

Утверждаю
И.о. Председателя Правления - Ректор
НАО «Жетысуский университет
им. И. Жансугурова, д.г.н., профессор



К. Баймырзаев
2020 г.

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА
НАО «Жетысуский университет
имени Ильяса Жансугурова»**

Рег. № 55

Экз. № 1

Дата введения 01.09.2020

(число, месяц, год)

г. Талдыкорган, 2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО авторским коллективом НАО «Жетысуский университет имени И. Жансугурова»

2 ВНЕСЕНО центром стратегического развития и менеджмента качества НАО «Жетысуский университет имени И. Жансугурова»

Директор центра – к.б.н., ассоциированный профессор (доцент) А.С.Бахтаулова

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. Председателя Правления – Ректора НАО «Жетысуский университет имени И. Жансугурова» № 196П от 01.09.2020

4 РАБОЧАЯ ГРУППА:

1. Калдияров Д.А., д.э.н., проректор по академическим вопросам, руководитель группы
2. Андасбаев Е.С., д.т.н., проректор по научной работе
3. Сериев Б.Ж., к.ю.н., проректор по воспитательной работе и социальным вопросам
4. Бахтаулова А.С., к.б.н., директор центра стратегического развития и менеджмента качества
5. Есимханова Р.К., м.п.н., директор офиса Регистратора
6. Ашкеева Н.Н., начальник учебно-методического отдела
7. Кыдырбаева Г.Т., к.п.н., декан факультета дистанционного обучения
8. Рысбеков К.К., к.ф.н., начальник отдела послевузовского образования
9. Мурыгина С.И., м.п.н., и.о. директора центра обслуживания обучающихся
10. Кайкибаева А.С., м.т.н., и.о. директора центра международного сотрудничества
11. Батырбеков Д.С., начальник отдела разработки информационных систем
12. Дигай Д.А., м.ю.н., и.о. директора центра имиджевой политики

5 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года

6 ВВЕДЕН ВЗАМЕН «Академической политики ЖГУ имени И. Жансугурова», 2019г.
издание 2

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Термины и определения	4
3	Обозначения и сокращения	7
4	Общие положения	8
5	Правила и процедура приема обучающихся	9
6	Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения	13
7	Студентоориентированное обучение	19
8	Организация записи на учебные дисциплины	20
9	Организация и проведение промежуточного контроля	22
10	Порядок учета учебных достижений обучающихся	27
11	Порядок утверждения и разработки экзаменационных материалов	30
12	Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана»	30
13	Итоговая аттестация обучающихся	32
14	Правила выдачи диплома с отличием	36
15	Хранение академических записей	36
16	Апелляции обучающихся	36
17	Организация и проведение летнего семестра	38
18	Порядок проведения перезачета освоенных кредитов и определения академической разницы в учебных планах	39
19	Организация и прохождение практики	41
20	Дистанционные образовательные технологии	46
21	Политика интернационализации образования	52
22	Организация полиязычного образования	53
23	Политика реализации академической мобильности	54
24	Порядок перевода, восстановления, отчисления, предоставление академического отпуска и присуждения вакантных образовательных грантов	55
25	Назначение стипендии президента Республики Казахстан	60
26	Академическая поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями	62
27	Информационные онлайн ресурсы	62
28	Кодировка академических групп	63
29	Изменения	64
30	Согласование, хранение, рассылка	62
	Лист согласования	65
	Лист рассылки	66
	Лист ознакомления	67
	Лист учета периодических проверок	68
	Лист регистрации изменений	69

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Академическая политика (далее – Политика) НАО «Жетысуский университет имени И. Жансугурова» (далее Университет) разработана на основе действующего законодательства в области образования, нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Республики Казахстан.

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

1.3 Настоящая Политика является внутренним нормативным документом Университета и предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих организацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей политике применяются следующие термины и определения:

Академическая политика	Система мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования
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 свобода	Совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемая им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения
Академический календарь	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический кредит	Унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
Академический период	Период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель, триместр продолжительностью в 10 недель
Академический час	Академический час равен 1 контактному часу - 50 минутам
Академический рейтинг обучающегося	Количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации
Академическая степень	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации
Академическая мобильность обучающихся	Перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период внутри страны или за рубежом с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов и ECTS в университете или для продолжения учебы в другом вузе

Академическая мобильность преподавателей	Перемещение преподавателей для проведения исследования внутри страны или за рубежом на определенный академический период
Бакалавриат	Уровень высшего профессионального образования с присуждением академической степени «бакалавр»
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Выпускающая кафедра	Кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по своему профилю
Дескрипторы	Описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;
Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)	Совокупность информационных технологий, позволяющих осуществлять образовательный процесс опосредованным образом
Дисциплины по выбору (элективные)	Учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и отражающие индивидуальную подготовку обучающегося. При включении элективного компонента в каталоги дисциплин учитывается специфика социально-экономического развития и потребности региона в подготовке кадров
Докторантура PhD	Форма подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в высших учебных заведениях и научных организациях
Дополнительная образовательная программа (Minog)	Совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций.
Европейская система трансферта и накопления кредитов (ECTS)	Способ перевода кредитов, полученных студентов за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения им степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ
Индивидуальный учебный план	Документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося. ИУП составляется обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на каждый учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин. В ИУПе указывается перечень дисциплин и количество кредитов
Итоговый контроль	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии
Итоговая государственная аттестация	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (диплом)
Информационно-образовательные ресурсы	Формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации
Информационно-образовательный портал	Системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую, учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по дистанционной образовательной технологии
Каталог дисциплин	Каталог, содержащий необходимую информацию обо всех

	дисциплинах текущего учебного года; в каталог включается информация об основном содержании дисциплины, целях и задачах изучения, пререквизитах, постреквизитах и др.
Летний семестр	Составная часть учебного процесса продолжительностью не менее 6 недель
Магистратура	Уровень послевузовского профессионального образования с присуждением академической степени «магистр»
Обучающиеся	Лица, обучающиеся на программах бакалавриата, магистратуры, докторантуры PhD
Обязательные дисциплины	Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке в соответствии с ГОСО и ТУП специальностей
Образовательная программа	профессиональная учебная программа высшего или послевузовского образования, направленная на подготовку кадров с присвоением соответствующей степени (бакалавр, магистр, доктор PhD).
Основная образовательная программа (Major)	Образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
Офис Регистратора (ОР)	Служба, занимающаяся записью обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний.
Период перерегистрации	Период, в течение которого обучающийся может изменить свой ИУП, отказавшись от одного курса и записавшись на другой; как правило, первая неделя занятий в начале учебного года. Сроки перерегистрации указываются в академическом календаре образовательной программы.
Пререквизиты	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модуля
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) модуля
Раздаточный материал	Наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.)
Рубежный контроль	Проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на 8-й и 15-й неделях
Регистрация на учебную дисциплину	Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года
Регистратор офиса Регистратора (ОР)	Лицо, занимающееся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающий организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.
Самостоятельная работа обучающегося (СРС/СРМ/СРД)	Работа по определенному перечню тем, отведенных преподавателем на самостоятельное изучение обучающимся, контролируемых в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на СРС – самостоятельная работа студента, СРМ – самостоятельная работа магистранта, СРД – самостоятельная работа докторанта
Самостоятельная работа обучающегося под руководством	Работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: СРСП/СРМП/СРДП – самостоятельная работа

