

М. ДУЛАТОВ ат.
ҚОСТАНАЙ
ИНЖЕНЕРЛІК-
ЭКОНОМИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ



КОСТАНАЙСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. М. ДУЛАТОВА

Академическая политика

Костанай, 2023

Утверждена решением Ученого Совета КИНЭУ им. М. Дулатова
31 августа 2023 г., протокол №1

Академическая политика КИНЭУ им. М. Дулатова (издание третье)

Настоящая академическая политика представлена правилами и процедурами, которые определяют порядок организации в университете образовательного процесса по программам высшего и послевузовского образования и направлена на повышение эффективности организации образовательного процесса, качества образования, создание благоприятных условий для личностного развития обучающихся.

Академическая политика КИНЭУ им. М. Дулатова разработана на основе действующего законодательства в области образования с учетом приоритетов и задач, стоящих перед вузом. Положения Академической политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава Университета и стратегии, пересмотра требований образовательных программ.

Академическая политика университета составлена в соответствии с международными документами в области качества образования, в числе которых: «Зона европейского высшего образования»; Совместное заявление европейских министров образования, г. Болонья, 19 июня 1999 г.; «Болонский процесс 2020-Пространство европейского высшего образования в новом десятилетии»; Коммюнике Конференции европейских министров, ответственных за высшее образование, Левен / Лувен-ла-Нев, 28-29 апреля 2009 г.; Стандарты и рекомендации для обеспечения гарантии качества в Европейском пространстве высшего образования (ESG), 2015 г., Модель Совершенства EFQM-2013, ISO 9001:2015, а также Целями устойчивого развития.

Академическая политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих организацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
2 ПОЛИТИКА ПРИЕМА В УНИВЕРСИТЕТ	13
2.1 Процедура приема по уровням обучения.....	13
2.1.1 Процедура приема на программы бакалавриата	13
2.1.2 Порядок проведения специального или творческого экзамена	14
2.1.3 Процедура приема на программы магистратуры	16
2.2 Зачисление в Университет	18
2.3 Политика перезачета дисциплин, изученных при получении предыдущего профессионального образования.....	18
2.4 Гранты и стипендии КИНЭУ	19
2.4.1 Гранты ректора КИНЭУ	19
2.4.2 Стипендия имени М. Дулатова	20
3 ОРГАНИЗАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА.....	22
3.1 Общие положения организации учебного процесса.....	22
3.2 Планирование учебного процесса	22
3.3 Организация учебного процесса.....	23
3.4. Академическое консультирование	25
3.5 Регистрация на дисциплины	26
3.6 Политика посещения учебных занятий и других видов учебных работ.....	27
3.7 Правила организации обучения с применением ДОТ	30
3.8 Организация летнего семестра.....	33
3.9 Учебная нагрузка обучающихся.....	34
4 ПОЛИТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	35
4.1 Общие положения	35
4.3 Управление образовательной программой	39
4.4 Аудит образовательных программ	40
4.5 Закрытие образовательных программ.....	41
5 ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	43
5.1 Общие положения	43
5.2 Процедура перевода из другого вуза в Университет	43
5.3 Правила и процедура перевода из КИНЭУ в другой вуз	45
5.4 Перевод внутри университета (форма, образовательная программа, языковое отделение).....	45
5.5 Перевод с курса на курс.....	46
5.6 Восстановление в число обучающихся.....	47
5.7 Отчисление из университета.....	48
5.8 Предоставление академического отпуска.....	49
6 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	50

6.1 Общие положения	50
6.2 Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся	50
6.3 Порядок проведения промежуточного контроля успеваемости обучающихся	50
7 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА	53
7.2 Профессиональная практика бакалавриата	53
7.3 Профессиональная практика магистратуры	54
7.4 Организация и проведение профессиональной практики	54
8 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	56
8.1 Общие положения	56
8.2 Организация итоговой аттестации обучающихся бакалавриата	57
8.3 Порядок проведения защиты дипломной работы (проекта)	58
8.4 Организация итоговой аттестации обучающихся в магистратуре	59
9 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ	61

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System – Европейская система перевода и накопления кредитов;
- GPA – Grade Point Average -средний балл успеваемости;
- АК – аттестационная комиссия;
- АР – академическое развитие;
- БД – базовые дисциплины;
- ВК – вузовский компонент;
- БРБС – балльно-рейтинговая буквенная система;
- ВКК – врачебно-консультативная комиссия;
- ВУЗ – высшее учебное заведение;
- ГОСО РК – государственные общеобязательные стандарты образования Республики Казахстан;
- ГОС ВО – государственном общеобязательный стандарт высшего образования;
- ГОС ПО – государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования;
- ГЭ – государственный экзамен;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- ЕНТ – Единое национальное тестирование;
- ИУП – индивидуальный учебный план;
- КВ – компонент по выбору;
- КИНЭУ – Костанайский инженерно-экономический университет;
- КРОП – комитет по разработке образовательных программ;
- КТ – Комплексное тестирование;
- КЭД – каталог элективных дисциплин;
- МНВО РК – министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
- НПМ – научно-педагогическая магистратура;
- ООД – общеобразовательные дисциплины;
- ОК – обязательный компонент;
- ОП – образовательная программа;
- ОПиОУП – отдел планирования и организации учебного процесса;
- ПД – профилирующие дисциплины;
- ПМ – профильная магистратура;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- РУП – рабочий учебный план;
- ИК – история Казахстана;
- СРО – самостоятельная работа обучающегося;
- СРОП – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
- СРС – самостоятельная работа студента;
- ТУП – типовой учебный план;
- ТУПр – типовая учебная программа;
- ФИО – фамилия, имя, отчество;
- ЦВКК – Централизованная врачебно-консультативная комиссия;
- ЦОС – Центр обслуживания студентов;
- ОР – Офис-регистратора;
- ЦМСиРП – Центр международного сотрудничества и разработки проектов.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Академической политике используются следующие термины и определения:

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

– академическая мобильность – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе;

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

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

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

– академический час – 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;

– апелляция – процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающегося;

– аттестационная комиссия – экспертная группа, включающая ведущих ППС разных образовательных программ, работающая под председательством лица, не являющегося работником университета, утвержденная приказом ректора с целью проведения оценки уровня теоретической и практической подготовки обучающихся выпускного курса;

– база практики - предприятия, организации, учреждения, учебные заведения, или собственные структурные подразделения университета, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, где проводятся все виды практик обучающихся;

– бакалавриат – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;

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

– Двудипломное образование – возможность параллельного обучения по образовательным программам и учебным планам с целью получения двух равноценных дипломов или одного основного и второго дополнительного;

– дипломная работа – выпускная работа, представляющая собой обобщение

результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы;

- дипломный проект – выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов.

- дескрипторы (descriptors) – описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (степени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;

- дистанционная образовательная технология (ДОТ) – технология, основанная на применении технических устройств и средств удаленного доступа, позволяющих осуществлять образовательный процесс опосредованным образом;

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

- дополнительные виды обучения – дополнительные виды обучения включают военную подготовку и другие виды учебной деятельности, определяемые студентом самостоятельно;

- 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) - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;

- зарубежная научная стажировка – выезд обучающихся образовательных программ магистратуры в зарубежные организации образования и науки для обучения и/или сбора материала с целью выполнения научно-исследовательских работ по теме диссертационного исследования;

- защита дипломной работы – публичное представление обучающимся завершенной дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта на заседании государственной аттестационной комиссии, по итогам которого принимается решение о присуждении академической/ученой степени.

- индивидуальный учебный план – учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании каталога элективных дисциплин;

- информационная технология дистанционного обучения – технология создания, передачи и хранения учебных материалов на электронных носителях, инфо-телекоммуникационные технологии организации и сопровождения учебного процесса;

- информационно-образовательный портал – системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ;

- информационно-образовательные ресурсы – формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации;

- исследовательская практика – вид профессиональной практики обучающихся магистратуры, которая проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими,

методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, а также закрепления практических навыков применения их в диссертационном исследовании;

- итоговая аттестация обучающихся – процедура оценки теоретического уровня знаний выпускников, сформированных профессиональных компетенций, готовности к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям образовательной программы;

- 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;

- ИЭсДжи (ESG) международных стандартов и руководств для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в европейском пространстве высшего образования;

- каталог элективных модулей (дисциплин) – систематизированный аннотированный перечень всех модулей (дисциплин) компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции). Каталог элективных модулей (дисциплин) входит в состав Каталога образовательных модулей образовательной программы;

- комитет качества – коллегиальный надзорный орган, контролирующий процессы управления и обеспечения качества академической деятельности в рамках системы внутреннего обеспечения качества на основе ESG;

- компонент по выбору – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемых высшими учебными заведениями, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;

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

- кредит – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит обучения составляет 30 академических часов;

- кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися 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, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением

- летний семестр – академический период вне рамок учебного года, организуемый для удовлетворения потребностей обучающихся в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения по согласованию с другими вузами учебных дисциплин и т.д.;

- 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;

- Магистр – академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим профессиональные учебные программы магистратуры;

– модуль - автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции адекватные критерии оценки;

– 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 в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео);

– научно-исследовательская работа студента/магистранта (НИРС/ НИРМ) - обязательная, неотъемлемая часть подготовки квалифицированных специалистов в университете как неразрывная составляющая единого процесса: учебно-воспитательного и научно-инновационного;

– научный руководитель/консультант – академический наставник обучающегося, под руководством которого обучающимся осуществляется выполнение выпускной работы (дипломной работы/проекта, магистерской диссертации/проекта);

– образовательная программа – утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени/диплома. При разработке образовательных программ обычно учитываются результаты, которые должны быть достигнуты, а также структурированный набор процедур и ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов;

– обучающиеся – лица, которые обучаются по программам бакалавриата и магистратуры;

– обязательный компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных ГОСО и изучаемых обучающимися в обязательном порядке;

– основная образовательная программа (major) – образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;

– Офис Регистратор – академическая служба, занимающаяся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов, организацией промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся и расчет их академических рейтингов;

– перезачет кредитов – процедура признания эквивалентности содержания дисциплины, изученной в другом учебном заведении или по другому учебному плану, дисциплине рабочего учебного плана по специальности, утвержденного и действующего на текущий момент, с внесением дисциплины и полученной по ней оценки в транскрипт обучающегося;

– переводной балл GPA – ежегодно устанавливаемый для каждого года обучения уровень средневзвешенной оценки учебных достижений, необходимой для перевода на следующий курс обучения;

– перезачет кредитов – процедура признания эквивалентности содержания дисциплины, изученной в другом учебном заведении или по другому учебному плану, дисциплине рабочего учебного плана по специальности, утвержденного и действующего

на текущий момент, с внесением дисциплины и полученной по ней оценки в транскрипт обучающегося;

- повторное изучение дисциплины (Retake) – повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»).

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

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

- преддипломная практика – вид профессиональной практики, проводимый перед началом дипломного проектирования с целью сбора студентом необходимого материала для выполнения бакалаврской выпускной работы;

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

- производственная практика – вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях;

- промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки уровня учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся в соответствии с программой учебной дисциплины после завершения ее изучения;

- профессиональная практика – вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- профессиональная компетенция – это готовность и способность целесообразно действовать в соответствии с требованиями трудовой сферы, методически организованно и самостоятельно решать задачи и проблемы, а также самооценивать результаты своей деятельности;

- рабочий учебный план – документ, разрабатываемый вузом самостоятельно на основе образовательной программы (до 2019-2020 уч.г. – типового учебного плана) и индивидуальных учебных планов обучающихся;

- регистрация на учебную дисциплину – процедура записи обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года;

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

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

- Средний балл успеваемости - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения)
- текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний, умений и навыков обучающихся по отдельным темам, разделам, модулям в соответствии с программой учебной дисциплины, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях согласно расписанию в течение академического периода;
- теоретическое обучение – часть образовательной программы, включающая изучение циклов общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин по типовым учебным планам, дисциплин государственного обязательного, социально-коммуникативного и профессиональных модулей – по основному учебному плану;
- типовой учебный план – документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин образовательной программы, порядок их изучения и формы контроля;
- типовая учебная программа (далее – ТУПр) – учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона;
- тьютор – преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины;
- транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
- учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;
- учебный модуль – структурный элемент образовательной программы, нацеленный на овладение обучающимися конкретными результатами обучения, из которых целиком или частично формируются приобретаемые ими компетенции;
- учебно-методический комплекс дисциплины – комплекс нормативных и учебно-методических документов, определяющих содержание дисциплины, средства обучения и контроля, необходимые и достаточные для качественной организации изучения дисциплины образовательной программы, согласно учебному плану;
- центр обслуживания студентов – академическая служба, занимающаяся регистрацией истории учебных достижений обучающихся с учетом освоенных ими кредитов, организацией промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся и расчет их академического рейтинга;
- эдвайзер – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;
- экзаменационная сессия – период промежуточной аттестации обучающихся;
- элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы.
- Электронный журнал посещений и успеваемости – on-line журнал, заполняемый преподавателями постоянно в течение академического периода.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова (далее – КИНЭУ или Университет) осуществляет подготовку специалистов по программам высшего и послевузовского образования по кредитной технологии обучения.

Миссия Университета – мы предоставляем образование через удовлетворение потребностей общества и бизнеса в конкурентоспособных специалистах для инновационного развития региона, развивая и поддерживая предпринимательское мышление.

Университетом определены следующие стратегические приоритеты развития:

- обеспечение качества высшего и послевузовского образования;
- трансформация университета в социально-предпринимательский вуз путем интеграции образования, науки и бизнеса;
- совершенствование системы управления университетом;
- развитие и реализация потенциала молодежи в интересах страны.

Настоящая Академическая политика (далее – Политика) определяется миссией и стратегическими целями, разработана в соответствии с действующими нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан и внутренними документами Университета.

Академическая политика представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на повышение качества образования и реализацию студентоцентрированного обучения.

Университет определяет следующие основные ценности в академической деятельности:

- критическое и проблемно - ориентированное мышление, обучение в течение всей жизни;
- коммуникативность, лидерство, командная работа и навыки нахождения компромиссов;
- предпринимательство, инновации и готовность принимать риски;
- креативность;
- этика и ценностное обучение.
- мультидисциплинарный, междисциплинарный и трансдисциплинарный подходы.

