранения разницы, возникшей в рабочем учебном плане.

7.9.18. Студенты, выехавшие на обучение по программе академической мобильности, проходят обучение через центр дистанционного обучения и сдают промежуточный контроль для устранения разницы в дисциплине (по обязательной дисциплине), определенной в рабочем учебном плане. Итоговый контроль сдают по прибытии на базу университета. В случае неполного изучения количества кредитов, выделенных на элективные дисциплины, для пополнения количества кредитов сдают экзамен через центр дистанционного обучения или на изучение элективных дисциплин в летнем семестре.

7.9.19. Обучающиеся, направляемые на обучение в другой вуз, обязаны:

- 1) своевременно предоставлять координатору академической мобильности факультета документы, необходимые для обучения в принимающем вузе;
- 2) своевременно и полностью оформлять документы, требуемые для пересечения границы во время обучения в зарубежном вузе;
- 3) соблюдать сроки проезда и возвращения в университет, указанные в приказе о направлении на обучение в другой вуз, выезжать по программе академической мобильности раньше или позже срока, указанного в приказе, и возвращаться в университет рано или поздно, если документы оформлены не полностью, то это является нарушением учебной дисциплины;
- 4) подать мотивированное заявление на имя ректора университета с приложением подтверждающих документов через координатора академической мобильности факультета в связи с причинными обстоятельствами, препятствующими посещению другого вуза:

5) соблюдать устав принимающего вуза и правила внутреннего распорядка.

7.9.20. Итоговые документы, представляемые обучающимся в университет по возвращении из программы мобильности:

- установленный транскрипт обучения и/или сертификат;
- в транскрипт включаются сведения об учебной программе – Код дисциплины, наименование дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр), оценка, полученная при изучении дисциплины (в национальной шкале и шкале ECTS), количество выдаваемых кредитов ECTS и др.

7.9.21. В случае выезда обучающегося в командировку за счет средств бюджета РК или университета, по возвращении в университет представляет в бухгалтерию авансовый отчет. В счет аванса при внешней академической мобильности:

- копия паспорта или командировочного удостоверения с отметкой о пересечении границы РК;
- проездной документ;
- документы об аренде жилого помещения; другие документы, подтверждающие произведенные расходы с разрешения администрации.

7.9.22. Магистранты, направляющиеся на научную стажировку, в течение трех рабочих дней после возвращения из зарубежной командировки представляют следующие документы:

- авансовый отчет;
- полный отчет о результатах командировки в соответствии с утвержденным планом командировки (заверенный научным руководителем);
- копия отчета или сертификата, подписанного иностранным консультантом (с нотариально заверенным переводом).

7.10. Перевод и восстановление обучающихся

7.10.1. Перевод обучающихся с курса на курс, с одной формы обучения на другую, с специальности на другую, с другого вуза в университет осуществляется приказом ректора университета в соответствии с требованиями Правил «Перевод и восстановление обучающихся» УЕ-ШУ-14-01-2020. Основным условием для этого является успешное завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы в соответствии с индивидуальным учебным планом.

7.10.2. Заявления о переводе и восстановлении обучающихся очной, вечерней формы обучения рассматриваются в период летних и зимних каникул в течение пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

7.10.3. Заявления обучающихся заочной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются до истечения двухнедельного срока до начала очередной экзаменационной сессии.

7.10.4. Переход обучающегося из группы образовательных программ, требующих творческой подготовки, в группу образовательных программ осуществляется при наличии сертификата Единого национального тестирования с баллом не ниже проходного балла, установленного в соответствии с типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона «Об образовании».

7.10.5. При переводе или восстановлении обучающихся для пересчета результатов их обучения в предыдущие академические периоды университет создает соответствующую комиссию. При переводе обучающегося комиссия учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, учебные достижения обучающегося, а также случаи нарушения обучающимся академической честности.

7.10.6. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня дисциплин и объема в академических часах или кредитах, указанных в транскрипте или академической справке.

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

7.10.8. Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины на платной основе, участвует во всех видах учебных занятий в течение академического периода, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к промежуточной аттестации.

7.10.9. В случае невнесения дисциплин академической разницы в расписание учебных занятий текущего академического периода обучающийся записывается на них на платной основе в летний семестр.

7.10.10. Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не устраненная в установленный срок, в последующем переписывается как академическая задолженность.

7.10.11. В случае, если разница в учебном плане для бакалавриата не превышает восьми учебных дисциплин обязательного компонента, перевод или восстановление осуществляется на тот же курс.

7.10.12. Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является достижение обучающимся среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного переводного балла.

7.10.13. Обучающиеся могут быть переведены или восстановлены после отчисления, если они полностью завершили первый академический период осваиваемой программы в соответствии с индивидуальным учебным планом. Обучающийся может быть переведен или восстановлен на любую форму обучения, любую специальность и в любое высшее учебное заведение независимо от срока отчисления.

7.10.14. При переводе или восстановлении обучающегося курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

7.10.15. При определении различий в дисциплинах разница в оценке промежуточной аттестации не учитывается.

7.10.16. Перевод обучающегося с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) с учетом результатов летнего семестра и достигнутого переводного балла.

7.10.17. Обучающийся, достигший установленного переводного балла и переведенный с академической задолженностью на следующий курс, ликвидирует свои долговые дисциплины на платной основе.

7.10.18. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, обучается на платной основе.

7.10.19. Студенты, поступившие на педагогические специальности в пределах образовательного гранта и выделенной квоты, могут перейти в университет только на платной основе.

7.10.20. Перевод магистрантов из другого вуза в университет осуществляется только на платной основе.

7.10.21. Процедура перевода обучающегося из одного вуза в университет осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся, изъявивший желание перевестись в университет, обращается к ректору Шымкентского университета;

- к заявлению о переводе должны быть приложены копии транскрипта, скрепленного печатью, подписанного проректором по учебной работе и офис-регистратором бывшего вуза, сертификата о сдаче Единого национального тестирования или комплексного тестирования (для бакалавриата), сертификата о сдаче вступительных экзаменов (для магистратуры), свидетельства обладателя образовательного гранта (если обладатель гранта);

- декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и устанавливает курс обучения в соответствии с освоенными пререквизитами, пересчитывает освоенные кредиты в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистрации;

- ректор университета издает приказ о переводе обучающегося в соответствии с резолюциями, подписанными деканом факультета, начальником ДКУМД/начальником ДКУМД;

- в случае перевода магистрантов, обучающихся по государственному образовательному заказу, после принятия МОН РК решения ректор университета издает приказ.

Обучающийся, имеющий заключение врачебно-консультативной комиссии о запрете обучения в образовательной группе по справке, выданной в результате заболевания, возникшего в период обучения, переводится из одной образовательной группы в другую только на платной основе.

7.10.22. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа ректора университета направляет письменный запрос в ВУЗ, в котором обучающийся ранее обучался, о направлении его личных дел.

7.10.23. Ректор вуза, в котором обучающийся ранее обучался, после получения такого запроса издает приказ об отчислении содержания «отчислен в связи с переходом в другой ВУЗ» и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет личные дела обучающегося в адрес университета. В вузе, где обучается обучающийся, остаются копия транскрипта, зачетная книжка, студенческий билет и опись направляемых документов.

7.10.24. Перевод из другого вуза в университет возможен только на платной основе при условии зачисления на один курс ниже, в связи с большим количеством разниц предметов.

7.10.25. При переводе обучающегося на платной основе из другого вуза в университет с ним заключается договор между университетом.

7.10.27. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только на платной основе.

7.10.28. Перевод обучающегося внутри университета по образовательной программе и форме обучения производится на платной основе и оформляется приказом ректора университета.

7.10.29. Порядок и сроки ликвидации академической разницы в дисциплинах учебных планов оформляются распоряжением декана факультета и включаются в индивидуальный учебный план обучающегося.

7.10.30. Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату оплаты за обучение, может быть восстановлен в течение четырех недель со дня отчисления при условии погашения задолженности.