преподавателя (СРСП/СРМП/СРДП)	студента под руководством преподавателя, СРМП – самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя, СРДП – самостоятельная работа докторанта под руководством преподавателя
Силлабус	Силлабус – рабочая учебная программа дисциплины, включающая в себя описание, цели и задачи дисциплины изучаемой дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.
Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за период обучения Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делится на общее количество кредитов
Текущий контроль	Систематическая проверка знаний, проводимая на текущих занятиях в соответствии с силлабусом
Транскрипт	Документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов, ECTS и оценок в буквенном и цифровом выражении, поощрения и взыскания обучающегося
Тьютор	Преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта обучающегося при обучении по дистанционным образовательным технологиям
Эдвайзер	Преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам обучающегося, оказывающий содействие обучающемуся в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения
Электронный журнал	Он-лайн журнал контроля учебных достижений и посещаемости занятий обучающихся на платформе Smart ZhetySU; заполняемый преподавателями ежедневно в течение академического периода
Электронное учебно-методическое обеспечение	Структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для организации учебного процесса и реализации освоения заявленных учебных целей (компетенций).
Центр обслуживания обучающихся (ЦОО)	структурное подразделение университета, осуществляющее организацию работы по приему заявлений обучающихся на оказание различных услуг и выдаче их результатов по принципу «одного окна».

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей политике использованы следующие обозначения и сокращения:

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
Университет	НАО Жетысуский университет имени И. Жансугурова
ППС	Профессорско-преподавательский состав
GPA	Средний балл успеваемости (Grade Point Average)
ИУП	Индивидуальный учебный план
ТУП	Типовой учебный план
РУП	Рабочий учебный план

МОП	Модульная образовательная программа
ЭУМО	Электронное учебно-методическое обеспечение
КД	Каталог дисциплин
ECTS	Европейская система трансферта и накопления кредитов
СРС, СРМ, СРД	Самостоятельная работа студентов, магистрантов, докторантов
ДОТ	Дистанционные образовательные технологии
ОР	Офис Регистратора
УМО	Учебно-методический отдел
ЦОО	Центр обслуживания обучающихся

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 НАО Жетысуский университет имени И. Жансугурова (далее – Университет) осуществляет подготовку специалистов по образовательным программам высшего и послевузовского образования по направлениям, востребованным в регионе.

4.2 Академическая политика Университета разработана в соответствии с нормативными документами МОН РК в контексте общей стратегии университета и определяет систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования. Документ включает в себя порядок регистрации обучающихся на посещение учебных занятий; правила проведения текущего, промежуточного и итогового контролей, в том числе при переводе образовательного процесса на дистанционный формат в условиях карантина; организации прохождения обучающимися всех видов практик; оценки знаний обучающихся; порядок выплаты государственных стипендий обучающимся; правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся; итоговой аттестации и др. Положения Политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава Университета и стратегии, пересмотра требований образовательных программ.

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

4.4 Учебный год состоит из академических периодов, периода экзаменационных сессий, практик и каникул. В университете существуют следующие академические периоды (за исключением выпускного курса): осенний, весенний, летний семестры, триместры. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. Основные даты проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников) указаны в академическом календаре. Академический период имеет продолжительность 15 недель для семестра, 10 недель для триместра. Каждый академический период завершается экзаменационной сессией обучающихся, продолжительность которой составляет от 2-х до 3х недель. Каникулы предоставляются обучающимся дважды в течение учебного года; их общая продолжительность - не менее 7 недель. Для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях высшего и (или) послевузовского образования, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы проводится летний семестр (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель. Сроки летнего семестра указываются в академическом календаре.

5 ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Правила приема для программ бакалавриата

5.1.1 Правила приема на обучение в Жетысуский университет им. И. Жансугурова, разработаны на основе Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона «Об образовании» и определяют порядок приема лиц на образовательные программы бакалавриата.

Прием лиц, поступающих на 1 курс, осуществляется по их заявлениям на конкурсной основе в соответствии с баллами сертификата, выданного по результатам единого национального тестирования (далее – ЕНТ).

5.1.2 Вступительные требования

На программы бакалавриата университета принимаются лица, имеющие общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (начальное и среднее профессиональное, послесреднее), высшее (высшее профессиональное) образование.

Прием лиц осуществляется в университет посредством размещения образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников.

Лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, и лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан, предоставляется право на получение на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом бесплатного высшего образования, если образование данного уровня они получают впервые.

Право на получение иностранцами бесплатного высшего образования на конкурсной основе в соответствии с государственным образовательным заказом определяется международными договорами Республики Казахстан.

Прием лиц, поступающих в университет для обучения на платной основе, осуществляется приемной комиссией.

Прием лиц, имеющих техническое и профессиональное или послесреднее образование с квалификацией «специалист среднего звена» или «прикладной бакалавр» по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, осуществляется по результатам собеседования.

Прием в ЖГУ лиц, имеющих высшее образование, по группе образовательных программ, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется по результатам собеседования.

Перечень родственных специальностей утверждается уполномоченным органом в области образования.

Зачисление в число обучающихся проводится приемной комиссией университета 25 августа.

Выпускникам организаций среднего, технического и профессионального или послесреднего образования, необходимо пройти ЕНТ для участия в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачислиться на платное обучение по результатам ЕНТ необходимо набрать не менее 50 баллов, а по области образования «Педагогические науки» - не менее 70 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов – по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения – язык обучения, и не менее 5-ти баллов по каждому профильному предмету, за исключением поступающих на образовательные программы высшего образования, требующие творческой подготовки.

Выпускникам организаций среднего образования, поступающих на образовательные программы высшего образования, требующие творческой подготовки, за исключением поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, прошедшим ЕНТ и желающим участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств

республиканского бюджета или местного бюджета и (или) зачислиться на платное обучение, по результатам ЕНТ и творческих экзаменов необходимо набрать не менее 50 баллов, а по области образования «Педагогические науки» - не менее 60 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов – по истории Казахстана, грамотности чтения – язык обучения, и не менее 5-ти баллов по каждому творческому экзамену.

Выпускникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования, поступающим по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, прошедшим ЕНТ и желающим участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета необходимо набрать по результатам ЕНТ не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по общепрофессиональной дисциплине и не менее 5-ти баллов по специальной дисциплине, за исключением поступающих на образовательные программы высшего образования, требующих творческой подготовки.

Выпускникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования, поступающим по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, требующие творческой подготовки, прошедшим ЕНТ и желающим участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта высшего образования за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета необходимо набрать по результатам ЕНТ и творческого экзамена не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по творческому экзамену и не менее 5-ти баллов по специальной дисциплине.

Лица, получившие свидетельство о присуждении образовательного гранта по группе образовательных программ, подают документы в университет, если в свидетельстве указано Жетысуский университет им. И. Жансугурова и зачисляются в число обучающихся приказом ректора.

Порядок подачи документов и присуждение образовательных грантов проводится в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования.

Прием иностранных граждан на обучение на платной основе осуществляется по результатам собеседования, проводимого приемной комиссией ЖГУ в течение календарного года. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода. При проведении собеседования учитываются следующие критерии отбора: ясная мотивация абитуриента к обучению по выбранной программе, выстроенная логика мышления и открытость к познанию нового, готовность претендента преодолевать академические трудности. Во время собеседования составляется протокол проведения собеседования. Результаты собеседования сообщаются абитуриенту сразу после окончания собеседования.

Собеседование проводится на казахском или русском языках. Зачисление проводится раздельно по специальностям и языковым отделениям.

На основании представления приемной комиссии ректор Университета издает приказ о зачислении на 1-курс.

Более подробную информацию можно получить на официальном сайте Университета в разделе «Поступающим».

5.1.3 Перечень необходимых документов

В приемную комиссию Университета граждане к заявлению о приеме прилагают:

- заявление на поступление;
- документ о среднем общем (общем среднем), начальном профессиональном (техническом и профессиональном), среднем профессиональном (послесреднем) или высшем образовании (подлинник);
- 6 фотокарточек размером 3x4;
- медицинскую справку формы 086-У, флюорографический снимок, копию прививочной карты форма 063;

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

- сертификат ЕНТ;
- свидетельство о присуждении образовательного гранта (при его наличии);
- копию удостоверения личности (при себе необходимо иметь оригинал документа);
- копию приписного свидетельства или военного билета (для юношей);
- справку с места работы.

При поступлении для обучения на платной основе гражданин обязан заключить с Университетом договор о возмездном оказании образовательных услуг. Если гражданин не достиг 18-летнего возраста, то при заключении договора о возмездном оказании образовательных услуг обязательно присутствие его законного представителя или гаранта. Представителю абитуриента необходимо иметь при себе оригинал и копию удостоверения личности, а также документы, подтверждающие его права как законного представителя или гаранта.

В случае оформления поступающим образовательного кредита, выдаваемого банками второго уровня, поступающий зачисляется в число обучающихся Университета при предоставлении им соответствующей справки из банка о нахождении документов на рассмотрении. При этом ему предоставляется отсрочка по оплате суммы, установленной в договоре оказания образовательных услуг и подлежащей к оплате до зачисления гражданина, на период оформления образовательного кредита, но не более четырех недель с момента получения справки из банка.

Документы, представляемые на иностранном языке, должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский язык.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке после зачисления лиц в течение первого семестра обучения.

Срок подачи документов на обучение на платной основе – с 20 июня по 25 августа.

Абитуриенты, которые не представили в срок полный пакет документов и/или не оплатили за первый академический период обучения, не могут быть зачислены.

5.2 Правила приема для программ послевузовского образования

5.2.1 Прием лиц в магистратуру, докторантуру осуществляется на конкурсной основе по результатам комплексного тестирования или вступительных экзаменов.

Прием заявлений поступающих в магистратуру, проводится приемной комиссией ЖГУ через информационную систему Вуза. Срок приема заявлений с 15 июня по 19 июля календарного года.

Лица, поступающие в магистратуру, сдают комплексное тестирование, состоящее из теста по иностранному языку (по выбору английский, немецкий, французский), теста по профилю группы образовательных программ, теста на определение готовности к обучению по выбору на казахском или русском языке.

КТ в магистратуру проводятся с 17 августа по 1 сентября календарного года.

Зачисление в магистратуру – до 11 сентября календарного года.

Прием заявлений в докторантуру с 3 июля до 10 августа календарного года. Вступительные экзамены по группам образовательных программ в докторантуру проводятся с 17 до 22 августа календарного года.

Зачисление – до 28 августа календарного года.

5.2.2 Порядок приема и проведения вступительных экзаменов в магистратуру

В магистратуру принимаются лица, освоившие образовательные программы высшего образования.

Лица, поступающие в магистратуру, подают в ВУЗ следующие документы:

- 1) заявление установленной формы на имя руководителя организации;
- 2) документ о высшем образовании (подлинник);

3) копию документа, удостоверяющего личность;

5) шесть фотографий размером 3x4 сантиметра;

6) медицинскую справку формы 086-У,

7) копию сертификата о сдаче теста по программам, указанным в пункте 13 настоящих Типовых правил (в случае их наличия).

Лица, имеющие один из международных сертификатов, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от теста по иностранному языку КТ в магистратуру.

Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяется приемной комиссией ЖУ совместно с Центром повышения квалификации и дополнительного образования.

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются их оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются.

При предоставлении неполного перечня документов, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

По результатам комплексного тестирования выдается сертификат.

Зачисление лиц в магистратуру на платной основе осуществляется по итогам КТ в соответствии со Шкалой 150-балльной системы оценок для КТ в магистратуру с казахским или русским языком обучения – не менее 50 баллов, при этом по иностранному языку – не менее 25 баллов, по профилю группы образовательных программ: с выбором одного правильного ответа – не менее 7 баллов, с выбором одного или нескольких правильных ответов – не менее 7 баллов, по тесту на определение готовности к обучению – не менее 7 баллов.

На обучение по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие наивысшие баллы по КТ или вступительному экзамену для научно-педагогической и профильной магистратуры с казахским или русским языком обучения, – не менее 75 баллов.

Лицам, имеющим сертификаты о сдаче теста по иностранному языку (английский, французский, немецкий) засчитывается 50 баллов.