Основными принципами академической деятельности Университета выступают:

- Университет предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования
- Университет не допускает дискриминации в отношении обучающихся с особыми потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или других субъективных критериев.
- Университет поддерживает талантливых абитуриентов и обучающихся посредством предоставления грантов и стипендий.
- Университет активно интегрирует online-технологии в учебный процесс и в методику преподавания, успешно используя новейшие технологии, чтобы образование стало еще более доступным и результативным;
- Университет расширяет партнерские связи с вузами других стран, выстраивает тесные отношения с бизнес-сообществом с целью их привлечения в процесс постоянного улучшения и обновления образовательных программ.

Политика предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих организацию академического процесса, и других заинтересованных лиц.

Положения Академической политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава Университета и стратегии, пересмотра требований образовательных программ.

Академическая политика вводится в действие для всех обучающихся независимо от года поступления в Университет.

2 ПОЛИТИКА ПРИЕМА В УНИВЕРСИТЕТ

Процедура приема в КИНЭУ основывается на принципах открытости и прозрачности, основана на четко определенных критериях, используемых для принятия решений при отборе обучающихся.

Правила и порядок приема, вступительные требования реализуются в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, а также Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего и послевузовского образования в Костанайский инженерно-экономический университет им. М. Дулатова.

Университет может установить дополнительные вступительные требования, исходя из Стратегии развития и планов развития образовательных программ. Решение об установлении дополнительных требований приема принимается Ученым советом Университета.

Вся информация о правилах и процедурах приема размещена на сайте Университета, в буклетах и брошюрах Университета, которые распространяются во время Дней открытых дверей. Информация о проведении таких дней размещается на сайте Университета.

Требования к абитуриентам указаны в брошюрах, листовках, плакатах, доступных для абитуриентов и других заинтересованных сторон, распространяемых во время агитационных кампаний, проводимых приемной комиссией.

Университет заинтересован в зачислении талантливых абитуриентов, которые в будущем смогут добиться высоких результатов в профессиональной сфере. Университет ценит и приветствует обучающихся, которые будут вносить живое разнообразие в студенческую жизнь, а также проявлять лидерские навыки во внеаудиторных мероприятиях и общественных работах.

Университет принимает на обучение вне зависимости от расы, национального или этнического происхождения, пола, возраста, инвалидности (при отсутствии противопоказаний), религии, со всеми правами и привилегиями, предоставляемыми обучающимся в Университете.

Абитуриент должен ответственно подходить к выбору образовательной программы, соблюдать требования Приемной комиссии по предоставлению документов, соблюдать правила и положения Университета, при сдаче документов на платное отделение ответственно относиться к выполнению обязательств по заключаемому договору оказания услуг

2.1 Процедура приема по уровням обучения

2.1.1 Процедура приема на программы бакалавриата

2.1.1.1 Прием обучающихся в вуз осуществляется на основе Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (с изменениями и дополнениями).

2.1.1.2 В Университет на программы бакалавриата принимаются лица, имеющие общее среднее, техническое и профессиональное, высшее образование.

2.1.1.3 Прием лиц, поступающих в университет, осуществляется по их заявлениям на

конкурсной основе в соответствии с баллами сертификата, выданного по результатам единого национального тестирования (далее - ЕНТ) или результатам вступительного экзамена, собеседования, проводимых ПК Университета.

2.1.1.4 Прием на обучение по образовательным программам, специальностям, требующим специальной или творческой подготовки, осуществляется с учетом результатов специальных или творческих экзаменов.

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

2.1.1.6 Прием в вуз лиц, имеющих техническое и профессиональное или послесреднее образование с квалификацией «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр» по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, поступающих на платное обучение осуществляется приемной комиссией КИНЭУ. Перечень родственных специальностей утверждается уполномоченным органом в области образования.

Прием лиц в Университет, имеющих техническое и профессиональное, послесреднее образование (колледжи), на родственные специальности на обучение по сокращенным срокам на платной основе осуществляется по результатам вступительных испытаний, проводимых Приемной комиссией Университета.

Прием лиц, имеющих высшее образование, по группе образовательных программ, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется согласно результатам вступительных испытаний, проводимых Приемной комиссией Университета.

2.1.1.7 Вступительные испытания проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать образовательные программы высшего образования и могут проводится в следующих формах: устные экзамены, письменные экзамены, бланочное тестирование, собеседование.

Форма проведения вступительных испытаний ежегодно утверждается решением ученого совета вуза не менее чем за 10 дней до начала приема документов.

2.1.1.8 Прием иностранных граждан на обучение в Университет на платной основе осуществляется при наличии аккредитации вуза и по результатам собеседования, проводимого ПК в течение календарного года. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

2.1.2 Порядок проведения специального или творческого экзамена

2.1.2.1 Прием на обучение по группам образовательных программ высшего образования, требующих специальной и (или) творческой подготовки, осуществляется с учетом результатов специальных и/или творческих экзаменов.

2.1.2.2 Перечень групп образовательных программ, по которым проводятся специальные и (или) творческие экзамены установлен Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования.

2.1.2.3 Для проведения всех видов экзаменов приказом ректора университете создаются экзаменационные комиссии, которые состоят из нечетного количества членов, включая ее председателя. Состав экзаменационных комиссий определяется требованиями действующих Типовых правил.

2.1.2.4 Прием заявлений от поступающих для сдачи творческого экзамена

осуществляется с 20 июня по 7 июля календарного года.

2.1.2.5 Творческий экзамен проводится с 8 по 13 июля календарного года.

2.1.2.6 Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, имеющие документы об общем среднем, техническом и профессиональном или послесреднем образовании, сдают два творческих экзамена.

Лица, поступающие на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, сдают один творческий экзамен.

2.1.2.7 Форма проведения специального и (или) творческого экзаменов устанавливается в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования.

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

2.1.2.9 Для лиц, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по специальной дисциплине.

2.1.2.10 Программы проведения специальных и/или творческих экзаменов разрабатываются курирующими кафедрами и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.1.2.11 Расписание специальных и/или творческих экзаменов (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих до начала приема документов. При этом специальные и/или творческие экзамены проводятся в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и (или) аудио записью.

2.1.2.12 Допуск поступающего в аудиторию (помещение) проведения специальных и (или) творческих экзаменов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.1.2.13 Творческие экзамены для поступающих, имеющих документы об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании, оцениваются по 40-балльной системе.

Творческий экзамен для поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, оценивается по 20-балльной системе.

Специальный экзамен для поступающих по областям образования «Педагогические науки» и «Здравоохранение и социальное обеспечение (медицина)» оценивается в форме – «допуск» или «недопуск».

2.1.2.14 Итоги проведения творческого экзамена оформляются ведомостью оценок, итоги проведения специального экзамена – ведомостью допуска, протоколом комиссии в

произвольной форме и передаются ответственному секретарю приемной комиссии для объявления результатов. Протокол комиссии подписывается председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

2.1.2.15 Результаты специальных и/или творческих экзаменов объявляются в день проведения экзамена.

2.1.2.16 На период проведения экзаменов в целях соблюдения требований, предъявляемых к специальному и/или творческому экзамену, разрешения спорных вопросов, защиты прав лиц, сдающих соответствующие экзамены, приказом ректора создается апелляционная комиссия, состав которой состоит из нечетного числа членов, включая ее председателя.

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

2.1.2.18 Решение апелляционной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение по апелляции о несогласии с результатами специального или творческого экзамена принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя является решающим. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и всеми присутствующими членами комиссии.

2.1.2.19 Университет в день завершения специального и/или творческого экзамена передает в информационную систему Национального центра тестирования МОН РК результаты специального и/или творческого экзамена поступающих для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета и (или) зачисления в вуз на платное обучение.

2.1.2.20 На период режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан приостанавливается действие пунктов 2.1.2.11, 2.1.2.12.

2.1.3 Процедура приема на программы магистратуры

2.1.3.1 Прием обучающихся в вуз осуществляется на основе Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования.

2.1.3.2 Формирование контингента магистрантов Университета осуществляется посредством размещения государственного образовательного заказа на подготовку кадров по научно-педагогическому и профильному направлениям, а также оплаты обучения за счет собственных средств обучающихся и иных источников.

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

2.1.3.4 Прием лиц в магистратуру осуществляется на конкурсной основе по результатам комплексного тестирования (далее-КТ) или вступительных экзаменов.

Прием иностранцев в магистратуру осуществляется на платной основе. Получение иностранцами на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного послевузовского образования определяется международными договорами Республики Казахстан, за исключением стипендиальной программы по программам магистратуры.

2.1.3.5 Прием иностранных граждан на обучение на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией Университета в течение

календарного года. Зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

2.1.3.6 Для приема документов в вузе создается приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является ректор.

Состав и функции приемной комиссии утверждается приказом ректора.

Приемная комиссия осуществляет:

- 1) консультирование поступающих по вопросам выбираемой группы образовательных программ послевузовского образования, ознакомление с процедурой комплексного тестирования (далее КТ) и/или вступительного (творческого) экзамена;
- 2) организацию приема и проверки документов поступающих;
- 3) обеспечение выдачи пропусков на КТ и сертификатов КТ установленного образца;
- 4) организацию проведения вступительного (творческого) экзамена по группам образовательных программ.

2.1.3.7 Прием заявлений поступающих в магистратуру проводится приемной комиссией и (или) через информационную систему. Срок приема заявлений с 15 июня по 15 июля календарного года.

КТ в магистратуру проводится с 1 по 15 августа календарного года.

Зачисление – до 28 августа календарного года.

2.1.3.8 Лица, поступающие в магистратуру, сдают КТ, включающее тест по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), тест по профилю групп образовательных программ, тест на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

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

Лица, поступающие в магистратуру по группам образовательных программ, требующих творческой подготовки сдают:

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

- два творческих экзамена по профилю групп образовательных программ.

2.1.3.9 Процедура проведения КТ утверждается нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

КТ проводится Национальным центром тестирования Министерства образования и науки Республики Казахстан в пунктах проведения КТ, определяемых Министерством образования и науки Республики Казахстан.

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

2.1.3.10 Лица, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от теста по иностранному языку КТ. При этом язык перечень стандартизированных тестов на знание иностранного языка утверждается нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемной комиссией вуза.

2.1.3.11 Поступающие в магистратуру в заявлении указывают одну группу

образовательных программ и до 3-х (трех) вузов.

2.1.3.12 Результаты КТ, вступительных (творческих) экзаменов объявляются в день их проведения.

2.2 Зачисление в Университет

2.2.1 Зачисление поступающих в число студентов Университета проводится приемной комиссией с 10 по 25 августа календарного года приказом ректора.

Обладатели образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников выбирают образовательную программу из соответствующей группы образовательных программ.

2.2.2 Зачисление в Университет проводится отдельно по образовательным программам высшего образования и языковым отделениям.

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

2.2.3 Лица, имеющие среднее, техническое и профессиональное или послесреднее образование, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающие сокращенные сроки обучения не набравшие пороговый балл по результатам ЕНТ, зачисляются в Университет по очной форме обучения на платной основе до завершения первого академического периода.

По завершении 1 (первого) академического периода обучения данные лица повторно сдают ЕНТ в установленные сроки в соответствии с Правилами проведения единого национального тестирования.

2.2.4 Лица, получившие свидетельство о присуждении образовательного гранта высшего образования зачисляются в число студентов приказом ректора.

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

2.3 Политика перезачета дисциплин, изученных при получении предыдущего профессионального образования

2.3.1 Подготовка бакалавров осуществляется на базе общеобразовательных учебных программ общего среднего образования, технического и профессионального образования, послесреднего образования, высшего образования (при получении второго высшего образования).

2.3.2 В случае совпадения профиля образовательной программы высшего образования с образовательной программой технического, профессионального образования или послесреднего образования предыдущие результаты обучения полностью признаются, срок обучения сокращается. В другом случае обучение осуществляется по полной программе высшего образования.

2.3.3 Отдельные дисциплины предыдущего уровня формального образования, а также результаты обучения неформального образования соответствующего уровня могут быть засчитаны в качестве пререквизитов.

2.3.4 Срок обучения может быть сокращен за счет перезачета дисциплин Общеобразовательного и Базового циклов.

2.3.5 Под перезачетом понимается перенос дисциплины, освоенной лицом при получении предыдущего профессионального образования, с полученной оценкой в документы об освоении программы получаемого высшего профессионального образования.

2.3.6 Перезачет может осуществляться как для сокращенных программ, осваиваемых на базе высшего профессионального образования, так и дисциплин, изучаемых при освоении программы получаемого высшего образования на базе послесреднего (среднего специального) образования.

2.3.7 Для проведения перезачета по программам, осваиваемым на базе высшего образования в приемную комиссию вуза при поступлении предоставляется приложение к диплому с оценками и часами по дисциплинам, изученным при получении предыдущего высшего профессионального образования.

2.3.8 Перезачет указанных дисциплин производится профильными кафедрами в течение первого семестра обучения.

2.3.9 Записи о перезачтенных дисциплинах, как изученных, вносятся в электронные зачетные книжки обучающихся, а при окончании обучения – в приложение к диплому (транскрипт).

2.3.10 В случае невозможности перезачета дисциплины студентам, обучающимся по сокращенным образовательным программам, предоставляется возможность:

- сдать экзамен после самостоятельного изучения дисциплины в соответствии с полученными методическими рекомендациями;
- изучить данную дисциплину в рамках летнего семестра.

2.3.11 В случае несовпадения профиля образовательной программы магистратуры с образовательной программой высшего образования магистранту устанавливаются пререквизиты для освоения их на платной основе.

2.3.12 Освоение пререквизитов происходит согласно утверждаемому графику.

2.3.13 При наличии отдельных пререквизитов в приложении к диплому о высшем образовании выпускающие кафедры принимают решение об их перезачете на заседании кафедры.

2.4 Гранты и стипендии КИНЭУ

КИНЭУ является социально-ответственным университетом. Реализация принципов социальной ответственности осуществляется, в том числе, и через систему грантов и стипендий.

2.4.1 Гранты ректора КИНЭУ

2.4.1.1 Грант Ректора КИНЭУ – целевая сумма денег, предоставляемая обучающемуся на условиях, установленных настоящей Политикой, для оплаты обучения в КИНЭУ.

2.4.1.2 В университете присуждается три типа гранта:

- «Золотой» грант – с оплатой первого года обучения в размере 100 % от стоимости годового обучения.
- «Серебряный» грант – с оплатой первого года обучения в объеме 75 % от стоимости годового обучения.
- «Бронзовый» грант – с оплатой первого года обучения в объеме 50 % от стоимости годового обучения.

2.4.1.3 Гранты присуждаются на конкурсной основе по конкретным

образовательным программам, языковым отделениям и формам обучения в соответствии с баллами сертификатов по результатам единого национального тестирования (ЕНТ).