7.10.31. Восстановление в число обучающихся и устранение расхождений дисциплин в учебных планах осуществляется только на платной основе.

7.10.32. Процедура восстановления осуществляется в следующем порядке:

а) в случае, если обучающийся желает продолжить свое обучение, подает заявление о восстановлении на имя ректора университета. К заявлению о восстановлении прилагается оригинал академической справки или транскрипта;

б) декан факультета на основании представленной справки или транскрипта определяет различия в дисциплинах учебных планов и устанавливает курс обучения в соответствии с освоенными пререквизитами, пересчитывает освоенные кредиты в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с офисом регистрации;

б) ректор университета издает приказ о восстановлении обучающегося в соответствии с резолюциями, поставленными деканом факультета, начальником ДУМ.

7.10.33. В случае, если обучающийся вновь зачислен в университет, руководитель вуза, в котором обучающийся ранее обучался, направляет личные дела обучающегося на основании письменного запроса университета. Копию

справки, учебную карточку, зачетную книжку, студенческий билет и опись отправленных документов оставляют при себе.

7.10.34. оставление на повторное обучение или повторное посещение учебных занятий с целью ликвидации академической задолженности оформляется на основании приказа о переводе в следующих случаях:

- при подписании личного заявления обучающегося деканом факультета и начальником финансово-экономического департамента;
- на летний семестр направляется распоряжением декана факультета;

7.11. Отчисление обучающегося, предоставление академического отпуска

7.11.1. Обучающийся отчисляется из университета в следующих случаях:

- 1) академическая неуспеваемость;
- 2) за нарушение принципов академической честности;
- 3) за грубые нарушения устава и внутреннего распорядка университета;
- 4) в случае нарушения условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе неоплаты стоимости обучения на платной основе;
- 5) за пропуск занятий на срок более двух недель после истечения срока академического отпуска или после зарубежной командировки;
- 6) в связи с переходом в другое учебное заведение;
- 7) в случае неявки на занятия без уважительной причины в течение академического срока более 80 часов;
- 8) в случае, если обучающийся, переведенный из другого вуза, не сдал разницу в дисциплинах в установленные сроки;
- 9) за разрыв связи с университетом;
- 10) добровольно;
- 11) в случае смерти обучающегося.

7.11.2. Академический отпуск – период, в течение которого обучающиеся в университете временно приостанавливают свое обучение по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях.

7.11.3. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора университета и предоставляет необходимые документы.

7.11.4. Академический отпуск обучающемуся предоставляется на основании:

- 1) заключение врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно – поликлинической организации по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев; заключение централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее – ЦВКК) противотуберкулезной медицинской организации в случае заболевания туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев;
- 2) на основании бумаги о призыве на воинскую службу;
- 3) при рождении, усыновлении или удочерении ребенка до достижения им возраста 3 лет.

7.11.5. Ректор университета в течение трех рабочих дней на основании представленных документов издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков начала и окончания.

7.11.6. Обучающийся, наряду с текущей учебной работой, участвует во всех видах занятий в академическом периоде, выполняет учебные задания определенного модуля (при модульном обучении), сдает все виды текущего и периодического контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине (модулю), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с академическим календарем.

7.12. Порядок рассмотрения выбытия обучаемых

7.12.1. Обучающийся может обжаловать качество услуг по организации учебного процесса в структурных подразделениях Шымкентского университета (департамент организации и мониторинга учебного процесса, офис регистратора, деканаты факультетов, кафедры, библиотеки, общежитие, столовая, медпункт и др.), а также по работе сотрудников отделения и профессорско-преподавательского состава.

7.12.2. Обучающийся обращается с заявлением в письменной форме на имя декана соответствующего факультета/начальника центра послевузовского образования с указанием содержания жалобы.

7.12.3. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений обучающихся в деканате/центре послевузовского образования.

7.12.4. Декан факультета/начальник центра послевузовского образования ознакамливается с содержанием заявления и принимает меры по решению недостатков, проблем, указанных в жалобе.

7.12.5. Обучающийся может обратиться с жалобой непосредственно к ректору, проректору по учебной и методической работе в часы приема студентов.

7.12.6. Обучающийся может обратиться с заявлением по телефону доверия 8(7252) 55-58-61.

7.12.7. Обучающийся также обращается с жалобой на личный блог ректора (rector@shu.kz) на сайте университета www.univer.shu.kz.

7.13. Система инклюзивного образования

7.13.1. В университете создаются условия для обеспечения беспрепятственного, безопасного и комфортного передвижения студентов с ограниченными возможностями.

7.13.2. Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве университета содержит визуальную, звуковую и тактильную информацию. В университете обеспечивается доступность зданий с использованием пандусов, указателей.

7.13.4. При создании безбарьерной среды для обучающихся университета учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- нарушения зрения,
- нарушение слуха,
- функции двигателя ограничены.

7.13.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательной функции предусмотрено соответствующее программное обеспечение.

7.13.6. Размещение справочной информации в местах, доступных для слепых или слабовидящих обучающихся, и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) выполняется крупно рельефно-контрастным шрифтом (на белом и желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля).

7.13.7. Выбор методов обучения-определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методическим и материально-техническим обеспечением, особенностями восприятия учебной информации инвалидами и лицами с инвалидностью и др.

7.13.8. Обеспечение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья специальными образовательными ресурсами осуществляется с учетом возможности визуального, аудиального представления учебного материала. Отбор и разработка учебного материала должны производиться с учетом визуального представления информации инвалидами с нарушениями слуха, с учетом передачи информации в различных формах, чтобы инвалиды с нарушениями зрения могли получать информацию аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

7.13.9. Мероприятия по содействию трудоустройству выпускников-инвалидов осуществляются во взаимодействии с государственными центрами населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

Основными формами содействия в трудоустройстве выпускников-инвалидов являются презентации и встречи работодателей со студентами-инвалидами старших курсов, индивидуальные консультации обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства, мастер-классы и тренинги.

7.14. Оплата обучения

7.14.1. Плата за обучение – регулируется в соответствии с Договором об оказании образовательных услуг на платной основе. Расчет платежей и их перечислений производится через бухгалтерию университета.

7.14.2. В случае изменения суммы оплаты за обучение заключается дополнительное соглашение к Договору об оказании образовательных услуг.

7.14.3. Форма оплаты обучения – перечисление соответствующих платежных сборов на счет Шымкентского университета.

7.14.4. Обучающийся, переведенный из другого учебного заведения, оплачивает обучение на платной основе после издания приказа о допуске к занятиям в соответствии с договором на оказание образовательных услуг.

7.14.5. Условия контракта по оплате за обучение сохраняются до дня приказа об отчислении обучающегося.

7.14.6. При наличии задолженности по оплате обучающийся не допускается к очередной сессии, записи на дисциплину и исключается из Университета. Накопленные финансовые займы по оплате за обучение конфискуются в порядке, установленном законодательством РК.

7.14.7. Перевод с платной основы на образовательный грант осуществляется решением Республиканской конкурсной комиссии на конкурсной основе при наличии свободных мест в период отпуска.

7.14.8. При одинаковых показателях среднего балла успеваемости в ходе конкурса на получение вакантных образовательных грантов преимущественное право имеют студенты, имеющие оценки только на «отлично» и «хорошо» (А, А-, В+, В, В-) за весь период обучения.

7.15. Порядок разработки и реализации программ двудипломного образования и совместных образовательных программ

7.15.1. Двудипломные программы – программы, основанные на сопоставлении и синхронизации образовательных программ организаций высшего и (или) послевузовского образования-партнеров и характеризующиеся принятием сторонами общих обязательств по таким вопросам, как определение цели и содержания программы, присвоение степени или присваиваемые квалификации.

7.15.2. Программы двудипломного образования разрабатываются на основе соглашения между двумя вузами-партнерами.