5.2.3 Порядок приема и проведения вступительных экзаменов в докторантуру

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

Лица, поступающие в докторантуру, подают в ВУЗ следующие документы:

1) заявление (в произвольной форме);

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) документ об образовании (подлинник);

4) международный сертификат, подтверждающий владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком;

5) медицинскую справку формы 086-У, утвержденную приказом № 907;

6) шесть фотографий размером 3x4 сантиметра;

7) личный листок по учету кадров или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность, заверенный кадровой службой по месту работы;

8) список научных и научно-методических работ (в случае их наличия);

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

Поступающие в докторантуру предоставляют международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком. Подлинность и срок действия представляемых сертификатов проверяются приемными комиссиями ВУЗов.

Вступительный экзамен по группам образовательных программ докторантуры проводится приемной комиссией. При этом, поступающий сдает вступительный экзамен по группе образовательных программ докторантуры только в том ВУЗе, в который поступает.

Зачисление лиц в докторантуру осуществляется на основе международного сертификата, подтверждающего владение иностранным языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком и по итогам вступительного экзамена по профилю группы образовательных программ докторантуры:

- по государственному образовательному заказу на конкурсной основе зачисляются лица, набравшие по вступительному экзамену – не менее 75 баллов из возможных 100 баллов;
- на платной основе и набравших не менее 50 баллов из возможных 100 баллов.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Основными задачами организации учебного процесса с использованием кредитной технологии являются:

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

6.2 Кредитная технология обучения включает:

- 1) введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
- 2) свободу выбора обучающимися дисциплин и (или) модулей, включенных в КЭД, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании ИУП;
- 3) свободу выбора обучающимися преподавателя при регистрации на дисциплины;
- 4) вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
- 5) использование интерактивных методов обучения;
- 6) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
- 7) академическую свободу факультетов и кафедр в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;
- 8) академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;
- 9) обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;
- 10) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
- 11) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

6.3 Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

6.4 На основании образовательной программы и каталога дисциплин (КД) обучающимися с помощью эдвайзеров разрабатываются индивидуальные учебные планы (ИУПы).

ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, научно-исследовательская / экспериментально-исследовательская работа, формы итоговой аттестации) обязательного компонента (ОК), вузовского компонента (ВК) и компонента по выбору (КВ).

6.5 В Образовательной программе 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, которые определяются университетом самостоятельно и учитывают потребности рынка труда, ожидания работодателей и индивидуальные интересы обучающегося.

Объем цикла ООД составляет не более 23 % от общего объема образовательной программы высшего образования или 56 академических кредитов. Из них 51 академических кредита отводится на дисциплины обязательного компонента: Современная история Казахстана, Философия, Казахский (русский) язык, Иностранный язык, Информационно-коммуникационные технологии (на английском языке), Физическая культура, Модуль социально-политических знаний

(Политология, Социология, Культурология, Психология).

В перечне цикла ООД не допускается сокращение объема дисциплин обязательного компонента, содержание которых определяется типовыми учебными программами. Исключения составляют сокращенные образовательные программы высшего образования с ускоренным сроком обучения на базе технического и профессионального, послесреднего или высшего образования.

Цикл БД включает изучение учебных дисциплин и прохождение профессиональной практики и составляет не менее 47 % от общего объема образовательной программы высшего образования или не менее 112 академических кредитов.

Цикл ПД включает учебные дисциплины и виды профессиональных практик, объем которых составляет не менее 25 % от общего объема образовательной программы высшего образования или не менее 60 академических кредитов.

6.6 Обучающийся образовательных программ на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования:

1) формирует свой индивидуальный учебный план в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются университетом и включаются в его транскрипт;

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

Содержание учебных дисциплин определяется типовыми учебными программами и (или) рабочими учебными программами (силлабусами). Форма, структура, порядок разработки и утверждения рабочих учебных программ (силлабусов) определяются университетом самостоятельно.

6.7 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается Председателем правления - Ректором университета на основании решения ученого совета.

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).

6.8 Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

6.9 Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава 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 (самостоятельная работа обучающегося, профессиональные практики, дипломные работы (проекты), магистерские/докторские диссертации (проекты), итоговая аттестация) рассчитывается на основе норм времени, установленных университетом самостоятельно.

6.10 При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам. Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов).

6.11 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 (СРОС – собственно СРО).

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

Объем каждой дисциплины определяется целым числом кредитов. При этом дисциплина оценивается объемом не менее 5 академических кредитов. Допускается оценивание дисциплины в 3-4 академических кредита. В университете принято следующее распределение часов по видам учебных занятий, в зависимости от объема каждой дисциплины:

кредиты	3			4			5			6			7			8		
часы	90			120			150			180			210			240		
виды занятий	ауд	СРОП	СРО	ауд	СРОП	СРО	ауд	СРОП	СРО	ауд	СРОП	СРО	ауд	СРОП	СРО	ауд	СРОП	СРО
часы	30	15	45	45	15	60	45	30	75	60	30	90	75	30	105	75	45	120
в неделю	2	1	3	3	1	3	3	2	5	4	2	6	5	2	7	5	3	8

Аудиторные занятия в университете проводятся преимущественно в интерактивных формах с использованием цифровых образовательных ресурсов.

СРОП является видом работы обучающихся, который выполняется ими в контакте с преподавателем. СРОП выполняется в соответствии с графиком, утверждаемым деканом факультета и включает консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контролю семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО. Оценивание СРОП проводится тьютором, ведущим лекционные или практические (лабораторные) занятия, в случае отсутствия лекционных.

6.12 В целях обеспечения индивидуальной образовательной траектории и выборности преподавателей при кредитной технологии обучения расписание учебных занятий составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей. Учебные занятия организуются для обучающихся очной формы – в две смены.

6.13 Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения определенного уровня их рентабельности. Наполняемость академического потока – от 10 до 80 обучающихся, в группе – до 30.

6.14 Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная, исследовательская практика для обучающихся по программам научно-педагогической магистратуры и докторантов философии PhD.

При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации. Продолжительность практик определяется в неделях, исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равной 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

6.15 В целях повышения качества реализации образовательной программы и обеспечения объективности оценки учебных достижений обучающихся процессы обучения и итогового контроля разделяются.

6.16 Преподаватель проводит все виды текущего и рубежного контроля и выставляет набранные обучающимися баллы в электронный журнал: для бакалавриата – еженедельно, для обучающихся по ДОТ, в магистратуре и докторантуре – дважды в течение академического периода.

6.17 Организация итогового контроля и учет учебных достижений обучающихся осуществляется офисом Регистратора. Офис Регистратора ведет постоянный мониторинг

результатов итогового контроля обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах студентов.

6.18 Офис Регистратора ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения. Учебные достижения отражаются в транскрипте. Транскрипт выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения.