2.4.1.4 В конкурсе на присуждение гранта ректора КИНЭУ учитываются баллы по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения (в зависимости от языка обучения), по двум профильным предметам.

2.4.1.5 В конкурсе на присуждение гранта ректора КИНЭУ на образовательные программы, предусматривающие сокращенные сроки обучения учитываются баллы по общепрофессиональной дисциплине и специальной дисциплине, за исключением поступающих на образовательные программы, требующие творческой подготовки.

2.4.1.6 В конкурсе на присуждение гранта ректора КИНЭУ на образовательные программы, требующие творческой подготовки, учитываются баллы по истории Казахстана, грамотности чтения (в зависимости от языка обучения) и результаты двух творческих экзаменов.

2.4.1.7 Конкурс по присуждению образовательных грантов проводится Комиссией, создаваемой Университетом и утверждаемой ректором.

2.4.1.8 Комиссия формируется из числа сотрудников (проректоров, членов приемной комиссии), а также представителей общественности. Председателем Комиссии назначается ректор или лицо, исполняющее его обязанности.

2.4.1.9 Количество членов Комиссии должно составлять нечетное число. Заседания Комиссии считаются правомочными при наличии не менее двух третей ее состава.

2.4.1.10 Заседания комиссии проводятся до 1 сентября.

2.4.1.11 Для участия в конкурсе на присуждение гранта, абитуриент подает в приемную комиссию заявление на имя ректора с указанием выбранной образовательной программы. Заявления на получение гранта принимаются с 15 по 25 августа.

2.4.1.12 При проведении конкурса в случае одинаковых показателей баллов при присуждении Грантов Ректора преимущественное право имеют:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- инвалиды I и II групп;
- лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам войны и инвалидам войны;
- инвалиды детства;
- дети-инвалиды, которым согласно заключению медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих организациях образования;
- лица, имеющие документы об образовании (аттестаты, свидетельства, дипломы) с отличием.

2.4.1.13 В случае одинаковых показателей баллов и при отсутствии преимущественного права гранты присуждаются лицам, имеющим высокие средние баллы аттестата, свидетельства или диплома.

2.4.1.14 В случае одинаковых показателей баллов и при отсутствии преимущественного права, а также одинаковых средних баллов аттестата, свидетельства или диплома учитываются баллы, набранные по профильному предмету.

2.4.2 Стипендия имени М. Дулатова

2.4.2.1 Стипендия имени М. Дулатова присуждается студентам очной формы обучения.

2.4.2.2 Порядок и сроки выдачи стипендии определяются Ученым Советом в соответствии с Положением «О гранте ректора и порядке назначения именной стипендии имени М. Дулатова».

2.4.2.3 Стипендия присуждается на один семестр.

2.4.2.4 Стипендия присуждается одному и тому же соискателю не более двух раз.

2.4.2.5 Право выдвижения обучающихся в качестве соискателей на получение стипендии предоставляется Ученому Совету КИНЭУ, кафедрам, Студенческому совету.

2.4.2.6 Претенденты на стипендию должны:

- успешно осваивать соответствующие образовательные программы (студенты должны иметь отличные и хорошие оценки за прошедший семестр;

- заниматься научно-исследовательской работой, успехи которой подтверждены дипломами или другими документами;

- являться авторами открытий, изобретений, научных статей в центральных изданиях РК и за рубежом;

- быть победителями республиканских и областных молодежных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей,

- принимать активное участие в общественной и спортивной жизни университета.

2.4.2.7 Не допускаются к участию в конкурсе:

- лица, получающие к моменту проведения конкурса другие именные стипендии и гранты РК, а также обучающиеся в рамках бюджетных программ;

- студенты, имеющие нарушения Устава вуза, этики студента или Политики академической честности вуза.

2.4.2.8 Для назначения именных стипендий Ученым советом университета производится предварительный отбор кандидатур на кафедрах. Для отбора соискателей на получение стипендии имени М. Дулатова на кафедрах создаются комиссии, которые рассматривают кандидатуры для предложения на Ученый совет университета. В состав комиссии входят представители администрации, преподаватели и представители органов студенческого самоуправления.

2.4.2.9 Решение по присуждению именных стипендий принимает Ученый совет университета. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания Ученого совета.

2.4.2.10 Для принятия решения о назначении стипендии на заседание Ученого совета предоставляются следующие документы:

- выписка об учебных достижениях;

- характеристика обучающегося, подписанная зав. кафедрой и эдвайзером;

- копии документов, подтверждающие особые успехи обучающегося;

- выписки из протокола заседания кафедры..

2.4.2.11 Именная стипендия может быть отозвана решением Ученого совета университета на основании представления кафедры, студенческого Совета университета, в случае отчисления студента из университета, грубого или систематического нарушения им Устава КИНЭУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Политики академической честности.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА

3.1 Общие положения организации учебного процесса

3.1.1. Университет реализует образовательные программы высшего и послевузовского образования.

3.1.2. Образовательные программы высшего образования направлены на подготовку высококвалифицированных кадров в соответствии с потребностями отраслей экономики с присуждением степени «бакалавр».

3.1.3. Образовательные программы послевузовского образования направлены на подготовку кадров с присуждением степени «магистр».

3.2 Планирование учебного процесса

3.2.1. Планирование содержания образования, способ организации и проведения учебного процесса осуществляется Университетом самостоятельно на основе кредитной технологии обучения, основная задача которой – развитие у обучающихся способностей к самоорганизации и самообразованию на основе выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов.

3.2.2. Структура содержания образования определяется в соответствии с установленными требованиями к учетно-измерительным инструментам образования: учебным планам и программам, объему учебной нагрузки, продолжительности академических периодов, видам академических занятий, объему учебного материала.

3.2.3. Планирование и организация образовательной деятельности осуществляется на основе учебных планов.

3.2.4. Учебные планы разрабатываются в двух формах индивидуальные (ИУП) и рабочие (РУП).

3.2.5. По каждой ОП вузом разрабатывается КЭД, который представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин вузовского компонента и компонента по выбору. В КЭД отражаются пререквизиты и постреквизиты каждой элективной дисциплины. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин.

3.2.6. На основании образовательной программы и КЭД обучающийся с помощью эдвайзера составляет ИУП. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося.

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

3.2.7. РУП разрабатывается на учебный год на основе ИУПов обучающихся и утверждается решением Ученого Совета.

В РУПе определяется перечень дисциплин на учебный год и их трудоемкость в кредитах, порядок изучения, виды учебных занятий и формы контроля, а также другие виды учебной деятельности.

3.2.8. РУП служит основой для составления расписания учебных занятий и расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

3.2.9. Форма, структура, порядок разработки и утверждения КЭД, ИУП и РУП определяются Университетом самостоятельно.

3.2.10. Содержание всех учебных дисциплин определяется типовыми учебными

программами (ТУПр) и/или рабочими учебными программами (силлабусами).

ТУПр разрабатываются по дисциплинам обязательного компонента цикла ООД в бакалавриате.

Рабочие учебные программы (силлабусы) разрабатываются по всем дисциплинам учебного плана и утверждаются проректором по академической работе. При этом их разработка по дисциплинам обязательного компонента осуществляется на основе ТУПр, а по дисциплинам компонента по выбору – вузом самостоятельно.

3.3 Организация учебного процесса

3.3.1. Организация учебного процесса в течение одного учебного года осуществляется на основе академического календаря.

3.3.2. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

Академический календарь утверждается Председателем Ученого совета на основании решения Ученого совета и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за месяц до начала учебного года.

3.3.3. Учебный год состоит из академических периодов (периоды теоретического обучения), периодов промежуточной аттестации, практик и каникул. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации.

3.3.4. Академический период в зависимости от формы имеет продолжительность:

- для семестра – 15 недель;
- для триместра – 10 недель;
- для квартала – 7-8 недель.

3.3.5. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся, продолжительность которого составляет не менее 1 недели.

3.3.6. В период промежуточной аттестации проводится итоговый контроль по всем изученным дисциплинам и с учетом оценок текущей успеваемости (среднее арифметическое оценок по результатам текущего и рубежных контролей) выводятся итоговые оценки по дисциплинам.

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

3.3.8. При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРО).

СРОП является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется ими в контакте с преподавателем. СРОП не входит в общее расписание учебных занятий. В СРОП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых работ, контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.

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

3.3.9. Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определяется Университетом самостоятельно. При этом объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема

каждой дисциплины.

3.3.10. Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, их общая продолжительность составляет не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

3.3.11. Профессиональная практика является обязательным компонентом учебной программы высшего образования. Основными видами профессиональной практики являются учебная, производственная и преддипломная.

3.3.12. При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.

3.3.13. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

3.3.14. Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

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

- педагогическую в цикле БД – в ВУЗе;
- исследовательскую в цикле ПД – по месту выполнения диссертации.

3.3.16. Образовательная программа профильной магистратуры включает производственную практику в цикле ПД.

3.3.17. Итоговая аттестация обучающихся проводится по формам, установленным ГОСО и вузом, продолжительность и сроки проведения, которых предусмотрены академическим календарем и РУП ОП.

3.3.18. Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта). Допускается вместо защиты дипломной работы (проекта) сдавать два комплексных экзамена по профилирующим дисциплинам образовательной программы по заявлению студента.

3.3.19. Итоговая аттестация обучающихся в магистратуре проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

3.3.20. В учебный год допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимися в других вузах с обязательным их перезачетом в КИНЭУ, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках дудипломного образования.

3.3.21. Ликвидация академических задолженностей или разницы в учебных планах и дополнительное обучение осуществляется на платной основе.

3.3.22. Завершающим этапом планирования учебного процесса является составление расписания учебных занятий. Учебное расписание составляется на основании РУП специалистами отдела планирования учебного процесса и утверждается проректором по академическому развитию.

3.3.23. Заведующие кафедрами, обеспечивающие учебный процесс по всем формам обучения, обязаны закрепить преподавателей за дисциплинами кафедры в соответствии с РУП ОП на следующий учебный до окончания текущего учебного года.

3.3.24. Учебное расписание составляется на каждые семестр (триместр, квартал), курс, ОП, академическую группу, языковое отделение и доводится до сведения

преподавателей и обучающихся.

3.3.25. В целях обеспечения индивидуальной траектории и выборности преподавателей при кредитной технологии обучения расписание учебных занятий составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей.

3.3.26. Учебные занятия организуются для обучающихся очной формы – в одну или в две смены с 8.30 часов до 20.50 часов в зависимости от наличия свободного аудиторного фонда.

3.3.27. Объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в академических кредитах, осваиваемых им в течение учебного года по каждой учебной дисциплине или виду учебной работы. Один академический кредит равен 30 академическим часам для всех видов учебных работ. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

3.3.28. Планирование педагогической нагрузки ППС осуществляется в академических часах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Педагогическая нагрузка по другим видам учебной работы рассчитывается на основе норм времени, установленных ВУЗом.

3.3.29. За весь период обучения в университете обучающийся должен освоить необходимое количество кредитов, определяемое ГОСВО и ГОСПО.

3.3.30. Академический календарь, РУП ОП и среднегодовая педагогическая нагрузка профессорско-преподавательского состава утверждаются решением Ученого Совета.

3.4. Академическое консультирование

3.4.1. Неразрывной частью академического процесса является академическое консультирование или сопровождение обучающихся в процессе их обучения в Университете. Данную задачу решает институт эдвайзерства.

3.4.2. Служба эдвайзеров создается на всех кафедрах Университета. Деятельность эдвайзеров координируется заведующими кафедрами. Эдвайзерами должны назначаться исключительно квалифицированные преподаватели выпускающих кафедр, имеющие большой опыт преподавательской деятельности.

Главная цель эдвайзеров - помочь студентам в определении индивидуальной траектории обучения и при регистрации на дисциплины.

3.4.3. Список эдвайзеров утверждается приказом ректора на основании представлений заведующих кафедрами.

3.4.4. На первом курсе эдвайзеры не только консультируют по академическим вопросам, но и помогают первокурсникам адаптироваться к условиям обучения, понять структуру вуза, систему ценностей, основные требования и особенности организации академического процесса.

3.4.5. Составление ИУП и регистрация на дисциплины - это совместная работа обучающегося и эдвайзера.

3.4.6. В процессе формирования ИУП эдвайзер должен:

- знать требования ОП, политику и процедуры Университета;
- помогать в выборе траектории обучения и ориентировать на выбор необходимых для будущей профессии навыков, умений и компетенций;
- консультировать по вопросам повышения личной конкурентоспособности студента;
- быть доступным для обучающихся за счёт офисных часов и определения графика

пребывания на кафедре.

3.4.7. При составлении своего ИУП студент должен:

- ознакомиться с Академической политикой Университета, Каталогом элективных дисциплин;
- понимать цель ОП, знать требования, предъявляемые к выпускнику для получения степени бакалавра;
- отслеживать результаты своего обучения, знать количество освоенных кредитов и полученные оценки;
- соблюдать установленные сроки регистрации.

3.4.8. Количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося, должно быть не менее 30 кредитов, установленных в ГОСО на один академический период.

3.4.9. Обучающиеся может сформировать свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, при этом у него увеличивается срок обучения.

3.4.10. Сформированный ИУП распечатывается обучающимся и при отсутствии замечаний подписывается эдвайзером. Далее эдвайзер представляет ИУП на утверждение заведующим кафедрами. Утвержденный ИУП регистрируется в ОР и хранится в ОР.

3.5 Регистрация на дисциплины

3.5.1. Учебные занятия по каждой дисциплине и формирование расписания осуществляются на основании регистрации обучающихся на дисциплины.

3.5.2. Обучающийся должен зарегистрироваться на определенное количество кредитов, предусмотренное РУП ОП.

3.5.3. Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и (или) компонента по выбору выбирает дисциплины по основной образовательной программе (Major) и (или) по дополнительной образовательной программе (Minor).

3.5.4. Регистрация обучающегося на изучение учебных дисциплин проводится при методической и консультативной помощи эдвайзеров, преподавателей кафедр.

3.5.5. Сроки проведения регистрации указываются в академическом календаре.

3.5.6. До начала регистрации обучающемуся необходимо обратиться к эдвайзерам для выработки своей индивидуальной траектории. Эдвайзер консультирует и дает разъяснения обучающимся по вопросам выбора дисциплин, согласно типовым учебным планам и каталогу элективных дисциплин.

3.5.7. Основанием для доступа к регистрации является:

- прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины;
- отсутствие финансовой задолженности по оплате за обучение.

3.5.8. Регистрация на летний семестр осуществляется по окончании четного семестра.

3.5.9. Академические потоки обучающихся формируются по принципу достаточного количества обучающихся, зарегистрировавшихся на данную дисциплину.