При этом обязательными условиями реализации программ двудипломного образования являются:

- 1) разработка и утверждение согласованных образовательных программ;
- 2) освоение обучающимся, включенным в двудипломное образование, части образовательной программы в организациях высшего и (или) послевузовского образования-партнерах;
- 3) обязательное признание и автоматический пересчет этапов и результатов обучения на основе договоренностей, общих принципов и стандартов обеспечения качества;
- 4) привлечение преподавателей к двудипломным программам, совместная разработка образовательных программ, участие в учебных, общеприемных и аттестационных комиссиях;
- 5) обучающимся, полностью освоившим программу двудипломного образования, присваивается степень каждой из организаций высшего и (или) послевузовского образования или одна объединенная степень на основе договоренностей.

7.15.3. Включение обучающегося в двудипломную образовательную программу осуществляется на основании заявления обучающегося и в соответствии с соглашением (договором), заключенным с вузом-партнером. Обучающиеся проходят процедуры приема в вуз-партнер.

7.15.4. Иностранцы обучающиеся, включенные в программу двудипломного образования, проходят аналогичную процедуру зачисления в общий контингент обучающихся с особым знаком «присоединенное образование» и указанием периода, сроков обучения, количества предметов и объема освоенных кредитов.

7.15.5. Индивидуальный учебный план обучающегося включает перечень учебных дисциплин, их трудоемкость (в кредитах и часах), распределение по семестрам, освоенным организациям высшего и (или) послевузовского образования, порядок перерасчета.

7.15.6. Образовательная программа двудипломного образования учитывает требования государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования Республики Казахстан и требования вузов-партнеров. Перечень дисциплин образовательных программ обеих сторон учитывается при составлении индивидуального учебного плана обучающегося. Также обучающийся проходит все виды практики и итоговую аттестацию в полном объеме.

7.15.7. При обучении по программам двудипломного образования могут использоваться различные технологии обучения, в том числе дистанционные.

7.15.8. В конце каждого учебного года вуз-партнер, реализующий соответствующий модуль программы, выдает обучающемуся транскрипт.

7.15.9. По окончании обучения по программе двудипломного образования обучающемуся выдается два диплома установленного образца о присуждении академической степени и два транскрипта или один совместный диплом на основании договоренности.

7.16. Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»

7.16.1. Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится по окончании его обучения в том же семестре при промежуточной аттестации в соответствии с академическим календарем.

7.16.2. Студенты, обучающиеся по сокращенной учебной программе на базе технического и профессионального (среднего профессионального) образования (3 года), обязаны изучить предмет «Современная история Казахстана» и сдать государственный экзамен по данной дисциплине.

7.16.3. Студенты, обучающиеся по сокращенной учебной программе на базе высшего профессионального образования (2 года), не изучают дисциплину «Современная история Казахстана» и не сдают государственный экзамен.

7.16.4. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» кафедра разрабатывает единую рабочую

учебную программу для всех форм и специальностей обучения на основе примерной учебной программы по данной дисциплине.

7.16.5. Сдача государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» осуществляется в устной, письменной и тестовой форме в соответствии с рабочей учебной программой.

7.16.6. Форма проведения государственного экзамена определяется решением Ученого совета университета.

7.16.7. Для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» по представлению управления организации и контроля учебного процесса создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе председателя и членов на календарный год.

7.16.8. Председатель и состав ГЭК утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета и действуют в течение одного календарного года

7.16.9. Состав ГЭК формируется из высококвалифицированных преподавателей.

7.16.10. График заседаний ГЭК формируется офисом регистратора и утверждается ректором университета не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена. Срок заседания ГЭК не должен превышать 6 академических часов в день.

7.16.11. Заседания ГЭК оформляются отдельным протоколом по каждому студенту и подписываются председателем комиссии и присутствующими на заседании членами. Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначенный из числа представителя учебно-вспомогательного персонала кафедры, преподающего данную дисциплину. Протоколы заседаний ГЭК до начала государственного экзамена переплетаются в формате А4, пронумеровываются, упаковываются и скрепляются печатью офиса регистрации. Если студент не явился на заседание ГЭК, в протоколе напротив его фамилии делается запись «не явился».

7.16.12. Результаты государственного экзамена оцениваются по системе балльно-рейтинговой буквенной оценки знаний студентов.

7.16.13. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» учитываются при подведении итогов рассматриваемой экзаменационной сессии.

7.16.14. По результатам государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом рейтинговой оценки допуска и оценки государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет не менее 60% итоговой оценки знаний по дисциплине и не менее 30% оценки государственного экзамена.

7.16.15. В случае получения студентом оценки «неудовлетворительно» на государственном экзамене по дисциплине «Современная история Казахстана», он на платной основе записывается на данную дисциплину в следующем академическом периоде или летнем семестре, повторно посещает все ее учебные занятия, выполняет требования текущего контроля, получает

направление на государственный экзамен и сдает его. Передача положительной оценки, полученной на государственном экзамене по дисциплине «Современная история Казахстана», не допускается.

7.16.16. При несогласии студента с итогами государственного экзамена апелляцию можно подать не позднее дня, следующего за днем проведения экзамена.

7.16.17. Для проведения апелляции приказом ректора университета создается апелляционная комиссия по дисциплине «Современная история Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине.

7.16.18. В этом случае заключение в первом протоколе изменяется с надписью «Оценка рассмотрена протоколом № _____ стр. _____» и подписывается всеми присутствующими членами ГЭК.

7.16.19. По окончании работы ГЭК председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается на заседании совета факультета.

7.16.20. Отчеты председателя государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» должны быть сданы по сдаче зимнего экзамена не позднее 1 марта, а по сдаче летнего экзамена – не позднее 1 августа.

7.17. Профориентационная работа

7.17.1. Главная задача профориентации – познакомить обучающуюся молодежь и трудоустраивающихся с информацией о составе и росте народного хозяйства, новой технике и технологиях на производстве, потребности в трудовых ресурсах, возможностях обучения в профессиональных школах, возможностях трудоустройства в каждой профессии и профессии, ее многообразии.

7.17.2. Профориентационная деятельность университета рассматривается как научно обоснованная система подготовки потенциальных кандидатов для свободного и независимого выбора профессии с учетом индивидуальных особенностей личности и необходимости в полном объеме распределять трудовые ресурсы в общественных интересах.

7.17.3. Профориентационная работа университета работа с выпускниками Школы направлена на повышение качества обучения, формирование дополнительных компетенций, востребованных на рынке труда. Это способствует развитию нового опыта, социальных ролей, общения, профессионального поведения, качества.

7.17.4. В рамках профориентационной деятельности у выпускников школы могут выявляться и развиваться лидерские качества, которые целенаправленно развиваются и направлены на достижение творческих целей. Выпускники могут выполнить свою внутреннюю потребность через творческую самореализацию.

7.17.5. Основные направления профориентационной работы университета:

- проведение профориентационной работы со студентами организаций образования (общего образования и профессионального образования) и их родителями;

- выявление и внедрение возможностей карьерного роста различных программ (образовательных, воспитательных и др.) и научных проектов.

- формирование системы привлечения и обеспечения кандидатов из отдаленных районов.

- укрепление взаимодействия с преподавателями города, района.

- профориентационная работа со студентами.

- информационное обеспечение деятельности профессиональной направленности.

7.17.6.Проводит системы организации профориентационной работы, профориентационной работы. У них есть свои особенности организации. Эта работа также осуществляется через печатные, теле-радио и социальные сети.

8. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ

8.1. Назначение на должности профессорско-преподавательского состава на конкурсной основе

8.1.1. Управление персоналом (работниками) осуществляется в соответствии с кадровой политикой Шымкентского университета, которая основывается на следующих принципах меритократии, включающих развитие человеческих ресурсов, рекрутинг, подготовку и повышение квалификации руководящих кадров, педагогических и научных работников вуза:

- комплексность – охват всех сфер деятельности управления персоналом;
- системность – рассмотрение во взаимодействии всех составляющих элементов политики;
- обоснованность – использование современных научных разработок в области управления персоналом, способных обеспечить максимальный экономический и социальный эффект;
- эффективность – место затрат на мероприятия в сфере управления персоналом должно быть наполнено результатами;
- четкость на всех этапах процесса управления;
- меритократия – принцип управления в соответствии с необходимостью иметь на руководящих должностях наиболее способных людей, независимо от их социального происхождения и финансового благосостояния.