6.19 Итоговая оценка по дисциплине включает оценку текущей успеваемости и итогового контроля (экзаменационная оценка). Доля оценки текущей успеваемости составляет 60% в итоговой оценке степени освоения обучающимся программы учебной дисциплины. Оценка итогового контроля составляет 40% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине. Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

6.20 Обучающимся на основе государственного образовательного гранта по итогам промежуточной аттестации начисляется стипендия при условии сдачи всех экзаменов с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+».

6.21 Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершении изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования, признаются с перезачетом академических кредитов.

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

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

6.22 Для обеспечения академической мобильности обучающиеся могут изучить отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом. При этом между организациями образования заключается двусторонний договор. Для участия в международной кредитной мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне, предусмотренном принимающей организацией образования.

6.23 Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания. 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, перезасчитываются ВУЗом в обязательном порядке.

6.24 Университет реализует программы двойных дипломов, основанные на сопоставимости и синхронизации образовательных программ высшего и (или) послевузовского образования-партнеров. Включение обучающегося в программу двудипломного образования осуществляется на основе его заявления и в соответствии с заключенным соглашением (договором) с ВУЗом-партнером.

6.25 Обучающийся проходит процедуры зачисления в ВУЗе - партнере. Индивидуальный учебный план обучающегося включает перечень учебных дисциплин, их трудоемкость (в кредитах и часах), распределение по семестрам, организациям высшего и (или) послевузовского образования - партнерам, где они будут осваиваться, порядок перезачета. Обучающийся в полном объеме проходит все виды практик и итоговую аттестацию. При обучении по программам двудипломного образования возможно использование различных технологий обучения, в том числе дистанционных.

В конце каждого учебного года ВУЗ-партнер, реализующий соответствующий модуль программы, выдает обучающемуся транскрипт. По завершении обучения и выполнении всех

требований по каждой из программ обучающемуся выдаются два диплома установленных образцов о присуждении академической степени и два транскрипта либо один совместный диплом на основе договоренностей.

6.26 Основным критерием завершения обучения по программам бакалавриата является освоение обучающимся не менее 240 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента.

Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «бакалавр» и (или) присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом собственного образца о высшем образовании с приложением бесплатно.

6.27 Основным критерием завершения обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся:

1) в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;

2) в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года.

Лицам, завершившим обучение по образовательной программе магистратуры и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень «магистр» и выдается диплом собственного образца о послевузовском образовании с приложением бесплатно.

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

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

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

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

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

6.31 В приложении к диплому указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем учебным дисциплинам, научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, видам профессиональных практик, итоговой аттестации с указанием их объема в академических кредитах.

Процедура организации учебного процесса в случаях осуществления ограничительных мероприятий

1 В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории в Республике Казахстан университетом предусмотрена возможность перехода на дистанционное обучение, целью которого является обеспечение полноценного доступа к образовательному процессу обучающихся, преподавателей и сотрудников университета.

2 В целях оказания методической помощи и технической поддержки всем субъектам образовательного процесса (ППС, обучающихся, сотрудников и др.) на сайте университета (<http://zhgu.edu.kz/>) размещаются методические рекомендации по организации учебного процесса в условиях ЧП, инструкции по мерам предосторожности в период ЧП, обучающие видеoinструкции по применению дистанционных образовательных технологий, контактные данные ответственных лиц за техническую поддержку.

3 При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий учебные занятия проводятся в режиме онлайн и офлайн. Учебные занятия в режиме онлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени: видеоконференции (GoogleMeet, Skype, Discord, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, Microsoft Teams, Hangouts, Cisco WebEx Meetings и др.). При организации учебных занятий в режиме офлайн взаимодействие преподавателя и обучаемого осуществляется асинхронно, т.е. посредством собственной платформы Smart ZhetySU и их внутренних сервисов общения, чатов и форумов.

Образовательный портал Smart ZhetySU обеспечивает реализацию учебного процесса в режиме дистанционного обучения через персонафицированный доступ преподавателей и обучающихся в личные контенты по всем уровням обучения.

3 Для повышения информационно-правовой грамотности всех участников образовательного процесса (ППС, обучающихся, сотрудников и др.), в личных контентах в блоке «Нормативно-правовая документация» размещены внешние нормативно-правовые акты (Конституция, Кодексы, Законы РК, приказы МОН РК и др. документы), а также внутренние документы университета (документы СМК, Академическая политика, Политика академической честности).

4 В личных контентах для всех категорий пользователей создана возможность онлайн доступа к следующим функциям:

- регистрации и перерегистрации на дисциплины учебного года; по итогам процессов регистрации ППС и обучающиеся обеспечиваются возможностью просмотра в режиме онлайн ИУПа на текущий и следующий учебные годы;
- возможности оценивания знаний обучающихся при текущем контроле (еженедельно), контрольных срезах (дважды в семестр) и СРО (четыре раза в течение академического периода);
- доступа к рубежному и итоговому контролю через электронный журнал посещаемости и контроля качества знаний обучающихся;
- загрузки учебно-методического обеспечения дисциплин (силлабусов, лекционных комплексов, разработок практических и лабораторных заданий, презентаций, видеолекций и др.);
- анкетированию по различным сторонам образовательной деятельности университета;
- программе документооборота «Мессенджер» для осуществления взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса.

5 На образовательном портале обеспечен доступ всех субъектов образовательного процесса к академическому календарю по всем образовательным программам, а также к фонду электронной библиотеки КАБИС (<http://library.zhgu.edu.kz/lib/>), расписанию занятий, консультаций, экзаменов.

6 При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий занятия проводятся согласно расписанию занятий. Опоздания, пропуск онлайн-занятий не допускаются. Посещение занятий контролируется учебно-методическим отделом, который проводит ежедневный мониторинг. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется на платформе Smart ZhetySU в соответствии с графиком сдачи заданий, указанных силлабусе дисциплины. Оценки выставляются в электронный журнал системы Smart ZhetySU. В случае отсутствия возможности прохождения обучения с применением дистанционных образовательных технологий, обучающийся имеет право перенести изучение дисциплины на следующий учебный год (с учетом освоенных пререквизитов).

7 Промежуточная аттестация обучающихся организуется преимущественно в форме компьютерного тестирования через автоматизированный тестирующий комплекс, предназначенный для удаленной сдачи экзаменов при онлайн-прокторинге. Для образовательных программ, требующих специальной или творческой подготовки предусмотрены иные формы итогового контроля, устанавливаемые университетом самостоятельно, в частности, с применением платформы веб-конференции, с включением режима записи всех текущих процессов.

8 Итоговая аттестация и защита выпускной работы на выпускных курсах по всем уровням образования и формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий проводятся по утвержденному расписанию с применением платформы веб-конференции, с обязательным подключением председателя комиссии и всех членов аттестационной комиссии к процессу.

7 СТУДЕНТООРИЕНТИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ

Студентоориентированное обучение как процесс качественной трансформации для студентов и других обучающихся в учебной среде, направленное на улучшение их автономности и критической способности, реализуется в университете через:

7.1 Разработку модульных образовательных программ, которые мотивируют студентов к активной роли в совместном создании процесса обучения и направлены на реализацию компетентностного подхода к подготовке специалиста;

7.2 Предоставление студенту возможности выбора системы полиязычного образования, где обучение ведется на трех языках – казахском, русском, английском;

7.3 Систему оценивания знаний студентов. С целью совершенствования учебного процесса в университете создана структура, осуществляющая систематический мониторинг знаний студентов в процессе текущего и рубежного контроля знаний. Обеспечен онлайн доступ всех категорий обучающихся к информационному portalу и электронному журналу, в котором отражается как еженедельные оценки, так и суммарный рейтинг по двум рубежным контролям, а также итоговая оценка. Критерии и методы оценивания каждого вида работы на занятиях разработаны в курсах преподавателями и имеются в свободном информационном доступе студентов.

7.4 Прием экзаменов в письменной, тестовой, устной и комбинированной формах, и, соответственно, оценивание знаний студентов, осуществляется комиссионно. Комиссии создаются распоряжением деканов факультетов в период, предшествующий сессии, по каждому направлению подготовки.

7.5 Возможность подачи апелляций обучающимися. Апелляционная комиссия создается приказом ректора на учебный год и включает ведущих преподавателей университета. Процедура подачи апелляционных заявлений разработана и опубликована на сайте. Кроме того, в преддверии сессии со студентами проводятся собрания, на которых разъясняются основные правила проведения промежуточной аттестации, в том числе и по случаям обращений в апелляционную комиссию.

7.6 Поддержку чувства автономии студентов. Процедура привлечения студентов к разработке модульных образовательных программ по направлениям подготовки включает проведение опроса студентов в период ежегодной онлайн регистрации, обсуждение проблем подготовки и необходимость включения новых дисциплин в образовательную программу по итогам рефлексивного анализа итогов практики студентов. Важным направлением в поддержке чувства автономии является активное обсуждение в студенческой среде Кодекса чести студентов НАО «Жетысуский университет имени И. Жансугурова».

7.7 Определение студентами своей образовательной траектории под руководством опытных академических наставников - эдвайзеров. В период, предшествующий онлайн-регистрации, проводится неделя презентаций элективных дисциплин преподавателями и обязательные встречи эдвайзеров с обучающимися специальностей. Академический эдвайзинг рассматривается в университете как вид сопровождения студента в образовательном процессе и оказание ему консультационной помощи в разрешении проблем, связанных с учебно-познавательной деятельностью и личностно-профессиональным развитием. В период определения студентами своей индивидуальной траектории эдвайзерами проводятся с ними как групповые, так и индивидуальные сессии консультативного характера. Такая система работы максимально способствует как автономии студентов в формировании своей образовательной траектории, так и возможности регулировать выбор методов преподавания и оценивания.

7.8 Использование новых образовательных технологий, в том числе электронных учебников, разработку образовательного портала, дистанционные технологии и др.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РЕГИСТРАЦИИ НА ДИСЦИПЛИНЫ

Кредитная технология обучения основана на самостоятельном планировании обучающимся образовательной программы, выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации, повышения уровня самообразования.

8.1 Процесс регистрации в Университете проходит в два этапа:

8.1.1 Регистрация профессорско-преподавательского состава на дисциплины нового учебного года. В период, предшествующий процессу регистрации обучающихся (за месяц до его начала), в Университете объявляется процесс формирования заявок преподавателей на чтение лекционных и других видов занятий в новом учебном году. С целью рассмотрения заявок и для предоставления допуска ППС к регистрации создается экспертная комиссия. Председателем комиссии является проректор по академическим вопросам. В состав комиссии входят начальник учебно-методического отдела, директор офиса Регистратора, председатели методбюро факультетов, начальник отдела управления персоналом и др. Заявки преподавателей рассматриваются в присутствии заведующих кафедрами. После рассмотрения заявок и вынесения соответствующих решений через функцию «Регистрация» в информационной системе SmartZhetySU преподавателям открывается доступ к процессу регистрации по всем уровням и формам образования.

Процесс регистрации ППС на дисциплины осуществляется в режиме онлайн в личных кабинетах и контролируется заведующими кафедрами и сотрудниками офиса Регистратора. Контроль за этими процессами проводится в системе отчетов «Результаты регистрации ППС на дисциплины», доступ к которой имеется в специальном контенте «Отчеты Деканат, Кафедры». По завершении мониторинга процесса регистрации ППС в Университете начинается этап записи обучающихся на дисциплины нового учебного года.

Для ознакомления обучающихся с содержанием дисциплин нового учебного года кафедры организуют предварительную методическую и консультативную работу по вопросам выбора обучающимися дисциплин. До сведения обучающихся должна быть доведена информация о дисциплинах, включая их краткое описание, результаты обучения, пререквизиты и постреквизиты, проводятся ознакомительные встречи с преподавателями дисциплин и их презентациями (3-5 минут, в формате PPT и др.). Презентации также размещаются в информационной системе университета.

8.1.2 Регистрация обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и докторантуры на дисциплины и формирование ИУП на новый учебный год.

При составлении своего ИУП обучающиеся:

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

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

3) записываются не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

8.2 Запись обучающихся на изучение дисциплин организуется офисом Регистратора. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются структурные подразделения и эдвайзеры.

8.3 Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и компонента по выбору выбирает:

1) дисциплины по основной образовательной программе;

2) дисциплины по дополнительной образовательной программе Minor.

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

8.5 Регистрация на обязательные и элективные дисциплины 1-го курса проводится в режиме онлайн в период зачисления в университет с 10 по 25 августа, для студентов 2-4-х курсов - за месяц до начала летней экзаменационной сессии. Конкретные сроки указываются в академическом календаре и могут быть уточнены на сайте университета или у эдвайзера. Право первоочередной регистрации устанавливается на основании рейтинга студентов за прошедший

семестр; рейтинг определяется офисом Регистратора на основании GPA в целом по факультетам (в зависимости от курса обучения), доводится до сведения деканатов и вывешивается на сайте. При записи на курсы по выбору к определенному преподавателю первоочередной приоритет отдается студентам, записавшимся в более ранние сроки.

В период перехода на дистанционный формат обучения в условиях карантина все основные процессы регистрации проводится также в режиме онлайн.