3.5.10. Максимальное требуемое количество зарегистрировавшихся на дисциплины в бакалавриате, за исключением дисциплин ОП с малым контингентом обучающихся, составляет:

- лекции - до 80 человек (в условиях карантина до 30 человек);
- практические занятия - до 30 человек (в условиях карантина – до 15 человек);
- языковые, лабораторные занятия - не более 10-12 человек.

3.5.11. Академические потоки обучающихся по дисциплинам ОП с малым контингентом обучающихся формируются по принципу регистрации всех обучающихся на одну дисциплину.

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

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

3.5.14. Переведенные/восстановленные студенты регистрируются на курсы в ЦОС (ОР), сразу после выхода приказа.

3.5.15. Если студент решает не изучать курс, на который зарегистрировался, без видимых объективных причин, безусловный перевод студента на другой курс невозможен.

3.5.16. Если студент отчисляется с курса по прошествии более половины занятий, студент не получает рейтинг допуска к итоговому экзамену по дисциплине, кредиты за данный курс не засчитываются.

3.6 Политика посещения учебных занятий и других видов учебных работ

3.6.1 Обязательными требованиями вуза к обучающимся являются:

- посещение аудиторных занятий;
- своевременная явка на базу профессиональной практики;
- выполнение всех видов учебных заданий и работ в сроки, установленные Университетом в соответствии с академическим календарем, индивидуальным учебным планом, индивидуальным планом работы магистранта, графиком профессиональной практики, рабочей учебной программой (силлабусом);
- своевременное представление отчета по профессиональной практике для защиты, отчетов по выполнению индивидуальных планов работы магистрантов;
- своевременное прохождение всех видов контроля успеваемости, в том числе аттестации магистрантов, итоговой аттестации.

3.6.2 Обучающиеся КИНЭУ обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием. Пропуски занятий без уважительной причины, подтвержденной документально, не допускаются.

3.6.3 Уважительными причинами пропуска учебных занятий, не своевременной явки на базу профессиональной практики, не явки на экзамен в период промежуточной аттестации, защиту отчета по профессиональной практике, на итоговую аттестацию считаются следующие причины:

- болезнь (личная или несовершеннолетнего ребенка), подтвержденная справкой по форме 095/у, предоставленной в ЦОС течение 3-х дней после выписки из медицинского учреждения;
- смерть близких родственников (отца, матери, бабушки, дедушки, родного брата или сестры, ребенка, супруги или супруга),
- командировка, производственная необходимость;
- участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета;
- форс-мажорные обстоятельства, подтвержденные документально.

3.6.4 При наличии уважительных причин:

- утвержденное расписание учебных занятий может быть изменено по письменному заявлению обучающихся после предварительного согласования с преподавателем не позднее, чем в течение первых двух недель учебного семестра.

- допускается отработка пропущенных занятий в случае, если число пропусков не превышает 50% учебных занятий по дисциплине. Для этого обучающийся подает соответствующее заявление на имя заведующего кафедрой с приложением подтверждающих документов. Решение об отработке принимается коллегиально (заведующим кафедрой, руководителем ЦОС, начальником отдела молодежной политики).

В случае пропуска учебных занятий, этапов сдачи текущего и рубежного контроля по уважительной причине обучающемуся предоставляется возможность в рамках СРОП отработать пропущенные занятия и получить баллы за контрольные мероприятия. Для этого обучающийся, законный представитель или родственники обучающегося должны в течение трех суток, письменно информировать о данном факте с указанием уважительной причины заведующего кафедрой и первый день явки в Университет, обучающийся представляет оригиналы документов установленного образца (медицинские справки, повестки, и другие документы), подтверждающие причины отсутствия.

Заведующий кафедрой совместно с руководителем ЦОС, начальником отдела молодежной политики, в однодневный срок рассматривает заявление обучающегося о доработке баллов и представленные документы, подтверждающие наличие уважительной причины, определяется подлинность документов, принимается решение о разрешении или не разрешении доработки баллов обучающимся на основании Академической политики, Политики академической честности, иных внутренних нормативно-правовых документов в соответствии с академическим календарем.

В случае пропуска учебных занятий, этапов сдачи текущего и рубежного контроля по уважительной причине, но без своевременного информирования заведующего кафедрой и/или не своевременного предоставления документов, подтверждающих наличие уважительной причины, несвоевременного представления заявления обучающегося в ЦОС заведующий кафедрой признает указанные пропуски учебных занятий и этапов сдачи текущего и рубежного контроля как пропуски без уважительной причины.

3.6.5 Если обучающийся пропустил более 50% учебных занятий по дисциплине, он автоматически получает оценку «F» – «неудовлетворительно» и не допускается к итоговому контролю по дисциплине. Обучающийся повторно регистрируется для изучения данной дисциплины в последующем или летнем семестре на платной основе.

3.6.6 Обучающиеся, не посещающие учебные занятия из-за болезни более 5 недель, должны проинформировать своего эдвайзера и поручить доверенному лицу оформление академического отпуска по состоянию здоровья. В противном случае обучающиеся подлежат отчислению из университета за нарушение правил академической политики.

3.6.7 В случае несвоевременной явки на базу профессиональной практики, не явки на экзамен в период промежуточной аттестации, защиту отчета по профессиональной практике по уважительным причинам, обучающийся, законный представитель или родственники обучающегося обязаны в течение трех рабочих дней, письменно информировать о данном факте с указанием уважительной причины заведующего кафедрой и в первый день явки в Университет, представить оригиналы документов установленного образца (медицинские справки, повестки, и другие документы), подтверждающие причины отсутствия. Также в первый день явки в Университет обучающийся подает заявление в ЦОС о разрешении изменения сроков практики, продления сроков промежуточной аттестации, изменения даты защиты отчета, к которому прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины, объясняющей

несвоевременную явку на базу профессиональной практики, не явку на экзамен в период промежуточной аттестации, защиту отчета по профессиональной практике.

3.6.8 Заведующий кафедрой с руководителем ЦОС, начальником отдела молодежной политики в однодневный срок рассматривает заявление обучающегося о разрешении изменения сроков практики, продления сроков промежуточной аттестации, изменения даты защиты отчета по профессиональной практике и представленные документы, подтверждающие наличие уважительной причины, определяет подлинность документов, принимает решение об удовлетворении или неудовлетворении заявления обучающегося на основании Академической политики, Политики академической честности, иных внутренних нормативно-правовых документов в соответствии с академическим календарем.

3.6.9 В случае несвоевременной явки на базу профессиональной практики, не явки на экзамен в период промежуточной аттестации, защиту отчета по профессиональной практике по уважительной причине, но без своевременного информирования заведующего кафедрой и/или не своевременного предоставления документов, подтверждающих наличие уважительной причины, несвоевременного представления заявления обучающегося в ЦОС заведующий кафедрой признает неявку обучающегося на указанные учебные мероприятия как неявку без уважительной причины.

3.6.10 Изменение сроков профессиональной практики обучающихся, даты защиты отчета по профессиональной практике без наличия уважительной причины без учета сроков академического периода в соответствии с академическим календарем не допускается.

3.6.11 Продление сроков промежуточной аттестации без наличия уважительной причины не допускается.

3.6.12 В случае неявки на итоговую аттестацию обучающийся, законный представитель или родственники обучающегося обязаны не позднее дня экзамена или защиты дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта), письменно информировать о данном факте с указанием уважительной причины председателя комиссии по итоговой аттестации и первый день явки в Университет, представить оригиналы документов установленного образца (медицинские справки, повестки, и другие документы), подтверждающие причины отсутствия. Также в первый день явки в Университет обучающийся подает заявление в ЦОС на имя председателя комиссии по итоговой аттестации о разрешении изменения сроков итоговой аттестации, к которому прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины, объясняющей неявку на итоговую аттестацию.

3.6.13 Председатель комиссии по итоговой аттестации в однодневный срок рассматривает заявление обучающегося об изменении сроков итоговой аттестации и представленные документы, подтверждающие наличие уважительной причины, определяет подлинность документов, принимает решение об удовлетворении или неудовлетворении заявления обучающегося на основании Академической политики, Политики академической честности, иных внутренних нормативно-правовых документов в соответствии с периодом итоговой аттестации по академическому календарю.

3.6.14 В случае неявки на итоговую аттестацию по уважительной причине, но без своевременного информирования председателя комиссии по итоговой аттестации и/или не своевременного предоставления документов, подтверждающих наличие уважительной причины, несвоевременного представления заявления, обучающегося в ЦОС председатель комиссии по итоговой аттестации, признает неявку на итоговую аттестацию как неявку без уважительной причины.

3.6.15 Изменение сроков итоговой аттестации без наличия уважительной причины,

без согласования с председателем комиссии по итоговой аттестации, и вне сроков, установленных академическим календарем, не допускается.

3.6.16 Участие обучающихся в общественной жизни Университета рассматривается заведующим кафедрой в индивидуальном порядке с вынесением соответствующего распоряжения об уважительности причины отсутствия на учебных занятиях, этапов сдачи текущего и рубежного контроля.

3.6.17 В случае предоставления обучающимся недостоверных документов, свидетельствующих о наличии уважительных причин, в том числе медицинских справок и иных документов, к обучающемуся применяются меры дисциплинарного характера в соответствии с Политикой академической честности вплоть до отчисления из Университета.

3.7 Правила организации обучения с применением ДОТ

3.7.1 Академическая политика университета поддерживает активное использование инновационных методов обучения и встраивание в академический процесс инструментов электронного обучения, с целью привития студентам навыков самостоятельной работы и получения дополнительных компетенций.

3.7.2 Целью применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в КИНЭУ является расширение доступа различных категорий населения к образовательным технологиям и учебному контенту согласно тенденциям развития современного информационного общества, индивидуализацию обучения с целью обеспечения качества образования.

3.7.3 Дистанционные образовательные технологии могут применяться в университете, как в полном объеме, так и частично при реализации образовательных программ любых уровней во всех формах получения образования и их сочетании, при проведении любых видов занятий, практик, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.7.4 При реализации образовательных программ с применением ДОТ университет обеспечивает доступ обучающихся и слушателей, независимо от места их нахождения, к электронной информационно-образовательной среде, включающей в себя электронные информационные и образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий.

3.7.5 Необходимым условием организации учебного процесса по ДОТ является наличие у университета:

- информационно-образовательного портала со страницами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся;
- оборудования, имеющего выход в телекоммуникационную сеть (Интернет, спутниковое телевидение);
- мультимедийного класса и электронного читального зала;
- учебного контента (собственного и/или приобретенного) на CD, DVD дисках;
- тестирующего комплекса;
- сетевых систем управления обучением;
- системы управления учебным контентом.

3.7.6 ДОТ применяются в отношении:

- обучающимся, имеющим заключение врачебно-консультационной комиссии о состоянии здоровья;
- участникам международных, республиканских, учебно-тренировочных сборов, спортивным соревнованиям, интеллектуальных и творческих конкурсов и фестивалей на

период учатся;

- обучающимся в ОВПО не более установленного настоящими Правилами объема по определенному перечню направлений подготовки кадров.

- всех обучающихся КИНЭУ в период пандемии, объявленной Всемирной организацией здравоохранения, на основании постановления Главного государственного санитарного врача Республики Казахстан;

- всех обучающихся вуза в условиях карантина, чрезвычайного положения и других форс-мажорных ситуаций.

3.7.7 ДОТ также применяется в отношении неформального, дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации, в том числе на иностранных языках.

3.7.8 Реализация образовательного процесса осуществляется посредством системы дистанционного обучения (СДО).

3.7.9 Система дистанционного обучения – программный комплекс, предназначенный для разработки электронных курсов и организации электронного обучения, являющийся компонентом виртуальной образовательной среды Университета.

3.7.10 Процесс обучения в Университете осуществляется с использованием систем дистанционного обучения «Elsyma», «Moodle» и др. систем.

3.7.11 Прием на обучение с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется на основе Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 (с изменениями и дополнениями).

3.7.12 Лица, изъявившие желание обучаться по ДОТ пишут заявление в произвольной форме на имя ректора университета с мотивированным обоснованием о возможности использования ДОТ. Заявления обучающихся рассматриваются ректором в течение пяти рабочих дней с момента подачи.

3.7.13 При положительном решении вопроса издается приказ ректора университета об использовании ДОТ обучающихся в течение трех рабочих дней. К приказу прилагаются:

- заявления обучающихся;
- индивидуальные учебные планы обучающихся.

3.7.14 Процесс обучения с применением ДОТ осуществляется в соответствии с Правилами организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в КИНЭУ им. М. Дулатова.

3.7.15 Университет в течение трех рабочих дней знакомит обучающихся с планом и графиком учебного процесса, применяемых в процессе обучения по ДОТ и проводит вводные занятия по разъяснению принципов и возможностей ЦДО, а также выдается руководство пользователя ЦДО.

3.7.16 После зачисления на обучение с использованием ДОТ обучающемуся формируется личный аккаунт, передаются логин и пароль, необходимые учебные и методические материалы, ориентированные преимущественно на самостоятельное изучение и предоставляется сетевой доступ к ним

3.7.17 Все виды учебной деятельности осуществляются посредством общения тьютора с обучающимся с использованием телекоммуникационных средств или прямого контакта в организации образования (по инициативе обучающегося) и самостоятельной работы студента со средствами обучения (учебно-методический комплекс, дополнительная литература).

3.7.18 Учебные занятия проводятся в режимах «on-line», «off-line».

- учебные занятия в режиме «on-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (вебинары, видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет);

- учебные занятия в режиме «off-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого проходит асинхронно (электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и (или) итогового контроля и т.д.).

3.7.19 Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя-тьютора включает интерактивные консультации по всем учебным материалам дисциплины (посредством чата, форума, онлайн-занятий) и самостоятельное изучение обучаемым теоретического материала.

3.7.20 Консультации при реализации образовательных учебных программ с применением ДОТ могут проводиться в различных формах: дистанционные индивидуальные (рецензии на письменные работы, по телефону, через e-mail, чат, форум, онлайн консультации); очные индивидуальные (по инициативе обучающегося); дистанционные групповые (через чат и т.п.).

3.7.21 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по ДОТ осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и рабочими учебными программами

3.7.22 Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется посредством:

- прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме on-line с использованием телекоммуникационных средств;

- автоматизированных тестирующих комплексов;

- проверки письменных индивидуальных заданий (при кейсовой технологии).

3.7.23 Итоги текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся фиксируются в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки.

3.7.24 Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине после выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных рабочей учебной программой.