8.1.2. Квалификационные характеристики должностей работников организаций высшего и послевузовского образования в университете определяются отделом управления персоналом самостоятельно в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8.1.3. Правила конкурсного назначения на должность профессорско-преподавательского состава и научных работников приведены в положение «Назначение на должность профессорско-преподавательского состава и научных работников на конкурсной основе».

8.1.4. Конкурсному распределению подлежат вакантные должности профессорско-преподавательского состава, педагогические работники, переводимые на занимаемые должности, а также научные работники.

8.1.5. Качественная и количественная потребность в академических кадрах определяется квалификационными требованиями к образовательной деятельности.

8.1.6. К конкурсу на замещение должностей «доцент университета», «профессор университета» в области искусства, культуры и спорта допускаются специалисты, не имеющие соответствующего ученого звания и ученой степени, но имеющие большой опыт практической работы по данной специальности.

8.1.7. Конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников и информация о вакантных должностях публикуются университетом через средства массовой информации.

8.1.8. Заявления на конкурс на вакантные должности должны быть поданы не позднее тридцати календарных дней со дня опубликования объявления.

8.1.9. Отказ должностного лица, ответственного за организацию и проведение конкурса, в приеме заявлений может иметь место в случае несоответствия представленных претендентом документов положению.

8.1.10. Численность и персональный состав конкурсной комиссии по назначению на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников (далее – конкурсная комиссия) и срок ее полномочий определяются ученым советом университета и утверждаются приказом ректора.

8.1.11. Конкурсная комиссия создается в следующем составе: председатель конкурсной комиссии-проректор университета, секретарь и члены комиссии – не менее двух человек.

8.1.12. Конкурсная комиссия определяет формы, процедуры, сроки проведения конкурса, проводит анализ конкурсной документации, выносит решение по итогам конкурса.

8.1.13. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности кандидатов через анкетирование, экспертную оценку, тестирование, беседу, творческую отчетность, защиту авторских разработок, одну из форм практических заданий. При этом для определения профессионального уровня проверяются знания по каждой должности.

8.1.14. Конкурсная комиссия проводит открытое голосование по результатам конкурса каждого кандидата в соответствии с настоящими Правилами.

8.1.15. При проведении конкурса решение конкурсной комиссии является действительным в случае участия в голосовании не менее 2/3 членов конкурсной комиссии. Кандидат, набравший наибольшее количество голосов присутствующих членов конкурсной комиссии, считается «избранным». Решение конкурсной комиссии является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящих Правил.

8.1.16. Участники конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в адрес ректора университета или в судебном порядке.

8.1.17. Ректор университета рассматривает жалобу на решение конкурсной комиссии и в случае выявления нарушений требований настоящих Правил предлагает конкурсной комиссии отменить принятое решение.

8.1.18. Предложение ректора университета рассматривается конкурсной комиссией на своем заседании в новом составе. Конкурсная комиссия на данном заседании отменяет предыдущее решение или оставляет его без изменения.

8.2. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава

8.2.1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников, совершенствование профессионального мастерства,

подготовка к внедрению в учебный процесс обновленного содержания, структуры и инновационных технологий образования, повышение качества подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием, совершенствование менеджмента образовательного процесса проводятся в соответствии с требованиями правил «повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и работников» УЕ-ШУ-15-1-2020.

8.2.2. Университет предоставляет возможности для карьерного роста и профессионального развития профессорско-преподавательского состава, обеспечивая ежегодную разработку и реализацию плана повышения квалификации. Университет обеспечивает обязательное повышение профессиональной квалификации для ППС один раз в пять лет.

8.2.3. Обеспечивает прохождение руководителями университета курсов повышения квалификации и (или) стажировок в области менеджмента с получением соответствующего сертификата (свидетельства) не реже одного раза в пять лет в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8.2.4. Планирование осуществляется с учетом интересов и потребностей самого преподавателя, а также кафедры, факультета и университета в целом.

8.2.5. Повышение квалификации может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, а также с использованием возможностей дистанционных форм обучения, в том числе с применением телекоммуникационных технологий в зависимости от специфики должностных обязанностей работников и программы повышения квалификации.

8.2.6. В целях развития, сохранения и продвижения талантливых и квалифицированных работников университет формирует и поддерживает систему кадрового резерва.

8.2.7. Университет в результате повышения квалификации создает условия для внедрения инновационных методов обучения и использования передовых технологий обучения:

- обеспечивает повышение квалификации преподавателей в области инновационных методов и технологий в казахстанских и зарубежных организациях,

- преподаватели, повысившие квалификацию, распространяют опыт внедрения новых методов и технологий в рамках семинаров и мастер-классов .

8.3. Научно-исследовательская работа профессорско-преподавательского состава

8.3.1. Научно-исследовательская работа, направленная на реализацию основных научных направлений, определенных программой развития университета и эффективное использование научного потенциала профессорско-преподавательского состава и научных работников, проводится на основе положения «Проведение научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава» УЕ-ШУ-09-01-2020.

8.3.2. Задачи проведения научно-исследовательских работ:

- проводить научные исследования, эксперименты с целью расширения знаний и получения новых знаний, проверки научных гипотез, выявления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов;

- развитие научных связей с научными организациями, ассоциациями, казахстанскими и зарубежными вузами в целях усиления процессов научной и производственной интеграции;

- разъяснение целей налаживания патентно-изобретательской деятельности, являющейся важным показателем конкурентоспособности и коммерческой привлекательности результатов НИР;

- обеспечение активного участия студентов в научной работе с целью повышения победителей республиканских и международных конкурсов, соревнований;

- способствовать внедрению результатов НИР в учебный процесс;

- содействие коммерциализации результатов НИР;

- организация работы по финансовому стимулированию со стороны учредителей с целью повышения процентной доли профессорско-преподавательского состава, имеющего публикации в научных журналах с импакт-фактором.

8.3.2. Основные цели, предъявляемые к подготовке к предоставлению к финансированию результатов НИР Шымкентского университета:

- получение значительного бюджетного эффекта от вложения государственных средств в научно-исследовательскую деятельность, проводимую учреждениями науки и образования;

- производство товаров, выполнение работ и оказание услуг по результатам Шуйской научно-исследовательской деятельности в целях удовлетворения рыночного спроса и прибыли;

- значительное расширение шумовой доходной базы, повышение и укрепление их авторитета в научных центрах, повышение эффективности управления шумовым научным производством;

- научная, аналитическая, консалтинговая, экспертная поддержка стратегических и прикладных решений государственного, корпоративного и финансового секторов.

8.3.3. Годовые планы научно-исследовательской работы университета, структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава и научных работников составляются и утверждаются на основе индикаторных показателей, предусмотренных на этот год в утвержденной программе развития.

8.3.4. Отчет научно-исследовательских работ университета составляется на календарный год и в конце года рассматривается в повестке дня Ученого совета. В конце года заведующие кафедрами отчитываются о проделанной работе по программе развития, выполнении научных проектов.

8.3.5. Непрерывно контролируется ход выполнения основных показателей научно-исследовательской работы университета, внедрена система стимулирования научной деятельности и постоянно информируются научные события.

8.4. Определение рейтинговых показателей профессорско-преподавательского состава

8.4.1 Система мотивации профессорско-преподавательского состава в университете реализуется на основе положения «определение рейтинговых показателей профессорско-преподавательского состава» УЕ-ШУ-19-04-2020.