8.6 Регистрация студентов на дисциплины 1-го курса осуществляется в следующей последовательности:

1. После заключения договора об оказании образовательных услуг поступающий получает логин и пароль, обеспечивающий ему доступ в личный кабинет.

2. Онлайн-регистрация на дисциплины учебного года проводится через соответствующую функцию в личном кабинете. Процесс формирования ИУП на 1-ый год обучения контролируется сотрудниками офиса Регистратора при консультативной поддержке эдвайзеров.

3. Обучающиеся могут внести коррективы в свои ИУПы при содействии эдвайзеров в течение 10 дней после начала учебного года. Сроки перерегистрации на дисциплины указаны в академических календарях образовательных программ.

8.7 Регистрация на 2-4-й курсы осуществляется также в режиме онлайн в личных кабинетах. Разрешение для регистрации на дисциплины второго и последующих курсов получают студенты, которыми были изучены обязательные, предшествующие курсы (пререквизиты). Информацию о пререквизитах можно получить в офисе Регистратора или узнать в КД. При регистрации эдвайзер обязан проверить правильность выбора дисциплины по пререквизитам и учесть постреквизиты для выполнения ИУП всего периода обучения. В случае несоблюдения данного правила студент может быть удален из списков регистрации на дисциплины офисом Регистратора.

8.8 Для подтверждения правильности регистрации студенты обязаны присутствовать на каждом первом занятии дисциплины; перевод студента с одного преподавателя на другого или на другую дисциплину блока по выбору возможен только на основании результатов проведения процедуры перерегистрации. Регистрация, отказ и перерегистрация возможны только в соответствии с личным заявлением студента в сроки, указанные в академических календарях ОП.

8.9 Регистрация на дисциплины с целью формирования своей траектории обучения является не только неотъемлемым правом каждого обучающегося университета, но и его обязанностью. В случае если обучающийся не принял участия в этом процессе в соответствии со сроками, указанными в академическом календаре, траектория его обучения формируется деканатом исходя из целесообразности учебных потоков.

8.10 Индивидуальные учебные планы обучающихся утверждаются в течение первой недели занятий в начале нового учебного года. ИУПы обучающихся с их личными QR, а также QR эдвайзеров после утверждения деканами факультетов размещаются в их личных кабинетах и в режиме просмотра в контенте «Отчеты Деканат, кафедры».

8.11 Система отчетов по итогам регистрации обучающихся на дисциплины по образовательным программам университета в режиме онлайн размещается в контенте «Отчеты Деканат, кафедры» в течение 10 дней после этапа регистрации и являются основой для составления рабочих учебных планов на новый учебный год и формирования расчетов часов по кафедрам.

8.12 Процедура регистрации обучающихся при восстановлении или переводе с одной образовательной программы на другую проводится сотрудниками офиса Регистратора согласно срокам освоения дисциплины, указанным в сличительной ведомости (в академическом периоде или летнем семестре).

8.13 Регистрация обучающегося на изучение дисциплин разницы или академической задолженности в одном из академических периодов текущего учебного года возможна в следующих случаях: если количество академических кредитов за учебный год не превышает 60; при условии изучения данной дисциплины в потоке в соответствии с расписанием занятием.

8.14 Дисциплины, на которые обучающийся регистрируется дополнительно, включаются в его ИУП за текущий учебный год.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1 Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой. Цель промежуточной аттестации состоит в том, что оценить работу обучающегося за академический период в приобретении им навыков самостоятельной работы, умении синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

9.2 Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с академическими календарями, МОП и учебными программами дисциплин в форме сдачи экзамена или дифференцированного зачета дважды в течение года. На выпускных курсах, как правило, проводится одна промежуточная аттестация в зимний период.

9.3 Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяется в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы и академическим календарем, утвержденным ученым советом вуза.

9.4 По результатам обучения в течение учебного года издается приказ Председателя правления - Ректора университета о переводе обучающихся с курса на курс.

9.5 С целью осуществления контроля за организацией и проведением промежуточной аттестации в университете формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Председателя правления - Ректора университета. В состав комиссии включаются начальник учебно-методического отдела, директор офиса Регистратора, деканы, представители общественных объединений университета, в том числе комитета по делам молодежи. Ответственным за подготовку приказа является проректор по академическим вопросам.

9.6 Экзамены сдаются в период промежуточной аттестации согласно утвержденному расписанию.

9.7 Расписание экзаменов разрабатывается офисом Регистратора, утверждается проректором по академическим вопросам, доводится до сведения обучающихся всех заинтересованных подразделений вуза и размещается на сайте университета и в личных кабинетах обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

9.8 Формы контроля по каждой учебной дисциплине устанавливаются решением ученого совета вуза.

9.9 Промежуточная аттестация проводится в письменной, устной и комбинированной формах, а также в форме дифференцированного зачета и компьютерного тестирования.

9.10 В соответствии с разделением процессов обучения и контроля экзамены в устной и комбинированной формах, а также проверка письменных работ обучающихся проводятся экзаменационной комиссией (в дальнейшем комиссия) из числа ведущих преподавателей. Состав комиссий для приема устных экзаменов и проверки письменных работ студентов утверждается распоряжением декана факультета.

9.11 На период проведения промежуточной аттестации приказом ректора университета утверждается список прокторов, которые несут персональную ответственность за проведение экзаменов в письменной и тестовой формах в закрепленных за ними аудиториях. В случае нарушения проктором порядка проведения экзаменов директор офиса Регистратора составляет докладную записку на имя ректора университета. Нарушениями деятельности проктора могут считаться следующие действия:

- опоздание или неявка без уважительной причины на экзамен;
- исправления в экзаменационной ведомости;
- допуск студента на экзамен без студенческого билета;
- выход из аудитории во время экзамена;
- присутствие посторонних лиц во время экзаменов;
- допущение к использованию студентами шпаргалок и сотовых телефонов.

9.12 Обучающиеся, не соблюдающие тишину в аудитории, замеченные в использовании вспомогательных материалов, сотовых телефонов или других носителей информации, удаляются с экзамена; при этом в итоговой экзаменационной ведомости в графе «оценка» записывается «Акт». В присутствии обучающегося составляется Акт о нарушении Политики Академической честности

университета. Акт подшивается к основной ведомости экзамена. Копия Акта передается в деканат.

9.13 В случае обучения студентов по дистанционным обучающим технологиям прокторинг на начальном этапе проводится сотрудниками офиса Регистратора и факультета дистанционного обучения. Составленный ими акт о нарушении Политики академической честности с фотоотчетом, подтверждающим факты нарушения правил сдачи промежуточной аттестации обучающимся, передается на рассмотрение в рабочую группу. Состав рабочей группы формируется из числа сотрудников и преподавателей университета и утверждается распоряжением проректора по академическим вопросам. Прокторинг проводится в течение одного месяца по завершении промежуточной аттестации.