3.7.25 Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся по ДОТ осуществляется в соответствии с правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся (раздел 6 настоящей академической политики).

3.7.26 В случае, наличия академических задолженностей по итогам академических периодов студент обязан пройти процедуру сдачи экзаменов в летнем семестре. Для ликвидации академических задолженностей студентов, обучающихся с применением ДОТ, а также с целью удовлетворения потребности в ускоренном обучении организовывается летний семестр.

3.7.27 Процедура сдачи академических задолженностей в летнем семестре предполагает выполнение заданий дисциплин в дистанционном формате и сдача экзаменов по дисциплинам академических задолженностей согласно срокам организации летнего семестра. Результаты экзаменов по дисциплинам, освоенным в период летнего семестра, учитываются в переводном балле (GPA). Все полученные студентом баллы по изученным дисциплинам отражаются в транскрипте.

3.7.28 Контроль за соблюдением правил проведения аттестации с использованием ДОТ осуществляет уполномоченный сотрудник ЦДО.

3.7.29 Дистанционная образовательная технология обучения может быть

использована Университетом в том случае, если образовательный процесс невозможно организовать по причине введения режима чрезвычайного положения в Республике Казахстан, аварийной ситуации, карантина в связи с высокой заболеваемостью обучающихся, и др.

3.7.30 При реализации образовательных программ с применением ДОТ по причинам указанным в п.3.6.29 допускается отсутствие аудиторных занятий и местом осуществления образовательной деятельности является система дистанционного обучения Университета, независимо от места нахождения обучающихся;

3.7.31 Организация учебного процесса в условиях указанных в п.3.6.29, а именно проведение учебных, лабораторных и практических занятий, прохождение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, защита отчетов по профессиональным практикам реализуется посредством интернет-занятий, вебинаров, on-line-заданий, skype-сессий, отправки заданий по электронной почте, облачных сервисов и др. в соответствии с утвержденным расписанием. Занятия проводятся в объеме часов, предусмотренным учебным планом.

3.8 Организация летнего семестра

3.8.1 Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах (за исключением выпускного курса), изучения по согласованию с другими вузами учебных дисциплин и освоении кредитов обучающимися с обязательным их перезачетом в своем вузе проводится летний семестр продолжительностью не менее 6 недель.

3.8.2 Летний семестр проводится на платной основе во временные рамки, определенные Академическим календарем Университета.

3.8.3 В рамках летнего семестра обучающийся имеет право осваивать не более 2 кредитов в неделю.

3.8.4 Летний семестр не организуется для обучающихся выпускного курса.

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

- не набравшие переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA);

- участники программ академической мобильности;

- обучающиеся, имеющие академические задолженности по дисциплинам предыдущих академических периодов;

- студенты, обучающиеся по международным программам, программам двойного диплома (на бесплатной основе);

- студенты, переведенные из других вузов, переведенные с одной образовательной программы на другую внутри КИЭУ, имеющие академические задолженности вследствие разницы дисциплин рабочего учебного плана;

- студенты из других вузов, желающие освоить дисциплины Университета с выдачей транскрипта;

- студенты, обучающиеся на основании договора о возмездном оказании услуг и планирующие ускорить процесс обучения в Университете до минимально допустимого срока.

3.8.6 Регистрация на Летний семестр проводится ежегодно согласно срокам, установленным Академическим календарем.

3.9 Учебная нагрузка обучающихся

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

3.9.2 Учебная нагрузка включает всю учебную деятельность обучающегося – лекции, семинары, курсовые работы (проекты), практическую и лабораторные работы, студийные занятия, практику на производстве (при дуальном обучении), профессиональную практику, научную или профессиональную стажировку, научно-исследовательскую работу (экспериментально-исследовательскую работу), дипломную работу (проект), магистерскую диссертацию (проект), самостоятельную работу, в том числе под руководством преподавателя.

3.9.3 Учебная нагрузка обучающихся определяется числом академических кредитов. Один академический кредит равен 30 академическим часам для всех видов учебной работы обучающегося. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

3.9.4 Полная учебная нагрузка одного учебного года составляет не менее 60 академических кредитов или 1800 академических часов.

3.9.5 Учебная нагрузка, указанная в пункте 3.8.4 представляет типичную учебную нагрузку. Студенты осваивают за семестр меньшее или большее число академических кредитов. Для отдельных категорий студентов, в зависимости от формы и технологий обучения, фактическое время достижения результатов обучения может отличаться и рассчитывается Университетом самостоятельно.

4 ПОЛИТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1 Общие положения

4.1.1 Образовательные программы в университете разрабатываются и реализовываются в соответствии с миссией и стратегией развития, на основе Политики обеспечения качества образования вуза.

4.1.2 В целях разработки и актуализации ОП в университете функционируют Комитеты по разработке образовательных программ (далее – КРОП), работа которых регламентируется Положением о Комитете по разработке образовательных программ, от 29.08.2019 г.

4.1.3 КРОП планирует и разрабатывает ОП в соответствии с интересами стейкхолдеров на основе принципов системности, компетентного подхода, структурированности планируемых результатов обучения, интегративности, студентоцентрированности.

4.1.4 ОП разрабатываются в соответствии с Национальной рамкой квалификации, отраслевой рамкой квалификации и профессиональными стандартами и ориентируются на результаты обучения.

4.1.5 Результаты обучения определяются на основе Дублинских дескрипторов соответствующего уровня образования (бакалавриат, магистратура, докторантура) и выражаются через компетенции:

- знания и понимание в изучаемой области;
- применение знаний и понимания: на профессиональном уровне - для решения профессиональных задач в изучаемой области, в учебной деятельности - фактов, явлений, теорий и сложных зависимостей между ними в изучаемой области и для решения учебно-практических задач;
- формирование суждений;
- навыки обучения;
- коммуникативные способности.

4.1.6 Результаты обучения формируются как на уровне всей программы, так и на уровне модуля, отдельной дисциплины, с использованием таксономии Блума.

4.1.7 Формирование образовательной программы начинают с определения цели, задач ОП, перечня общих и профессиональных компетенций из определения перечня модулей и дисциплин циклов БД и ПД.

4.1.8 ОП всех уровней подготовки строятся по модульному принципу. В состав ОП входят общие, специальные, дополнительные и междисциплинарные модули, которые представлены обязательными и элективными дисциплинами общеобразовательного, базового, профильного циклов, дополнительного обучения.

4.1.9 Основными принципами модульного обучения являются:

- системный подход к построению структуры образовательных программ, конкретной дисциплины и определению их содержания;
- структурирование знаний на обособленные элементы и ясно выраженный подход сотрудничества обучающихся и обучающихся;
- обеспечение методически правильного согласования всех видов учебных занятий внутри каждого модуля и между ними;
- гибкость структуры построения модульного курса и самих образовательных программ;
- эффективный контроль знаний обучающихся, рассредоточение по семестру контрольных мероприятий;

- возможность реализации методических принципов развивающего обучения, при которых создаются предпосылки для творческой деятельности обучающихся.

4.1.10 ОП проходят экспертную оценку (внутреннюю и внешнюю).

4.1.11 Целью экспертной оценки ОП является определение степени достижимости ее результатов обучения и установление соответствия ОП к заявленному направлению подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием.

4.1.12 Внутренняя оценка – это критический анализ и экспертиза разработанных программ с участием работодателей на предмет использования образовательных технологий, адекватных задачам и запланированным результатам, включая методы оценки достижений студентов, а также оценка актуальности и современности ОП.

4.1.13 Результатом внутренней оценки является экспертное заключение специалистов-практиков и приглашенных экспертов из ведущих вузов.

4.1.14 По итогам проведения экспертизы формируется паспорт ОП, для внесения ОП в Реестр ОП высшего и послевузовского образования (информационная система «Единая платформа высшего образования»).

4.1.15 Внешняя оценка проводится посредством таких процедур как аккредитация, сертификация, независимая экспертиза ОП при включении в Реестр образовательных программ высшего и послевузовского образования МНВО РК и т.д.

4.1.16 Реестр образовательных программ – информационная система, включающая в себя перечень образовательных программ, разработанных высшими учебными заведениями Республики Казахстан

4.1.17 Включение образовательных программ в Реестр проводится в 4 этапа:

- представление заявки вуза на введение образовательной программы в Реестр;
- проверка правильности заполнения Заявки;
- проведение экспертизы Паспорта ОП;
- введение Паспорта образовательной программы в Реестр.

4.1.18 Процедура независимой аккредитации проходит в соответствии со стандартами специализированной аккредитацией, разработанными аккредитационными органами.

4.1.19 Процесс аккредитации образовательных программ включает следующие последовательные этапы:

- подача заявки на проведение специализированной аккредитации в выбранный аккредитационный орган;
- заключение договора с агентством о проведении специализированной аккредитации и присвоении статуса кандидата на аккредитацию;
- организация обучающего семинара с участием аккредитационного органа для разъяснения критериев и процедуры специализированной аккредитации;
- проведение самооценки деятельности вуза с указанием текущих достижений, недостатков в деятельности вуза и образовательных программ, а также определением дальнейших перспектив согласно требованиям, установленным аккредитационным органом;
- подготовка отчета о самооценке и его предоставление в аккредитационный орган;
- разработка плана развития образовательной программы.

4.1.20 Возможность открытия новых образовательных программ высшего и послевузовского образования определено Уставом Университета.

4.1.21 Решение об открытии новых образовательных программ может быть основано на следующих факторах:

- результаты маркетинговых исследований регионального рынка труда;
- требования потенциальных работодателей;

- результаты спроса на образовательные услуги со стороны абитуриентов и их родителей.

4.1.22 Инициировать открытие новых образовательных программ должна или может выпускающая кафедра.

4.2 Структура и содержание образовательных программ

4.2.1 Основная ОП (Major) бакалавриата содержит:

- теоретическое обучение и прохождение профессиональной практики.
- дополнительные виды обучения;
- итоговую аттестацию.

4.2.2 Учебные дисциплины и профессиональные практики сгруппированы по циклам общеобразовательных (ООД), базовых (БД) и профилирующих (ПД) дисциплин. Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и/или компонента по выбору (КВ). Циклы БД и ПД включают дисциплины ВК и КВ

4.2.3 В КИНЭУ дополнительная ОП (Minor) состоит из 3 (трех) дисциплин ВК цикла БД и одной дисциплины ВК цикла ПД, объемом 5 академических кредитов каждая, объединенных в единый модуль.

4.2.4 Объем дисциплин ОП высшего образования ВК и КВ циклов ООД, БД, ПД составляет от 5 до 10 академических кредитов, в исключительных случаях допускается 3, 4 кредита.

4.2.5 ОП послевузовского образования включает:

- теоретическое обучение, включающее изучение циклов базовых и профилирующих дисциплин;
- практическую подготовку магистрантов: различные виды практик, профессиональных стажировок;
- научно-исследовательскую работу, включающую выполнение магистерской диссертации/проекта;
- экспериментально-исследовательскую работу, включающую выполнение магистерского проекта;
- итоговую аттестацию.

4.2.6 Объем дисциплин ОП послевузовского образования ВК и КВ цикла БД определяется в соответствии с ГОСПО, цикла ПД составляет 3 и более академических кредитов.

4.2.7 В целях информированности обучающихся о содержании элективных дисциплин по каждой ОП высшего и послевузовского образования разрабатывается Каталог элективных дисциплин (КЭД), который является структурным элементом ОП. В КЭД вносятся все дисциплины КВ циклов ООД, БД и ПД.

4.2.8 КЭД даёт возможность альтернативного выбора элективных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

4.2.9 Проектирование ОП осуществляется в следующей последовательности:

- формулировка цели образовательной программы;
- разработка квалификационной характеристики выпускника;
- разработка компетенций выпускника;
- формирование модулей, дисциплин, входящих в них;
- разработка карты соответствия пре- и постреквизитов дисциплин;
- разработка содержания образовательной программы (теоретическое обучение, дополнительные виды обучения, итоговая аттестация).

4.2.10 Квалификационные характеристики выпускника представляет собой

структурированное описание планируемой профессиональной деятельности выпускника ОП и включает сферу профессиональной деятельности, объекты профессиональной деятельности, предметы профессиональной деятельности, виды профессиональной деятельности, а также ключевые компетенции (универсальные компетенции, общепрофессиональные компетенции, профессиональные компетенции).

4.2.11 На основе квалификационной характеристики выпускника осуществляется проектирование модулей ОП.

4.2.12 Распределение модулей и компонентов по курсам и семестрам проводится с учетом сохранения логической последовательности их изучения.

4.2.13 В вариативной части ОП компоненты модулей по выбору разрабатываются для создания обучающемуся возможности гибкого и самостоятельного определения индивидуальной траектории обучения. Перечень компонентов модулей по выбору определяется на основании предложений выпускающей кафедры в соответствии с проектируемыми результатами освоения образовательной программы и компетенциями выпускника.

4.2.14 Виды профессиональных практик, дипломные работы и магистерские/докторские диссертации включаются в соответствующие модули образовательной программы в зависимости от взаимосвязи целей с учебными дисциплинами. При этом каждый вид профессиональной практики должен относиться к разным модулям.

4.2.15 Объем одного модуля определяется разработчиками образовательной программы самостоятельно и включает две и более учебные дисциплины или в сочетании одной и более дисциплин с другими видами учебной работы.

4.2.16 Процесс изучения образовательных дисциплин по модульным программам в каждом академическом периоде должен предусматривать промежуточный или итоговый контроль уровня знаний обучающихся.

4.2.17 В качестве оценочных средств достижения заявленных в модуле компетенций могут быть использованы: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторные и контрольные работы, коллоквиумы, экзамены; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерная тематика курсовых работ/проектов, рефераты, а также другие формы контроля, позволяющие оценивать уровни образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

4.2.18 Итоговый контроль проводится в формах либо комплексного экзамена по всем дисциплинам модуля, либо по каждой дисциплине в отдельности.

4.2.19 В случае проведения комплексного экзамена в программу итогового контроля включаются вопросы по всем дисциплинам модуля. По результатам комплексного экзамена оценка выставляется по модулю в целом и по каждой входящей в него дисциплине отдельно.

4.2.20 При наличии у обучающегося неудовлетворительной оценки по модулю положительные оценки по отдельно взятым дисциплинам, входящим в него не засчитываются.

4.2.21 Выполнение всех видов работ и получение положительных оценок по каждой дисциплине модуля является основанием для присвоения академических кредитов.