8.4.2. Критерии определения рейтинговых показателей профессорско-преподавательского состава оцениваются балльной системой показателей профессиональной квалификации. Количество баллов квалификационных показателей определяется по 6 блокам:

- академические научные звания и степени;
- результаты учебно-методической работы;
- результаты научно-исследовательских работ;
- результаты воспитательной и общественной работы;
- положительные впечатления от оценки: награды, благодарственные письма и т.д.;
- негативные воздействия на оценку: административные взыскания со стороны руководства.

8.4.3. В положении указываются показатели и их балльные оценки по каждому блоку. В состав показателей и цены при необходимости вносятся изменения.

8.4.4. После определения рейтинговых показателей ППС на основе набранных баллов по данным 6 блокам определяются рейтинговые показатели кафедр и факультетов.

8.4.5. ППС, достигшие высокого балла по рейтинговым показателям, получают финансовую поддержку со стороны администрации, т.е. прибавку к окладу.

8.5. Противодействие коррупции

8.5.1. Основной целью антикоррупционной политики университета является повышение эффективности противодействия коррупции, защита прав граждан, профилактика коррупционных проявлений и проведение мероприятий по снижению правонарушений.

8.5.2. Для достижения целей политики противодействия коррупции предусматривается выполнение следующих задач:

- противодействие коррупции формирование и развитие антикоррупционного мировоззрения профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и сотрудников, обучающихся путем организации и проведения масштабных просветительских мероприятий, направленных на следование

соблюдению законодательных правил, повышение уровня правовой культуры и правосознания, придание в университете деятельного характера антикоррупционной политике, создание условий для открытого непримиримого обращения с критикой, неприемлемым к каким-либо проявлениям коррупции;

- повышение уровня эффективности и результативности учебно-воспитательной, научной и организационно-методической работы, проводимой в условиях открытости и гласности деятельности структурных подразделений университета и с целью снижения и предупреждения коррупционных рисков для контроля выполнения стратегических задач университета и выявления коррупционных проявлений в структурных подразделениях;

- выявление сотрудников, причастных к коррупции, привлечение к строгой ответственности в целях их пресечения. Коррекция благоприятных, опасных моментов коррупции с выявлением причин и обстоятельств ее возникновения в коллективе, меры ее профилактики, повышение уровня правосознания;

- привлечение к ответственности вне зависимости от присвоения почетных званий и занимаемых должностных должностей на стадии воспрепятствования углублению коррупционных проявлений среди коллектива;

- принять жесткие меры к сотрудникам, причастным к коррупции, основываясь на сообщениях, поступивших от правоохранительных органов (увольнение, направление в государственные правоохранительные органы и т.д.) и рассмотреть возможность привлечения к ответственности непосредственно руководителей структурных подразделений, в которых работает этот сотрудник;

- создать непрерывную ситуацию, в которой сотрудникам будет известно о своих строгих наказаниях в случае участия в коррупции.

8.5.3. Информацию о совершении каких-либо правонарушений сотрудниками, ППС, обучающимися и учебно-вспомогательными работниками университета, при наличии в составе признаков уголовно наказуемого деяния руководство университета обязано направлять в государственные правоохранительные органы.

8.5.4. Лицам, сообщившим ложную информацию о факте коррупции и правонарушения, устанавливается следующая ответственность: освобождается от должности или отстраняется от исполнения соответствующих обязанностей в дисциплинарном порядке по представлению Комиссии по противодействию коррупции.

9. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ И СИСТЕМА ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Учебные ресурсы

9.1.1. Инфраструктура университета включает учебные корпуса, мультимедийные аудитории, лаборатории, компьютерные классы, спортивные залы, общежития, столовые учебно-производственный комплекс.

9.1.2. Планирование и обеспечение достаточности, доступности и адекватности целей учебных ресурсов университета учитывает потребности различных групп обучающихся.

9.1.3. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к следующим информационным образовательным ресурсам:

- официальный сайт университета;
- электронная библиотека;
- система дистанционного обучения.

9.1.4. Для всех обучающихся обеспечивается доступ к книжному фонду библиотеки, включающему учебную, методическую и научную литературу на казахском, русском и английском языках, а также зарубежную и отечественную периодику.

9.1.5. В целях организации самостоятельной работы студентов Университет формирует и поддерживает электронную библиотеку, включающую методические разработки преподавателей университета (учебно-методический комплекс, видео, электронные книги, электронные издания), литературу высокого спроса, литературу для полиязычного обучения. Дистанционный доступ к ресурсам электронной библиотеки обеспечивается круглосуточно.

9.1.6. в рамках электронной библиотеки обеспечен доступ к электронным информационным ресурсам Республиканской межвузовской электронной библиотеки (РЖОАЭК), электронно-библиотечной системы «Ирбис».

9.1.7. Обучение с применением дистанционных технологий осуществляется на основе системы дистанционного обучения <https://port.univershu.kz/>. Университет обеспечивает доступ к системе для обучающихся и преподавателей из любой точки и в любое время суток.

9.1.8. В системе для обучающихся доступен учебный материал по дисциплинам, а также Академический календарь, индивидуальный план, график, информация о результатах оценки знаний и достижениях, новинках учебного процесса. Система позволяет общаться с преподавателями во время обучения.

9.1.9. Полная информация об организации учебного процесса доступна на сайте университета по личному логину и паролю обучающегося.

9.2. Система поддержки обучающихся

9.2.1. Академическая поддержка обучающихся обеспечивается приемной комиссией, офисом регистрации, службой эдвайзеров, центром обслуживания обучающихся, отделом профессиональной практики и трудоустройства, библиотекой.

9.2.2. Приемная комиссия способствует правильному выбору обучающихся путем эффективной организации профорientационной работы, рациональной пропаганды особенностей образовательных программ.

9.2.3. Офис регистрации распространяет справочно-путеводитель, содержащий систематизированные краткие сведения об организации образовательного процесса для быстрой адаптации обучающихся к университетской среде. Помогает студентам старших курсов создавать взаимовыгодные условия для реализации программ внутренней и внешней мобильности и реализации программ дудипломного образования.

9.2.4. Офис регистрации после каждого академического года, кроме выпускника, организует летний семестр продолжительностью не менее 6 недель. Летний семестр проводится для удовлетворения потребности в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебном плане, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающихся в других вузах с обязательным переучетом в своем вузе, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

9.2.5. Обучение в летнем семестре осуществляется только на платной основе.

9.2.6. Порядок организации и проведения летнего семестра осуществляется в соответствии с «Требованиями Правил организации летнего семестра» УЕ-ШУ-20-3-2020 университета.

9.2.7 Важную роль в академической поддержке обучающихся играет деятельность эдвайзера, организуемая в соответствии с требованиями Положения «Об эдвайзере» УЕ-ШУ-20-2-2020.

9.2.8. С помощью эдвайзера обучающийся составляет индивидуальный учебный план (ИУП) на основе рабочего учебного плана (РУП) и каталога элективных дисциплин и (или) модулей по образовательной программе. Эдвайзеры назначаются из профессорско-преподавательского состава. Список эдвайзеров утверждается распоряжением декана факультета.

9.2.9. Структурные подразделения университета находятся в тесном контакте с эдвайзерами академических групп и информируют о проводимых мероприятиях (предметные олимпиады, научные проекты, различные конкурсы и т.д.), связанных с учебной деятельностью на территории города, университета.

9.2.10. В университете декан факультета координирует работу эдвайзеров и организует учебную работу и обеспечивает учебно-методическое обеспечение.

9.2.11. Эдвайзер должен владеть необходимым научным мировоззрением обучающихся в области специальных дисциплин, входящих в ИУП.

Поддерживать тесное взаимодействие ППС и обучающихся, руководствоваться правилами корпоративной и профессиональной этики, творчески относиться к своей работе.

9.2.12. Эдвайзер проводит организационно-методическую и консультативную работу обучающихся в течение всего периода обучения.

9.2.13. Эдвайзер оказывает помощь обучающимся в формировании индивидуальных траекторий обучения и освоении образовательных программ.