4.2.22 Для каждого модуля разрабатывается формуляр, представляющий собой документ, содержащий название модуля и шифр, ФИО преподавателя, ответственного за модуль, тип модуля (общий обяз.модуль/обяз.модуль по специализации и т.д.), уровень модуля (ВА/МА), количество кредитов, количество часов в неделю, форму обучения, семестр, количество обучающихся, пререквизиты модуля, содержание модуля, результаты

обучения, форму итогового контроля, условия для получения кредитов, продолжительность модуля, литературу, дату обновления.

4.2.23 Формирование содержания образовательной программы осуществляется на основании учебного плана модульной образовательной программы. В нём отображается логическая последовательность освоения циклов ОП. Указан объем модулей дисциплин, практик в академических кредитах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

4.2.24 В целях информированности обучающихся о содержании элективных дисциплин по каждой ОП высшего и послевузовского образования разрабатывается Каталог элективных дисциплин (КЭД), который является структурным элементом ОП. В КЭД вносятся все дисциплины ВК и КВ циклов ООД, БД и ПД.

4.2.25 Содержание учебных дисциплин, формы организации учебного процесса определяются типовыми учебными программами дисциплин цикла ООД и рабочими учебными программами (силлабусами) дисциплин.

4.2.26 Рабочие учебные программы (силлабусы) разрабатываются по всем дисциплинам ОП преподавателем, ведущим лекционные занятия и утверждаются УМС университета.

4.2.27 Рабочая учебная программа должна отражать последние достижения науки, техники, культуры и других сфер общественной деятельности, связанных с данной дисциплиной; приоритетность тех или иных разделов и вопросов программы, связанных с особенностями региона, республики, областью научных интересов кафедры и авторов.

4.2.28 Преподаватель, не разместивший утвержденную рабочую учебную программу (силлабус) дисциплины в электронной библиотеке университета, до проведения учебного занятия не допускается. На каждом учебном занятии преподаватель должен иметь в наличии утвержденную рабочую учебную программу (силлабус) дисциплины.

4.2.29 Для реализации образовательной программы преподавателями разрабатываются учебные и учебно-методические материалы (учебники, учебно-методические пособия, учебно-методические комплексы дисциплин, учебные пособия, методические указания и рекомендации, курсы лекций, тесты, электронные учебные издания и т.д.).

4.2.30 Учебные и учебно-методические материалы разрабатывает ППС в соответствии с утвержденными индивидуальными планами преподавателя, Планами работы кафедр, Планами издания учебной и учебно-методической литературы.

4.2.31 Ответственность за обеспеченность обучающихся рабочими учебными программами (силлабусами) дисциплин, учебно-методическими комплексами, учебными программами практик, методическими рекомендациями профессиональной практики, методическими рекомендациями по выполнению дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций (проектов) и др. до начала учебного года несет заведующий кафедрой.

4.3 Управление образовательной программой

4.3.1 Управление образовательной программой осуществляется на академическом и административном уровне.

4.3.2 На уровне отдельной образовательной программы академическое руководство представляют: руководитель ОП и комитет по разработке образовательной программы

4.3.3 Административное управление образовательной программой осуществляет кафедра, на которой она реализуется.

4.3.4 К функциям административного управления ОП относятся:

- организация и управление материально-техническим и инфраструктурным обеспечением ОП,
- информационное и учебно-методическое обеспечение ОП в части предоставления доступа к информационным, библиотечным и иным общим ресурсам кафедры,
- участие в подборе персонала кафедр.

4.3.5 Академическое управление отдельной образовательной программой осуществляется руководителем ОП и комитетом по разработке образовательной программы.

4.3.6 Задачами академического управления ОП являются:

- организация коллегиальной разработки образовательной программы, а именно: учебных планов МОП; компетенций и перечня основных результатов обучения; методического и информационного обеспечения учебного процесса по образовательной программе, включая программы учебных дисциплин (модулей), профессиональных практик;
- участие в коллегиальной разработке образовательной программы;
- контроль качества работы преподавателей ОП.
- анализ и внедрение лучшего опыта мирового и отечественного образования в содержание и технологию реализации ОП.
- координация работы с потенциальными абитуриентами ОП.
- взаимодействие с научно-исследовательскими подразделениями исследовательской работы, практики студентов образовательной программы.
- взаимодействие с работодателями и выпускниками ОП для уточнения требований к компетенциям выпускника и оценки выбранных технологий реализации ОП и качества подготовки выпускников.
- подготовка образовательной программы к различным процедурам оценки качества (включая аккредитацию, сертификацию, экспертизу), организация проведения самообследования образовательной программы.

4.4 Аудит образовательных программ

4.4.1 Аудит образовательных программ проводится с целью организации мониторинга содержания образовательных программ Университета и проводится на образовательных программах всех уровней обучения: бакалавриат и магистратура. Аудит образовательных программ проводится ежегодно.

4.4.2 Цель аудита заключается в обновлении (актуализации) существующих программ и/или в создании новых программ, так чтобы компоненты образовательной программы и их содержание способствовали подготовке специалистов высокого уровня, владеющих необходимым для работодателя набором компетенций.

4.4.3 Образовательная программа может ежегодно обновляться в части всех компонентов, кроме миссии (целей) и основных планируемых образовательных результатов.

4.4.4 Основанием для обновления образовательной программы могут выступать:

- инициатива и предложения Комитета по разработке образовательных программ и/или преподавателей программы;
- результаты оценки качества образовательной программы;
- объективные изменения инфраструктурного, кадрового характера и/или других ресурсных условий реализации образовательной программы.

Обновления отражаются в соответствующих структурных элементах образовательной программы (учебном плане модульной образовательной программы,

компетенциях, рабочих программах учебных дисциплин, программах практик и т.п.).

4.4.5 Модернизация образовательной программы подразумевает более значительное изменение в ее содержании и условиях реализации, чем при плановом обновлении, и может затрагивать также цели, миссию, планируемые образовательные результаты образовательной программы. Изменение вида образовательной программы также относится к модернизации. Особым случаем модернизации образовательной программы является включение в нее новых траекторий обучения.

4.4.6 Модернизация образовательной программы может проводиться:

- по инициативе руководства кафедры или университета, в случае неудовлетворительных выводов о ее качестве в результате самообследования или анализа динамики набора обучающихся;

- по инициативе Комитета по разработке образовательных программ при отсутствии набора абитуриентов;

- при наличии заключений о недостаточно высоком качестве образовательной программы по результатам различных процедур оценки качества;

- по инициативе разработчиков с целью учета произошедших изменений в научном профессиональном поле, в которых реализуется ОП, а также изменений рынка образовательных услуг или рынка труда.

4.4.7 К модернизации образовательных программ необходимо привлекать представителей ключевых работодателей, внешних по отношению к данной образовательной программе экспертов.

4.4.8 Повторное утверждение образовательных программ происходит по инициативе разработчиков или кафедры, реализующего данную образовательную программу, в случае ее значительного обновления. Значительным считается обновление состава образовательной программы (состава дисциплин, практик и их трудоемкости) более чем на 50 %.

4.4.9 Ключевые требования к работе членов КРОП, заведующих кафедрами по учебно-методическому обеспечению ОП:

- чёткое видение модели выпускника образовательной программы/специальности;

- определение перечня квалификаций, которым должен владеть преподаватель каждой дисциплины/курса ОП;

- чёткое понимание того, какие учебники и учебно-методические материалы будут использованы в процессе изучения дисциплин ОП;

- 100% готовность ППС к началу учебного семестра для преподавания конкретной дисциплины: силлабусы с детальным описанием курса, методов и критериев оценки, видов и форм контроля знаний, ответственности студентов и требований к поведению; новые кейсы, основанные на казахстанской экономике и потребностях общества, экзаменационные материалы для промежуточной и итоговой оценки освоения дисциплины;

- 100% дисциплин каждого семестра ОП обеспечены квалифицированными преподавателями, которые удовлетворяют заданному набору квалификаций, в максимально возможной степени в пределах Университета.

4.5 Закрытие образовательных программ

4.5.1 Образовательная программа может быть исключена из перечня реализуемых Университетом образовательных программ:

- по инициативе факультета, при отказе от ее реализации;

- по инициативе Университета в случае отсутствия набора абитуриентов на

образовательную программу в течение 2 лет;

- в случае преобразования двух и более ОП в одну; в этом случае объединенная образовательная программа разрабатывается и проходит утверждение как новая, а на существовавшие до этого отдельные образовательные программы прекращается набор абитуриентов, по окончании обучения последнего курса уже принятых студентов ОП исключается из перечня реализуемых университетом образовательных программ;

- по инициативе университета, если в результате какой-либо из процедур внешней или внутренней оценки качества ОП получены заключения о низком качестве реализуемой ОП.

4.5.2 Решение об исключении образовательной программы из числа реализуемых ОП принимает Ученый совет университета.

4.5.3 При отказе от реализации образовательной программы по инициативе факультета, принимается решение Совета факультета о вынесении вопроса о прекращении приема на данную программу на Ученом совете университета. При положительном решении Ученого совета университета, на указанную ОП прекращается набор абитуриентов, она не вносится в новые Правила приема, по завершении обучения по ней последнего курса уже принятых студентов ОП исключается из перечня реализуемых университетом образовательных программ.

5 ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1 Общие положения

5.1 Обучающийся имеет право на перевод из КИНЭУ в другой ВУЗ, из другого ВУЗа в КИНЭУ, с одной образовательной программы на другую внутри Университета, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое.

5.2 К обучающимся относятся:

1) студенты университета, осваивающие образовательные программы высшего образования - бакалавриата;

2) магистранты университета, осваивающие образовательные программы послевузовского образования в магистратуре.

5.3 Обязательными условиями переводов и восстановлений являются:

- завершение обучающимся первого академического периода осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану;

- наличие сертификата единого национального тестирования (ЕНТ) с баллом не ниже установленного порогового балла.

Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в период зимних и летних каникул.

5.4 Обучающийся восстанавливается в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении.

5.5 При переводе обучающегося учитываются его направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности.

5.6 При переводе или восстановлении для перезачета результатов обучения создается комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке включаются заведующий кафедрой, эдвайзер образовательной программы, а также наиболее квалифицированные преподаватели, обеспечивающие учебный процесс по образовательной программе.

5.6 Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования.

5.2 Процедура перевода из другого вуза в Университет

5.2.1. Перевод обучающихся из других ВУЗов в Университет осуществляется, как на основании Договора возмездного оказания услуг, так и с присужденным обучающемуся государственным грантом (при наличии).

5.2.2. Студент подает заявление о переводе на имя ректора ВУЗа, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается с заявлением к Ректору КИНЭУ.

К заявлению о переводе на имя Ректора КИНЭУ прилагаются:

- официальный транскрипт, подписанный руководителем вуза, в котором на момент перевода обучается студент, скрепленный печатью;

- копия сертификата ЕНТ /КТ;

- копия свидетельства обладателя образовательного гранта (при наличии);

- заявление о переводе на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью).

5.2.3. Заявление и приложенные документы представляются в Центр обслуживания студента (далее - ЦОС) Университета.

5.2.4. После регистрации заявления обучающемуся выдается расписка о приеме документов на рассмотрение о переводе и сообщается время повторного обращения для ознакомления с принятым решением. В расписке указываются регистрационный номер и дата получения заявления, фамилия, имя, отчество (при его наличии) принявшего лица и время приема пакета документов.

5.2.5. При переводе обучающегося из зарубежной организации образования представляется:

- документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);

- документ о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом МНВО РК.

5.2.6. Заявление обучающихся о переводе рассматриваются в период летних и зимних каникул.

5.2.7. Комиссия на основании представленных документов:

- проводит перезачёт освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой;

- определяет академическую разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами;

- устанавливает курс обучения;

- утверждает индивидуальный учебный план (ИУП) обучающегося в котором указываются сроки изучения дисциплин академической разницы и дисциплины текущего учебного года.

5.2.8. В случае отказа в удовлетворении заявления кафедра письменно оформляет причину отказа и передает в ЦОС вместе с пакетом документов. Окончательное решение об отказе в переводе или восстановлении принимается проректором по академическому развитию.

5.2.9. Перезачет освоенных дисциплин осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объема, конечных результатов обучения.

5.2.10. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте или академической справке.

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

5.2.12. В случае если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр и соответственно в индивидуальный учебный план не включаются постреквизиты данной дисциплины.

5.2.13. Порядок и сроки ликвидации академической разницы в дисциплинах учебных планов оформляются распоряжением ЦОС и включаются в индивидуальный

учебный план обучающегося.

5.2.14. Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в академический период текущего учебного года и/или в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

5.2.15. На основании визы проректора по АР издаётся приказ ректора о переводе обучающегося в КИНЭУ.

5.2.16. Обучающийся, при переводе из другого вуза, имеющий академическую задолженность или академическую разницу более 15 кредитов на выпускной курс не принимается.

5.2.17. Допускается перевод магистрантов профильного направления (со сроком обучения 1,5 года) на программы магистратуры научно-педагогического направления после первого курса.

5.2.18. Перевод обучающегося на образовательном гранте на курс ниже (в случае не освоения пререквизитов) возможен только на платной основе.

5.3 Правила и процедура перевода из КИНЭУ в другой вуз

5.3.1. Обучающийся может перевестись в другой ВУЗ при условии успешного завершения первого академического периода программы в соответствии с утверждённым индивидуальным учебным планом.

5.3.2. Обучающийся, желающий перевестись из КИНЭУ в другой ВУЗ, должен получить письменное согласие на перевод.

Для этого необходимо:

- подать заявление в ЦОС в произвольной форме о переводе на имя ректора. Заявления принимаются и регистрируются в журнале;
- получить визу, бухгалтерии, библиотеки и сдать свое заявление в ЦОС;
- в Центре обслуживания студентов специалист визирует данное заявление у заведующего кафедрой, проректора по академическому развитию, скрепляет печатью университета;
- заявление передается по рассмотрению ректору.

5.3.3. При положительном решении студент в ЦОСе получает:

- оригинал заявления с подписью Ректора и печатью;
- официальный транскрипт с визой курирующего проректора;
- копию свидетельства обладателя государственного образовательного гранта (при наличии).

5.3.4. При получении запроса из вуза, в который переводится студент, о направлении личного дела, издается приказ об отчислении студента из КИНЭУ связи с переводом в другой ВУЗ.

5.3.5. Магистранты могут переводиться в другой Вуз только на основе Договора возмездного оказания услуг.

5.4 Перевод внутри университета (форма, образовательная программа, языковое отделение)

5.4.1. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую осуществляется только на договорной основе, сопровождается внесением соответствующих изменений в договор и оформляется приказом руководителя вуза.

5.4.2. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри университета осуществляется согласно следующей процедуре:

- обучающийся подаёт заявление о переводе на имя ректора. К заявлению прилагается академический транскрипт;
- заявления принимаются и регистрируются в журнале;
- комиссия определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с отделом регистрации.
- в соответствии с визами заведующего кафедрой принимающей стороны и заведующего кафедрой откуда переводится обучающийся, проректора по АР и ректора вуза, студенческой канцелярией издается приказ о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую.

5.4.3. При переводе обучающегося с одного языкового отделения на другое обладатели государственного образовательного гранта имеют право перевода без потери государственного гранта.

5.4.4. Обучающийся по государственному образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии (ВКК) о запрещении обучаться на данной образовательной программе, в результате приобретённого в период обучения заболевания, переводится с одной образовательной программы на другую на имеющееся вакантное место по образовательному гранту.

5.5 Перевод с курса на курс

5.5.1. Перевод обучающегося на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (с учётом результатов Летнего семестра) и набранного среднего балла успеваемости (GPA). Перевод обучающихся с курса на курс оформляется приказом Ректора.

5.5.2. Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в КИНЭУ переводного балла.

5.5.3. Значение GPA для перевода с курса на курс на очередной учебный год по всем уровням обучения и образовательным программам ежегодно утверждаются на Учёном Совете Университета.

5.5.4. Обучающиеся, переведённые на следующий курс обучения, при наличии академических задолженностей должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамены.

5.5.5. Обучающийся по образовательному гранту, достигший установленного переводного балла и переведённый на следующий курс, при наличии академической задолженности ликвидирует ее на платной основе, сохранив при этом образовательный грант.

5.5.6. Повторное изучение дисциплин возможно в последующих семестрах, включая летний семестр, с учётом соблюдения требований по максимальному объёму кредитов в семестр.

5.5.7. Обучающиеся, не достигшие среднего балла успеваемости (GPA) по итогам учебного года, включая летний семестр, остаются на повторный год обучения.

5.5.8. Обладатели государственного образовательного гранта, не набравшие по итогам учебного года (с учетом результатов летнего семестра) установленный средний балл успеваемости (GPA), остаются на повторный год обучения и лишаются государственного образовательного гранта.

5.5.9. Обучающийся на платной основе, имеющий финансовую задолженность по

оплате за обучение с курса на курс не переводится.

5.6 Восстановление в число обучающихся

5.6.1. Обучающиеся имеют право на восстановление в Университет на любую форму обучения, на любую образовательную программу независимо от сроков отчисления при восстановлении.

5.6.2. Восстановление в число обучающихся осуществляется только на договорной основе обучения на соответствующий курс.

5.6.3. Обязательным условием восстановления обучающегося является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом или рабочим учебным планом ОП.

5.6.4. Количество кредитов, освоенных обучающимся до момента отчисления, засчитывается Университетом в полном объеме при условии наличия данных учебных дисциплин в образовательной программе.

5.6.5. При восстановлении обучающихся курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

5.6.6. Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

5.6.7. Определяющим условием восстановления обучающегося является возможность успешного продолжения обучения.

5.6.8. Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения. При этом, заведующий кафедрой определяет перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

5.6.9. Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных ранее из университета или из другого высшего учебного заведения, производится на основании заявления обучающегося в период зимних и летних каникул следующим образом:

- обучающийся подает заявление о восстановлении на имя Ректора университета. Заявления принимаются и регистрируются в журнале;

- в заявлении обучающегося заведующий кафедрой обязательно должен прописать дату и номер приказа об отчисления обучающегося;

- к заявлению прилагается транскрипт или академическая справка установленного образца (подлинник) о пройденных учебных дисциплинах (если обучающийся восстанавливается из другого вуза);

- заведующий кафедрой и эдвайзер образовательной программы на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс обучения, проводит перезачет освоенных кредитов в соответствии с образовательной программой и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с отделом регистрации;

- в соответствии с визами заведующего кафедрой, проректора по АР издается приказ о восстановлении обучающегося.

5.6.10. Обучающийся, отчисленный по причине неявки на итоговую аттестацию или как получивший оценку «неудовлетворительно» (F, Fx) по результатам итоговой аттестации восстанавливается на выпускной курс по типичному учебному плану ОП, действующему на момент восстановления. В случае наличия академической разницы не более 15 академических кредитов обучающийся восстанавливается на последний

академический период (семестр) разницы. При наличии академической разницы более 15 академических кредитов обучающийся восстанавливается на последний курс обучения. При отсутствии академической разницы обучающийся восстанавливается на итоговую аттестацию.

5.6.11. Обучающийся на платной основе, отчисленный за неуплату стоимости обучения, в случае погашения задолженности по оплате восстанавливается в течение четырех недель с даты отчисления. Восстановление происходит на основании заявления обучающегося на имя ректора, которое подается в ЦОС. Заявления о восстановлении, поданные обучающимися по истечению четырех недель с даты отчисления, ЦОС не принимает и не рассматривает.

5.6.12. Если обучающийся восстанавливается в другую организацию образования, КИНЭУ на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, оставив у себя копию транскрипта, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

5.7 Отчисление из университета

5.7.1 Обучающийся может быть отчислен из КИНЭУ:

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

5.7.2 Обучающиеся, зачисленные в Университет на платной основе до завершения первого академического периода, отчисляются из Университета в случае, если не набирают пороговый балл ЕНТ по завершении первого академического периода обучения или не явились на данное ЕНТ.

5.7.3 Уважительными причинами пропуска занятий могут быть медицинские показания, подтвержденные справкой медицинского центра, выезд в зарубежную командировку, участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации университета, а также форс-мажорные обстоятельства, указанные в типовом договоре с обучающимся.

5.7.3 Не допускается отчисление обучающегося во время болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

5.7.4 Отчисление обучающегося за нарушение учебной дисциплины, Политики академической честности, за финансовую задолженность по оплате за обучение, неявку на итоговую аттестацию, получение неудовлетворительной сценки на итоговой аттестации, правил внутреннего распорядка производится на основании мотивированного представления заведующего кафедрой.

5.7.5 Обучающийся, желающий отчислиться из университета, должен написать заявление на имя Ректора с просьбой об отчислении и представить его в ЦОС.

5.7.6 В соответствии с визами заведующего кафедрой, проректора по АР, ректора издается приказ об отчислении обучающегося по представлению заведующего кафедрой, в котором указывается конкретная причина отчисления, предусмотренная настоящими Правилами, с указанием даты отчисления.

5.7.7 Обучающимся, отчисленным из ВУЗа, выдается академическая справка установленного образца, транскрипт.

5.7.8 Оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются обучающемуся,

отчисленному из университета, только при наличии у него заполненного обходного листа.

5.7.9 Обучающиеся – обладатели образовательных грантов, отчисленные из Университета, лишаются образовательного гранта.

5.8 Предоставление академического отпуска

5.8.1. Академический отпуск – это период, на который обучающиеся в Университете временно прерывают свое обучение.

5.8.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;

- повестки о призыве на воинскую службу;

- рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

5.8.3. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора и представляет документы в ЦОС. ЦОС принимает и регистрирует заявление обучающегося в журнале регистрации.

5.8.4. Вуз в течение трех рабочих дней на основании представленных документов издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

5.8.5. После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора вуза и представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения – при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью, либо справку о демобилизации, либо свидетельство о рождении ребенка. ЦОС принимает и регистрирует заявление и документы обучающегося в журнале регистрации.

5.8.6. На основании представленных документов Ректор вуза в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием даты выхода, образовательной программы, курса, группы.

5.8.7. На основании представленных документов заведующий кафедрой определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с ЦОС.

5.8.8. При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

5.8.9. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

5.8.10. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

6 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Общие положения

6.1.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательных программ и государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования.

6.1.2 Полномочия и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в целях обеспечения соблюдения единых требований и защиты их прав в регламентированы Положением о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся .

6.1.3 При организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением дистанционных технологий образовательный процесс реализуется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий КИНЭУ им. М. Дулатова, утвержденным заседанием УС, протокол №9 от 26.05.2020 г.

6.1.4 Учебные достижения обучающихся по всем видам контроля оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учебных достижений.

6.1.5 Организация системы контроля учебных достижений обучающихся осуществляется службой Офис регистратора, который ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения.

6.2 Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

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

6.2.2 График выполнения и сдачи заданий по дисциплине определяется рабочей программой (силлабусом) дисциплины.

6.2.3 В течение академического периода (на 8 и 15 неделе семестра, на 5 и 10 неделе триместра, на 4 и 8 неделе квартала) преподавателями подсчитывается промежуточный рейтинг. Результаты заносятся преподавателями в рейтинговые ведомости и сдаются в ОР.

6.2.4 Оценка текущего контроля успеваемости (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля (в рамках аудиторной и самостоятельной работы обучающегося), оценок рубежного контроля и оценок промежуточного рейтинга.

6.2.5 Для получения рейтинга допуска к промежуточной аттестации по учебной дисциплине необходимо набрать не менее 50% от максимальной оценки. Рейтинг допуска рассчитывается как среднее арифметическое промежуточных рейтинговых оценок. Если обучающийся по уважительной причине в установленные сроки не набрал рейтинг допуска, то он имеет право, при наличии соответствующего разрешения от заведующего кафедрой, отработать невыполненные задания.

6.3 Порядок проведения промежуточного контроля успеваемости обучающихся

6.3.1 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с ГОС высшего и послевузовского образования, академическим календарем, рабочим учебным планом по образовательным программам.

6.3.2 Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи

экзаменов, защиты курсовых работ (проектов) и отчетов по профессиональной практике с обязательным выставлением оценки и определяется, как экзаменационная сессия.

6.3.3 Форма экзамена по каждой учебной дисциплине утверждается Ученым советом университета в месячный срок с начала академического периода. Заведующие кафедрами готовят представление с формами экзамена, далее в ОР готовится сводная информация, которая выносится на утверждение Ученого совета.

6.3.4 Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) осуществляется ОР совместно с отделом планирования и организации учебного процесса

6.3.5 Экзамены проводятся согласно расписанию и служат формой проверки учебных достижений обучающихся.

6.3.6 Сроки проведения экзаменационных сессий определяются академическим календарем, который ежегодно утверждается Ученым советом университета на последнем заседании учебного года.

6.3.7 Расписание экзаменов утверждается проректором по академическому развитию и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

6.3.8 Заведующий кафедрой в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) распоряжением разрешает обучающемуся сдачу сессии по индивидуальному графику.

6.3.9 Обучающиеся, не набравшие оценки рейтинга допуска, а также не сдавшие курсовые работы (проекты), не допускаются к соответствующему экзамену.

6.3.10 По результатам промежуточной аттестации ОР составляет академический рейтинг обучающихся.

6.3.11 При подведении итогов промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитывается оценка рейтинга допуска и оценка, полученная на экзамене. Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

6.3.12 Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине.

6.3.13 В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующей знаку «FX» обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля, но не более одного раза.

6.3.14 В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующая знаку «F» обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину /модуль, в следующем академическом периоде или в летнем семестре посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

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

6.3.16 Обучающийся, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения экзамена.

6.3.17 На период экзаменационной сессии приказом ректора создается апелляционная комиссия. Комиссия рассматривает заявления на апелляцию и привлекают к работе преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

6.3.18 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, на основании

которого составляется экзаменационная ведомость.

6.3.19 По итогам экзаменационных сессий за курс ОР рассчитывает переводной балл (GPA).

6.3.20 Величина переводного балла для перевода с курса на курс утверждается решением Ученого совета университета на последнем заседании учебного года. Вопрос на обсуждение совета выносится ОР после согласования в учебно-методическом совете университета.

6.3.21 Обучающиеся, набравшие минимальную величину переводного балла, переводятся на следующий курс приказом ректора.

6.3.22 Обучающийся, не набравший минимальный переводной балл, остается на повторный курс обучения.

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

6.3.24 При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка, которая фиксируется в экзаменационной ведомости. При расчете среднего балла учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

6.3.25 Обучающийся, оставленный на повторный курс, обучается по вновь сформированному индивидуальному учебному плану.

6.3.26 Обучающийся, набравший минимальную величину переводного балла и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности.

6.3.27 Результаты экзаменационной сессии обсуждаются на заседании ректората.

6.3.28 Лицу, отчисленному из университета, выписывается транскрипт.

7 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

7.1 Общие положения

7.1.1 Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров и проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем, а также индивидуальным учебным планом обучающегося.

7.1.2 Организация профессиональных практик в вузе осуществляется на основании «Правил о порядке организации и проведения профессиональной практики и определения предприятий (организаций) в качестве баз практик».

7.1.3 Университет определяет следующие основные виды профессиональных практик

- 1) для ОП бакалавриата: учебная, производственная (технологическая), преддипломная;
- 2) для ОП магистратуры: исследовательская, педагогическая, производственная.

7.1.4 Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются образовательной программой.

7.1.5 В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу

7.2 Профессиональная практика бакалавриата

7.2.1 Учебная практика студентов в структурных подразделениях и лабораториях вуза, сторонних организациях (образовательных, производственных, научно-исследовательских, проектных), основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по данной ОП. Учебная практика организуется на первом курсе всех ОП, обучающихся по основной образовательной программе.

7.2.2 Производственная практика организуется в организациях (производственных, научно-исследовательских, проектных), основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по ОП. Целью производственной практики является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности. Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю ОП (или родственные организации). Производственная практика для обучающихся по сокращенной ОП проводится с первого курса, для обучающихся по основной ОП проводится, начиная со второго курса, в течение всего периода обучения и отражает профессиональную суть в зависимости от ОП. Для ОП «Агрономия», «Аграрная техника и технология» проводится производственная (технологическая) практика.

7.2.3 Преддипломная практика организуется для обучающихся выпускного курса, которые согласно индивидуальному учебному плану выполняют дипломный проект (работу) с целью завершения дипломного проекта (работы). В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломного проекта (работы).

7.3 Профессиональная практика магистратуры

7.3.1 Профессиональная практика магистратуры научно-педагогического направления включает два вида практик: педагогическую - в организации образования и исследовательскую - по месту выполнения диссертации. Профессиональная практика магистратуры профильного направления включает производственную практику.

7.3.2 Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков и методики преподавания. Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. При этом магистранты могут привлекаться к проведению занятий на программах бакалавриата.

7.3.3 Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных. Содержание исследовательской /производственной практики определяется темой диссертационного исследования.

7.3.4 Производственная практика магистранта проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по ОП, а также освоения передового опыта.