9.2.14. Эдвайзер может помочь обучающимся в правильном выборе места деятельности по будущей специальности, определении научно-исследовательских направлений, выборе научного руководителя, тем дипломных работ, определении базы профессиональной практики.

9.2.15. Работа эдвайзера является одним из основных показателей при определении рейтинга профессорско-преподавательского состава университета.

9.2.16. Отдел практики и занятости организует следующие мероприятия в целях поддержки обучающихся:

- проводит ярмарку вакансий с участием работодателей;
- размещает на официальном сайте университета информацию о поступающих вакансиях от организаций;
- ведет базу резюме выпускника, базу данных выпускников, где указываются данные выпускника, публикует статьи о достижениях выпускников университета, вопросах трудоустройства;
- проводит анкетирование работодателей о степени удовлетворенности качеством подготовки специалистов;
- знакомит обучающихся с компаниями, организует мастер-класс для выпускников;
- организует встречи, дни открытых дверей с приглашением руководителей предприятий и организаций региона.

9.2.17. В целях эффективного предоставления качественных и быстрых услуг обучающимся в университете проводится работа «Центра обслуживания обучающихся».

9.2.18. Центр, руководствуясь принципом «одного окна», ставит своей главной целью и задачей повышение культуры и качества качественного, быстрого и эффективного обслуживания обучающихся.

9.2.19. Центр обеспечивает обучающихся качественными и быстрыми услугами:

- давать советы по различным вопросам, касающимся учебной работы;
- прием и выдача заявлений на получение справок об обученности обучающегося (справки, выдаваемые в государственную корпорацию, управление по делам обороны согласно приложению №3, 4, 6, 31);
- прием заявлений на изменение базы данных в связи с изменением личных документов и ознакомление с приказом об изменении, информирование;
- прием заявлений на получение копии диплома (принимается также на электронной основе) и выдача его копии (государственная услуга по выдаче копий документов высшего и послевузовского образования);

- прием и выдача заявлений на получение транскрипта (срок должен быть указан в соответствии с правилами);

- прием заявлений на участие в конкурсе на обучение за рубежом (государственная услуга по приему документов для участия в конкурсе как на обучение за рубежом, так и на основе академической мобильности);

- прием заявлений по размещению в общежитии (государственная услуга по предоставлению общежития обучающимся высшего учебного заведения);

- прием и выдача заявлений на получение справок о проживании и проживании в общежитии;

- консультации по программе академической мобильности;

- прием и выдача заявлений обучающихся на получение справок об увольнении из армии;

Постоянная и временная регистрация граждан РК, а также обучающихся, слушателей, гостей, имеющих иностранное гражданство (в соответствии с правилами пересечения государственной границы), оформление учебных виз (в соответствии со сроками).

9.2.20. Университет обеспечивает иногородних обучающихся комфортными условиями проживания в общежитии. Размещение в общежитии производится в соответствии с требованиями Правил «Распределение мест в общежитии и проживание» УЕ-ШУ-010-8-2020 с соблюдением установленных санитарных норм.

9.2.21. Общежития, предоставляемые университетом, оснащены всей необходимой социальной инфраструктурой для организации быта студентов и всестороннего развития обучающихся.

9.2.22. Университет создает благоприятные условия для всестороннего развития и реализации творческих инициатив. Активно работают творческие и танцевальные коллективы, позволяющие раскрыть творческие способности студентов.

9.2.23. Одним из приоритетов университета является формирование и укрепление культуры здорового образа жизни. Университет обеспечивает условия для активного занятия обучающихся спортом. Будет организована работа спортивных мероприятий. Университет поддерживает участие спортсменов-обучающихся в международных, республиканских, областных спортивных соревнованиях.

9.2.24. Обеспечивает первичное медицинское обслуживание студентов, сотрудников Университета. Медицинским пунктом проводятся следующие лечебные работы:

- оказание доврачебной и неотложной медицинской помощи,

- первичная диагностика и амбулаторное лечение;

- организация и проведение ежегодных профилактических медицинских осмотров студентов и сотрудников;

- санитарно-просветительная работа.

9.2.25. Организация студенческого самоуправления в целях вовлечения обучающихся в общественно-значимую и творческую жизнь университета и содействия их профессиональному самоопределению и профессиональной

адаптации на заключительном этапе обучения осуществляется наставниками/эдвайзерами.

9.2.26. Университет осуществляет студенческое самоуправление в качестве его основных целей:

- оказание помощи в решении вопросов, касающихся актуальных проблем обучения студентов;

- содействие развитию научного потенциала молодежи;

- повышение престижа университета;

- пропаганду здорового образа жизни в студенческой среде;

- организация досуга студентов;

- активно поддерживает и содействует развитию творческого потенциала студентов; определяет обеспечение активного участия студентов в жизни университета.

9.2.27. В университете создаются специальные условия для лиц с особыми образовательными потребностями.

9.2.28. Воспитание подрастающей молодежи в университете как истинного гражданина своего общества, патриота своей Родины, борца за человеческие ценности организуется на основе требований Правил «Гражданско-патриотического воспитания» УЕ-ШУ-10-2-2020.

9.2.29. Основная цель гражданско-патриотического образования: формирование у обучающихся высокого патриотического сознания, гордости за свою Родину, готовности к выполнению конституционных обязанностей по защите гражданского долга и потребностей Отечества, развитие в студенческой среде высокой социальной активности, гражданской ответственности, духовной активности.

9.2.30. Система гражданско-патриотического образования представляет собой нормативно-правовую и духовно-нравственную базу воспитательной, образовательной и просветительской деятельности, комплекс мероприятий, формирующих патриотические чувства и сознание обучающихся в университете.

9.2.31. Основную часть системы гражданско-патриотического образования составляет постоянно проводимая патриотическая работа, организованная университетом с участием средств массовой информации, научных и творческих союзов, ветеранов, молодежи и других общественных организаций и объединений, представителей основных религиозных конфессий страны.

9.2.32. Обучающийся университета должен гордиться тем, что является представителем будущей интеллигенции РК, участвовать в реализации программ Правительства РК, выполнять требования «Кодекса чести обучающихся» УЕ-ШУ-10-4-2020 и Правил «Внутреннего распорядка обучающихся» УЕ-ШУ-10-4-2020, чтобы он обязался выполнять миссию для профессиональной, общеобразовательной, культурной, интеллигентной молодежи.

10. ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

10.1. Академическая честность является одной из основных ценностей образовательного процесса университета, соблюдение которой обеспечивается в соответствии с требованиями «Кодекса чести обучающихся» УЕ-ШУ-10-04-2020, «Кодекса чести профессорско-преподавательского состава» УЕ-ШУ-10-033-2020, «Кодекса академической чистоты» УЕ-ШУ-10-1-2020, «Правил противодействия коррупции университета» УЕ-ШУ-10-06-2020, «Проверка содержания дипломной работы (проекта) на плагиат» УЕ-ШУ-10-02-2020, «Проверка содержания дипломной работы (проекта) на плагиат» УЕ-ШУ-10-02-2020.

10.2. Оцениваемые письменные работы обучающихся (курсовые, дипломные работы (проекты), магистерские диссертации (проекты) и докторские диссертации) проходят проверку на предмет использования текста и использования чужого текста (далее – использование чужого текста) с синонимической заменой предложений и суждений без изменения смысла (перефразирования) с использованием переведенного текста с другого языка.

Цель академической честности-формирование у обучающихся, ППС и сотрудников университета ответственности по вопросам честности, построения открытых, искренних и доверительных отношений, а также развития честности в жизни.

10.3. Задачи в области академической честности:

- недопущение случаев нарушения академической честности;
- создание условий, позволяющих обеспечить академическую честность;

10.4. основные принципы академической честности:

- 1) обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической работе;
- 2) утверждение справедливых и объективных принципов академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;
- 3) обеспечение систематической и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения конкретного механизма и процедуры перерасчета кредитов обучающегося на основе верифицируемых транскриптов других организаций образования;
- 4) уважение к преподавателю как преподавателю, способствующему формированию академической культуры
- 5) поощрение и стимулирование участников образовательного процесса для продвижения и защиты академической честности;
- 6) определение преподавателем конкретной политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающегося;
- 7) определение преподавателем политики конкретных параметров оценки учебных достижений обучающихся;
- 8) принятие мер за нарушение принципов академической честности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

9) создание академической среды, оказывающей образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и способствующей профилактике проявления академической коллективности.

10.5. Обязанности соблюдения принципов добросовестности обучающихся и ППС:

- уважать и соблюдать основные принципы, касающиеся использования другой интеллектуальной собственности;

- принятие этических стандартов и их строгое соблюдение;

- соблюдать все принципы честности в любой форме работы, в устной и письменной форме, в ходе текущей и итоговой оценки;

- помнить, что предлагаемые работы являются индивидуальной работой участников образовательного проекта;

- использовать такие приемы, как цитирование, использование чужих слов при использовании отрывков из чужих произведений;

- использовать ссылки при написании исследовательской работы, эссе, письменных обращений, в которых указать, откуда взяты те или иные мысли, автор и произведения;

- не допускать предоставления своим сокурсникам выполненных работ, собственного материала в целях личного пользования;

- содействие внедрению принципов академической честности в практику своей работы;

- предупреждение в случае академического нарушения;

- создание условий для устойчивого развития обучающихся и интеллектуального и нравственного обучения, основанного на этике;

- изучение нормативных документов об охране авторских прав, действующих как на территории Республики Казахстан, так и в мировом сообществе;

- проведение информационной работы по разъяснению политики академической честности;

- ориентироваться в ходе занятий, в ходе проведения встреч, в способах оформления чужих слов и мыслей;

- строгий учет каждой академической честности, при которой имело место нарушение. Информирование деканатов о таких случаях. При необходимости обратиться за помощью к руководству;

- посещение семинаров и практических занятий по вопросам поддержки академической честности.

10.6. Виды нарушений академической честности:

Следующие действия также оцениваются как плагиат:

- прямое копирование полных текстов или фрагментов текста письменной работы другого лица без ссылки на первоисточник и, соответственно, цитирования. Это правило также относится к копированию материалов из интернета или других электронных источников;

- изменение элементов текста или частичное изменение слов без соответствующего указания источника;

- изменение слов, копирование структуры предложения без ссылки на первоисточник или изменение одного или нескольких предложений с приближением к значению без ссылки на источник;
- использование визуальных представлений таблиц, рисунков, рисунков и другой информации без указания первоисточника и / или согласия автора;
- владение результатами совместных исследований или других учебных заданий;
- делегировать или объявлять от своего имени работу, полностью или частично выполненную другим лицом;
- предоставление или публикация выполненных работ другими лицами, предоставляющими специальные сервисные услуги по получению заказа на написание академических работ;
- умышленное искажение текста работы, в том числе изменение шрифта, использование символов других алфавитов, добавление специальных символов в текст работы, изменение порядка символов в слове, удаление части символов из текста и т.д.

Копированием считаются следующие действия:

- неправомерный доступ к экзаменационным материалам или информации об экзаменационных материалах, раскрывающей суть заданий;
- использование устройств шпаргалок, мобильных телефонов, других текстовых сообщений или незаконных способов получения информации в целях оказания помощи себе или другому обучающемуся;
- перевод с экзаменационной работы другого студента (даже с его разрешения или без его разрешения);
- перевод другому студенту со своей экзаменационной работы или передача ответов другим студентам;
- продолжить выполнение экзаменационного задания по истечении времени, отведенного на экзамен;
- умолять другого студента выполнить экзаменационное задание; способствовать и давать возможность выполнить какое-либо из описанных выше действий со стороны других лиц.
- фальсификация оценок или ответов заданий, академических записей или других документов, сведений (подделка записей результатов наблюдений, анкетирования при научной экспертизе), подделка подписи на академической работе, умышленное подделание или аннулирование академической работы.

Следующие действия считаются фальсификацией научных трудов/работ:

- подделка результатов исследования эмпирических данных;
- представлять научные работы/труды третьих лиц в качестве своей собственной работы;
- предоставление на остальные занятия, экзамены поддельных или поддельных медицинских справок или листков нетрудоспособности, несвоевременно выполненных работ и т.п. каких-либо поддельных документов, выдаваемых университету.

Изобретение академического продукта-академическое нарушение обучающимся, являющееся сознательным искажением содержания

академического продукта, т. е. предоставление обучающимся недостоверных сведений в академическом продукте

Соккрытие – не упоминание или сокрытие информации о несоблюдении студентами или сотрудниками университета норм Кодекса и внутренних документов и недобросовестном исполнении служебных обязанностей.

Согласование – выполнение любой академической работы, которая должна быть проверена и оценена другим обучающимся.

Незаконный доступ к учебной информации и (или) ее распространение – предоставление ответов на экзаменационные вопросы, предоставление обучающемуся сведений о вопросах, задаваемых при оценке, распространение частичного или полного материала для оцениваемых работ без соответствующего разрешения, продажа или помощь в покупке и/или продаже готовых докладов, эссе, заданий и других академических работ, любое хищение ответов оцениваемых работ путем копирования и

Незаконная заинтересованность – вознаграждение профессорско-преподавательского состава, а также сотрудников университета в различных формах, а также раскрытие фактов личной заинтересованности.

10.7. Университет обязан соблюдать конституционные и законные права сотрудников и студентов при рассмотрении любых случаев нарушения академического или дисциплинарного характера.

10.8. Сотрудники и студенты университета обязаны знать и соблюдать нормы настоящего Кодекса, нести одинаковую ответственность за свои действия и поведение.

10.9. Все сотрудники и студенты университета должны быть знакомы с настоящим Кодексом.

10.10. Деканаты факультетов обязаны ознакомить студентов с настоящим Кодексом.

10.11. Незнание норм Кодекса не освобождает от ответственности за их несоблюдение.

10.11. Контроль за соблюдением Кодекса возлагается на деканов и руководителей других структурных подразделений университета.

10.12. Деканы факультетов должны провести предварительную беседу со студентами и преподавателями на тему системного соблюдения академической честности.

10.13. За несоблюдение норм Кодекса к работникам принимаются меры в соответствии с законодательством Республики Казахстан и трудовыми договорами/условиями обучения.

11. УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ

11.1. Способы эффективного управления информацией, непрерывно обменивающейся в своей деятельности с внешней и внутренней средой – порядок сбора, оформления, регистрации, обмена, хранения или уничтожения во внешней и внутренней среде, определены в следующих внутренних нормативных документах:

- номенклатура дел ШУ; реестр формуляров ШУ; управление документацией УЕ-ШУ-16-01-2020; управление записями УЕ-ШУ-16-02-2020.

11.2. В рамках управления информацией университет использует следующие автоматизированные информационные системы:

- официальные сайты МОН РК и других уполномоченных органов, университетов, заинтересованных учреждений;

- автоматизированная информационная система управления учебным процессом «ЕСУВО-Platonus»;

- автоматизированная информационная система дистанционного обучения <https://port.univershu.kz/>;

- электронная библиотека университета;

- автоматизированная информационная система бухгалтерского учета «1С Бухгалтерия».

11.3. Университет обеспечивает функционирование информационной системы управления образованием (высокотехнологичная информационно-образовательная среда, включающая веб-сайт, информационно-образовательный портал, автоматизированную систему обеспечения кредитной технологии обучения, совокупность информационно-образовательных ресурсов), интегрированной с Национальной образовательной базой данных и разветвленной компьютерной сети с широкополосным и высокоскоростным доступом в интернет.

11.4. Ректор университета обеспечивает полноту, достоверность и своевременность заполнения форм административных данных, утвержденных уполномоченным органом в области образования.