7.4 Организация и проведение профессиональной практики

7.4.1 Все виды практики проводятся в соответствии со сквозными рабочими учебными программами профессиональных практик. Программа разрабатывается выпускающей кафедрой с учетом профиля образовательной программы

7.4.2 Сквозные рабочие учебные программы практики согласовывается с руководителями предприятий (учреждений, организаций), определенными как базы практики, рассматриваются на заседании кафедр, принимающих участие в их разработке, заседании Методического совета факультета, Методического совета Университета и утверждаются проректором по академическому развитию.

7.4.3 Ответственность за организацию и проведение профессиональной практики обучающихся несут заведующие выпускающими кафедрами.

7.4.4 С организациями (предприятиями, учреждениями), определёнными в качестве баз профессиональной практики, заключается договор о проведении видов практик, составленный на основе типовой формы договора.

7.4.5 Договор с базами профессиональной практики заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики. Организация, являющаяся базой профессиональной практики, предоставляет обучающимся места для прохождения практики в соответствии с ее программой и обеспечивает обучающимся безопасные условия труда на рабочем месте.

7.4.6 Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками и компетенциями в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

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

7.4.8 При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдается дневник профессиональной практики включающий:

направление, индивидуальный план работы, согласованный с базой практики и отчет для записей о работах, выполненных на практике.

7.4.9 За обучающимися при прохождении профессиональных практик закрепляется руководитель. В качестве руководителей практики назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

7.4.10 Руководитель практики организует необходимую подготовку обучающихся к практике, проводит консультации в соответствии с программой практики, осуществляет контроль за ходом прохождения практики, производит проверку отчетов обучающихся по практике, представляет на кафедре письменный отзыв о прохождении практики, проводит прием защиты отчетов по практике.

7.4.11 Обучающийся при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;
- представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

7.4.12 По окончании каждого вида профессиональной практики обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается обучающимся перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. В состав комиссии входят: преподаватели кафедры, обеспечивающие организацию и проведение практики, руководители практики от вуза и, по возможности, от предприятия.

7.4.13 Итоговая оценка по профессиональной практике складывается из результатов работы обучающегося на практике (текущий рейтинг практики, оценка руководителя практики от базы практики, её удельный вес от итоговой оценки составляет 60%) и защиты обучающимся (рейтинг защиты отчета, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки). Каждый вид работы оценивается по 100-балльной шкале. Оценка по практике учитывается при подсчете GPA.

7.4.14 Обучающийся, не явившийся на практику по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), проходит ее в соответствии с приказом ректора в установленные сроки, без отрыва от учебного процесса. При этом учебное время практики увеличивается в два раза.

7.4.15 Обучающийся, не явившийся на практику по неуважительной причине или получивший за практику оценку «неудовлетворительно», включает ее повторно в индивидуальный учебный план, проходит практику в течение последующих академических периодов на платной основе при этом оплата стоимости будет определяться исходя из стоимости одного кредита, установленного университетом на текущий учебный год.

8 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1 Общие положения

8.1.1 Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы (ОП) высшего и послевузовского образования.

8.1.2 Полномочия и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в целях обеспечения соблюдения единых требований и защиты их прав в регламентированы Положением о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.1.3 Итоговая аттестация обучающихся составляет 12 академических кредитов.

8.1.4 Продолжительность и сроки проведения итоговой аттестации обучающихся предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ.

8.1.5 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСО, образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов.

8.1.6 Обучающиеся сдают итоговую аттестацию согласно языку обучения в группе.

8.1.7 Председатель и состав АК утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета вуза не позднее 10 ноября текущего учебного года и действует в течение текущего учебного года.

8.1.8 Председатели АК утверждаются из числа профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих ученую степень, не работающих в данном вузе, высококвалифицированных специалистов производства, соответствующих профилю образовательной программы.

8.1.9 Состав АК формируется из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю образовательной программы. АК формируется по представлению заведующего кафедрой в составе председателя, трех членов комиссии и секретаря, на правах члена АК может входить заведующий выпускающей кафедрой.

8.1.10 Профиль специалистов, участвующих в работе АК, определяется соответствием образовательной программы ученой или академической степени или базового образования (по диплому). К представлению прилагаются копии документов об ученой или академической степени или о базовом образовании.

8.1.11 Расписание работы АК составляется отделом планирования и организации учебного процесса (далее ОПиОУП), утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы АК.

8.1.12 Итоговая аттестация проводится в аудиториях, оснащенных видеонаблюдением.

8.1.13 Продолжительность заседания АК не превышает шесть академических часов в день.

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

8.1.15 Повторная сдача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается.

8.1.16 Обучающийся не согласный с результатами итоговой аттестации подает апелляцию согласно Положению об апелляции.

8.1.17 По завершении работы АК председатель составляет отчет о работе АК,

который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

8.1.18 Протоколы заседания АК хранятся в архиве вуза.

8.1.19 Обучающийся, не выполнивший требования образовательной программы, отчисляется из ВУЗа приказом руководителя ВУЗа как не завершивший свое обучение с выдачей справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование, по форме утвержденной Приказом Министра образования и науки РК от 12.06.2009 года № 289.

8.1.20 Приказ о выпуске утверждается ректором на основании отчета Председателя АК в срок не позднее пяти рабочих дней со дня завершения итоговой аттестации обучающихся.

8.1.21 При организации итоговой аттестации применением дистанционных технологий образовательный процесс реализуется в соответствии с Положением о проведении итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий КИНЭУ им. М. Дулатова, утвержденным заседанием УС, протокол №9 от 26.05.2020 г.

8.2 Организация итоговой аттестации обучающихся бакалавриата

8.2.1 Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и освоенных компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования. Продолжительность и сроки проведения итоговой аттестации обучающихся предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами образовательных программ.

8.2.2 Итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта). В разработке дипломного проекта может участвовать как один студент, так и несколько.

Допускается вместо защиты дипломной работы (проекта) сдавать два комплексных экзамена по профилирующим дисциплинам образовательной программы по заявлению студента.

8.2.3 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (АК) по образовательным программам высшего образования или направлениям подготовки.

8.2.4 В компетенцию АК входят:

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;
- присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

8.2.5 Допуск студентов к итоговой аттестации оформляется распоряжением проректора по АР в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ обучающихся не позднее, чем за одну неделю до начала итоговой аттестации.

8.2.6 Не позднее одного рабочего дня до начала итоговой аттестации в АК представляются:

- распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- справка о выполнении учебного плана обучающихся с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

8.2.7 Оформление результатов заседания АК. Заседания АК оформляются персональным протоколом на каждого обучающегося и подписываются председателем и

членами АК, участвовавшими в заседании.

8.2.8 Если обучающийся не явился на ИА, то в протоколе напротив его фамилии делается пометка «не явился». Протоколы заседания АК хранятся в архиве вуза.

8.2.9 По завершении работы АК председатель составляет отчет о работе АК, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета вуза.

8.2.10 Пересдача комплексного экзамена или повторная защита дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается, отчисляется из вуза приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект)» или «не сдавший комплексный экзамен».

8.2.11 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя ректора КИНЭУ о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора.

8.2.12 Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования, успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «бакалавр» и (или) присваивается соответствующая квалификация и выдается документ об образовании собственного образца с приложением (транскрипт) и (или) общеевропейским приложением к диплому (Diploma Supplement) бесплатно.

8.2.13 Обучающемуся, сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему итоговую аттестацию с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием.

8.2.14 Список выпускников вуза, окончивших образовательные программы высшего образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ и номеров выданных дипломов, подписанный ректором, представляется в уполномоченный орган.

8.3 Порядок проведения защиты дипломной работы (проекта)

8.3.1 Защита дипломной работы (проекта) является завершающим этапом подготовки бакалавров. Процедура защиты дипломной работы (проекта), направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей выпускника.

8.3.2 Научный руководитель дипломной работы (проекта) утверждается приказом ректора за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения ученого совета вуза.

8.3.3 Тематика дипломных работ (проектов) разрабатывается выпускающей кафедрой, рассматривается и утверждается на Учебно –методическом совете университета в мае на предвыпускном курсе

8.3.4 Рецензенты дипломных работ (проектов) утверждаются приказом ректора общим списком по представлению заведующих кафедрами с указанием места работы и занимаемой должности.

8.3.5 Дипломные работы (проекты), представляются обучающиеся на проверку системой «Антиплагиат», в соответствии с «Положением о проверке на плагиат письменных работ обучающихся в ВУЗе с помощью системы «Антиплагиат»», действующим на момент проверки.

8.3.6 Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытом заседании АК с участием не менее двух третей общего количества ее членов, организуется в публичной форме, с присутствием студентов, преподавателей выпускающей кафедры и других

заинтересованных лиц.

На защиту могут быть приглашены также рецензент, представители организаций, на базе которых выполнялись дипломные работы (проекты).

8.3.8 По результатам защиты дипломной работы (проекта) выставляются оценки по БРБС оценки знаний обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента. Решения об оценках защиты дипломных работ (проектов), а также, о присуждении степени или присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются АК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов АК, участвовавших в заседании.

8.3.9 Все заседания АК оформляются протоколами

8.3.10 Если дипломная работа (проект) признается неудовлетворительной, аттестационная комиссия устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы (проекта) с доработкой не менее 30% от общего объема, подтвержденной проверкой на плагиат, либо разработки работы (проекты) с новой темой в следующем учебном году.

8.4 Организация итоговой аттестации обучающихся в магистратуре

8.4.1 Итоговая аттестация проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

8.4.2 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается АК по образовательным программам послевузовского образования.

8.4.3 В компетенцию АК входят:

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускников установленным требованиям образовательных программ;
- присуждение выпускнику степени магистра по соответствующей образовательной программе;
- принятие решения о выдаче диплома магистра;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки магистранта.

8.4.4 В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель. Научный руководитель и тема исследования магистранта утверждаются решением ученого совета университета.

8.4.5 Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется приказом ректора в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательных программ обучающихся не позднее, чем за одну неделю до начала итоговой аттестации.

8.4.6 Защита магистерской диссертации (проекта) является завершающим этапом подготовки магистров. Процедура защиты магистерской диссертации (проекта) направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей выпускника

8.4.7 Магистерские диссертации (проекты) представляются обучающимися на проверку системой «Антиплагиат», в соответствии с «Положением о проверке на плагиат письменных работ обучающихся в ВУЗе с помощью системы «Антиплагиат», действующим на момент проверки.

8.4.8 Все заседания АК оформляются протоколами. Протоколы заседаний АК ведутся индивидуально на каждого выпускника.

8.4.9 Передача итоговой аттестации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

8.4.10 Если магистерская диссертация (проект) признается неудовлетворительной, АК устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с доработкой не менее 30% от общего объема, подтвержденного проверкой на плагиат, либо разработки диссертации (проекта) с новой темой. Данное решение АК записывается в протокол заседания.

8.4.11 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя ректора КИНЭУ о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора.

8.4.12 Магистранту, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение соответствующей образовательной программы послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень, «магистр» и выдается диплом о послевузовском образовании с приложением (транскрипт).

8.4.13 Приказ о выпуске утверждается ректором на основании отчета Председателя АК в срок не позднее пяти рабочих дней со дня завершения итоговой аттестации магистрантов.

8.4.14 Список выпускников вуза, окончивших образовательные программы послевузовского образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), образовательной программы и номеров выданных дипломов, подписанных ректором, представляется в уполномоченный орган.

9 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

Академическая мобильность обучающихся – перемещение обучающихся для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении.

Целями академической мобильности являются повышение качества обучения, внедрение новых форм и технологий обучения, участие в международной системе образования, создание условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников университета, обеспечение их конкурентоспособности на международном рынке труда, а также повышение престижа университета на образовательном рынке.

Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом.

Академическая мобильность обучающихся осуществляется на основании межвузовских договоров и соглашений, а также совместных международных образовательных программ (ERASMUS+, DAAD, БОЛАШАК и др.).

Осуществление программы академической мобильности целесообразно для обучающихся 2-3 курса бакалавриата, для обучающихся в магистратуре – в соответствии с профилем и сроками обучения.

ОПиУП при содействии сотрудников ЦМСиРП распространяет информацию о приеме заявок на каждый семестр по открытым программам. Обучающиеся предоставляют в ЦОС требуемый пакет документов до указанного срока.

Запрашиваемые документы могут отличаться в зависимости от выбранной программы и ВУЗа.

Перечень основных документов необходимых для реализации академической мобильности:

- копия удостоверения личности;
- заявление обучающегося в принимающий вуз;
- соглашение обучающегося;
- ИУП студента;
- транскрипт;
- характеристика на обучающегося;
- выписка из протокола заседания кафедры.

Отбор обучающихся по программам академической мобильности осуществляется на заседании кафедры по следующим критериям:

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

ЦОС совместно с заведующими кафедрами осуществляет содействие обучающимся в выборе и согласовании программ, составлении «Соглашение об обучении» (ECTS Learning Agreement). Далее «Соглашение об обучении» подписывают отдел ОПиУП, заведующие кафедрами направляющего и принимающего вуза, обучающийся.

До отъезда обучающийся должен быть ознакомлен с правилами перезачета и осведомлен, что изучаемые в ходе программ мобильности дисциплины должны быть из родственных образовательных программ или дисциплин в базовом университете.

Заведующие кафедрами базового университета определяют, насколько предлагаемые принимающим вузом дисциплины для изучения коррелируют с учебным планом за аналогичный период обучения.

Обучающиеся в принимающем вузе самостоятельно проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего учебного заведения.

Академическая мобильность обучающихся регламентируется следующими документами:

- соглашение о сотрудничестве между вузами;
- индивидуальный план обучения студента или магистранта;
- приказ о направлении студента или магистранта на обучение в вуз - партнер;
- академический транскрипт;
- справка об академической успеваемости студента или магистранта (транскрипт) в период его обучения в Принимающем вузе.

После завершения обучения в принимающем вузе, обучающиеся представляют в свой Университет транскрипт. В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов.

Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезачитываются ВУЗом в обязательном порядке.

Обучающийся несет ответственность за результаты обучения в принимающем вузе. При перезачете ставится оценка, которая была получена по результатам обучения. В случаях неуспешной сдачи экзаменов в принимающем вузе, обучающийся берет на себя ответственность и расходы по покрытию повторного периода обучения.

Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств государственного бюджета;
- внебюджетных средств вуза;
- грантов международных фондов;
- собственных средств участников академической мобильности и др.

Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за счет средств республиканского бюджета, заключают двухсторонний договор об обязательном выполнении плана обучения, научной или образовательной стажировки и целевом использовании бюджетных средств. Невыполнение утвержденного плана обучения, а также не надлежащее использование бюджетных средств служит основанием для привлечения к ответственности обучающегося и возвращения использованных бюджетных средств.