11.5. Университет обеспечивает применение соответствующих процессов обмена информацией между структурными подразделениями различного уровня, ППС и обучающимися по аспектам, связанным с обеспечением качества образования. К таким процессам относятся поддержка сайта и его информационных систем, работа электронной почты, предоставление информации в личных кабинетах, система веб-анкетирования.

11.6. Структура и объем собранной информации, источники, периодичность, временной интервал, лица, ответственные за достоверность и современность, определяются во внутренней нормативной документации.

11.7. Во всех правилах университета указывается, что необходимо собирать, анализировать и оценивать какую-либо информацию, относящуюся к реализуемому процессу, как это необходимо оформлять.

11.8. Решения, принятые в ходе анализа информации, фиксируются в стратегических документах, протоколах заседаний структурных подразделений, а также в плане мероприятий по направлениям работы.

12. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ

12.1. Информационная политика университета:

- обеспечить постоянный поток информации в средствах массовой информации о значимых событиях и достижениях;
- повышение интереса ученых университета к новым программам и новаторским разработкам у будущих потребителей;
- поддержка и разъяснение национальных программ развития страны и системы высшего образования, послевузовского образования

12.2. Университет информирует общественность о своей деятельности через официальный сайт www.univershu.kz, социальные сети.

12.3. Основные партнерские отношения по реализации информационной политики университета: областные телевизионные каналы, местные газеты.

12.4. Нормативные документы по предоставлению учебного процесса, оценки знаний, проходных баллов, дополнительных услуг размещены в разделе «Внутренние нормативные документы» и доступны обучающимся и преподавателям.

12.5. Информация на сайте интегрируется из информационных систем университета, обновляется в реальном времени и предназначена для таких групп пользователей, как абитуриенты, обучающиеся, академический состав, административно-управленческий персонал.

Информационная безопасность, гарантирующая доверие потребителей и других заинтересованных сторон, обеспечивается посредством управления доступом на основе ролей, системы резервного копирования, ограничения доступа физических лиц к местам, где имеются серверы.

12.6. Университет представлен в официальных группах социальных сетей Instagram, Facebook, Телеграм, а также, на студенческих страницах через сеть Instagram.

12.7. Информационная политика включает в себя ежегодную отчетность ректора университета о результатах деятельности перед общественностью, т. е. студентами, родителями, работодателями, социальными партнерами и другими заинтересованными лицами.

13. ПОСТОЯННЫЙ МОНИТОРИНГ И ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ПРОГРАММ

13.1. Постоянный мониторинг, периодическая оценка и пересмотр образовательных программ университета преследует цель обеспечения их эффективной реализации и формирования комфортной образовательной среды для студентов.

13.2. Основанием для проведения мониторинга и пересмотра образовательных программ университета и:

- утверждение нового типового учебного плана по образовательным программам;
- внедрение новых профессиональных стандартов;
- рекомендации работодателей, сформулированные по результатам анкетирования или проведения мероприятий совместно с выпускающими кафедрами;
- рекомендации председателей АК;
- результаты научно-исследовательской работы ППС университета в области специальной науки и современной педагогической деятельности;
- изменение нормативных требований к разработке образовательных программ.

13.3. Совершенствование образовательной программы включает следующие процедуры:

- ежегодная экспертиза методического обеспечения на базе заседания кафедры, учебно-методического совета факультета, совета факультета, департамента НСМ, учебно-методического совета, Ученого совета университета.
 - ежегодная экспертиза и расширение каталога элективных дисциплин с привлечением работодателей.
 - обратная связь, направленная на совершенствование образовательных программ (круглые столы, итоговые конференции по производственной практике, совместные научно-методические семинары).
 - мониторинг реализации образовательной программы на уровне департамента организации и мониторинга учебного процесса .
 - оценка качества образовательной программы:
 - оценка педагогической работы ППС обучающихся, имеющих отношение к реализации образовательной программы после каждого академического периода;
 - ежегодное анкетирование выпускников о качестве образовательной программы, учебной среде и Службе поддержки;
 - анкетирование работодателей по качеству подготовки выпускников (один раз в два года);
 - ежегодный сбор и анализ результатов трудоустройства выпускников, карьерного роста;
 - организация взаимопосещения и открытых уроков ППС.
- 13.4. Оценка результатов обучения обучающихся:

- сбор и анализ информации об успеваемости после промежуточного контроля;
- анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- рассмотрение результатов успеваемости на заседании Ученого совета;
- анализ качества подготовки обучающихся в рамках работы АК.

В ходе анализа результатов обучения за основу берутся соответствие критериев оценивания ожидаемым результатам обучения, соответствие содержания оценочного материала цели и задачам дисциплины, эффективность процедуры оценивания.

13.5. Ежегодные внутренние аудиты для определения соответствия процессов планирования, организации, мониторинга и развития качества образовательных программ утвержденным требованиям.

13.6. Анализ результатов внешних процедур обеспечения качества.

13.7. Рассмотрение общих результатов мониторинга и оценки образовательной программы, организация и мониторинг учебного процесса разработка мер по улучшению работы департамента и рабочих групп ОП.

13.8. Мониторинг образовательных программ, процесс их оценки и совершенствования находятся под ответственностью декана факультета и контролируются департаментом организации и мониторинга учебного процесса. Документальные свидетельства изменения образовательных программ:

- решения научных советов;
- план мероприятий по совершенствованию образовательных программ;
- обновленное методическое обеспечение на основе решений коллегиальных органов;
- протоколы мероприятий;
- ежегодный доклад рабочей группы ОП о результатах проведенного мониторинга и оценки образовательных программ.

13.9. Основные цели проведения ежегодного доклада рабочей группы ОП о результатах проведенного мониторинга и оценки образовательных программ:

- оказание помощи в оценке и совершенствовании образовательной программы;
- информирование об изменении внешних требований к образовательной программе;
- поддержка обмена мнениями с другими организациями, реализующими образовательную программу;
- координация содержания образовательных программ казахстанских и зарубежных вузов;
- определение направлений повышения квалификации ППС, реализующих образовательную программу;
- предоставление рекомендаций по прохождению внешних процедур обеспечения качества;
- определение видов и содержания обратной связи со стейкхолдерами для развития образовательных программ;

- выявление примеров лучших практик для дальнейшего широкого распространения.

13.10. Паспорт ОП, в который внесены изменения в результате проведения мониторинга и пересмотра образовательных программ университета, представляется в реестр МОН РК.

13.11. Паспорт оформляется, утверждается, вводится в действие в соответствии с Правилами разработки образовательных программ УЕ-ШУ-19-06-2020 ОП, зарегистрированными в реестре с получением положительной оценки от экспертизы.

14. ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ВНЕШНЕЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА

14.1. Университет регулярно участвует в процедурах внешнего обеспечения качества различных типов:

- лицензирование;
- институциональная и специализированная аккредитация;
- сертификация системы менеджмента качества на соответствие требованиям СТ РК ISO 2001-2016;
- регистрация образовательных программ в реестре МОН РК;
- институциональный рейтинг вузов и рейтинг образовательных программ;

Процедуры внешнего обеспечения качества позволяют оценить эффективность процессов обеспечения качества внутри университета. Они являются катализаторами развития и реализации новых возможностей.

14.2. Процедуры внешнего обеспечения качества осуществляются по следующему алгоритму действий:

- принятие руководством университета решения о прохождении процедур внешней оценки;
- издание приказа о подготовке к внешней оценке;
- создание рабочей группы по проведению самооценки и организации процедур внешней оценки;
- проведение самопроверки и самооценки деятельности на соответствие требованиям процедуры внешней оценки;
- составление отчета по результатам самооценки;
- организация процедур внешней оценки.

14.3. После завершения каждой процедуры внешнего обеспечения качества университет разрабатывает и реализует план мероприятий по совершенствованию деятельности, поддерживая непрерывный процесс обеспечения качества.

14.4. Результаты процедур внешнего обеспечения качества размещаются вузом на сайте.