9.14 В случае технического сбоя в работе тестирующей системы во время сдачи экзамена по заявлению обучающегося назначается проверка, составляется акт и выносится решение о повторной сдаче экзамена. Акт подписывается директором офиса Регистратора и сотрудником отдела цифровизации, подтвердившим факт технического сбоя в процессе сдачи экзамена.

9.15 Присутствие на экзаменах посторонних лиц (кроме членов комиссии) без разрешения Председателя правления - Ректора университета или проректора по академическим вопросам не допускается.

9.16 Акты по всем случаям нарушения Политики академической честности регистрируются в журнале офиса Регистратора.

9.17 Ответственность за обеспечение соответствия процедуры проведения экзамена утвержденной Академической политике университета возлагается на офис Регистратора и комиссию.

9.18 Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе общим распоряжением декана факультета производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академическую задолженность по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

2) на втором этапе осуществляется допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Допуск по итоговому рейтингу осуществляется в автоматическом режиме в информационной системе. В экзаменационной ведомости отражается соответствующая пометка напротив фамилии студента; в случае недопуска по рубежному рейтингу используется маркировка Н/Д (не допущен); при недопуске из-за неизученного пререквизита дисциплины – маркировка Н/Д П.

9.19 В случае неявки студента на экзамен отсутствующему студенту в экзаменационных ведомостях проставляется отметка «не явился».

9.20 Студент, опоздавший на экзамен в форме компьютерного тестирования и письменный экзамен более чем на 15 минут, к сдаче формы контроля не допускается. В экзаменационной ведомости напротив его фамилии проставляется отметка «не явился».

9.21 Порядок проведения экзаменов в письменной форме

1. Для проведения письменного экзамена офис Регистратора обеспечивает подготовку пакета, в который вкладываются конверт с экзаменационными билетами, листы (бланки) для ответов с печатью ОР, ведомость группы, листы-идентификаторы.

2. Перед началом письменного экзамена экзаменатор (проктор) в присутствии студентов вскрывает конверт с экзаменационными билетами, производит выдачу экзаменационных билетов и листов ответа. К листу ответа студента прикрепляется экзаменационный билет по дисциплине и лист-идентификатор, на котором указывается фамилия, имя и отчество студента, номер группы, специальность, название дисциплины. Обучающимся разъясняют правила заполнения листов-идентификаторов, после чего на доске записывается время начала и окончания экзамена.

3. Продолжительность экзамена – 1,5 часа. По истечении установленной продолжительности экзамена проктор осуществляет сбор листов ответа и передает в офис Регистратора.

4. Проведение экзамена в письменной форме возможно в одно и то же время в одной аудитории для нескольких академических потоков независимо от цикла дисциплин или нескольких потоков по одной дисциплине. При этом для организации необходимого контроля за

соблюдением технологии проведения экзаменов количество студентов в одной аудитории не должно превышать 60 человек.

5. Сотрудник ОР шифрует листы ответа, записывает шифр студента в листе-идентификаторе, удаляет его с листа ответа и выдает экзаменационные листы комиссии для проверки.

6. Проверка письменных работ осуществляется в специально выделенных аудиториях в течение 2-х дней после экзамена. Комиссия по проверке письменных работ проверяет работы обучающихся, выставляет баллы за каждый вопрос в соответствии с утвержденными на кафедре критериями. Каждый проверенный лист ответа подписывается членами комиссии. Комиссия несет ответственность за объективность проверки письменных ответов студентов.

7. После проверки работ и выставления оценок членам комиссии выдаются листы-идентификаторы, в соответствии с которыми заполняется экзаменационная ведомость.

8. Баллы, выставленные членами комиссии при проверке экзаменационных работ, вносятся преподавателем-лектором в электронный журнал в день проверки.

9. Письменные работы обучающихся хранятся в офисе Регистратора в течение одного семестра после сессии.

9.22 Порядок проведения экзаменов в устной форме

1. Для приема экзаменов в устной форме на кафедрах формируются комиссии по направлениям подготовки в соответствии с образовательными программами.

2. Устные экзамены принимаются комиссией в составе не менее 3-х человек.

3. При проведении экзамена в устной форме тезисные ответы на экзаменационные вопросы записываются студентами на чистых листах ответов.

4. Продолжительность подготовки к сдаче устного экзамена устанавливается в зависимости от содержания сдаваемой дисциплины. По истечении установленной продолжительности экзамена обучающийся дополняет письменный ответ устным пояснением. Комиссия оценивает ответы согласно критериям, утвержденным на кафедре.

5. Заполненная экзаменационная ведомость сдается членами комиссии в офис Регистратора в день приема экзамена.

6. Результаты устных, письменных и комбинированных экзаменов вносятся в электронный журнал в течение одного дня после окончания экзамена преподавателями, ведущими занятия.

9.23 Порядок проведения экзаменов в форме компьютерного тестирования

1. Экзамены в форме компьютерного тестирования проводятся в период промежуточной аттестации согласно расписанию в компьютерных классах.

2. Прокторинг процесса тестирования осуществляется сотрудниками офиса Регистратора и прокторами из числа сотрудников структурных подразделений университета.

3. На сдачу экзамена в форме компьютерного тестирования выделяется 50 мин, таймер программы АТК фиксирует время сдачи экзамена. В случае истечения времени на таймере программного обеспечения АТК система автоматически завершает процесс сдачи экзамена.

4. Студенты, обучающиеся по ДОТ, сдают компьютерное тестирование в онлайн режиме. До начала экзаменационной сессии на образовательном портале системы дистанционного обучения размещается ссылка для установки тестирующей программы. Обучающиеся заранее настраивают свои компьютеры в соответствии с предъявленными требованиями и проводят установку программного обеспечения.

5. В день проведения экзамена, согласно утвержденному расписанию, обучающийся заходит в программное обеспечение «Автоматизированный тестирующий комплекс (АТК)», регистрируется, подключает web-камеру и начинает отвечать на тестовые вопросы.

6. Экзамены в форме компьютерного тестирования обучающиеся могут сдать в указанный в расписании календарный день в течение 24 часов.

7. Процесс сдачи компьютерного тестирования при удаленном доступе сопровождается онлайн-прокторингом.

8. В базе АТК фиксируется фотоотчет о состоянии интерфейса рабочего стола компьютера студента во время выбора ответа и фотоотчет о поведении студента на этапе каждого вопроса тестирования, а также момент произвольной съемки на любом этапе тестирования. После завершения выбора ответов обучающийся дает свое согласие на завершение тестирования,

программа обрабатывает результаты, полученные студентом баллы автоматически появляются на экране компьютера и записываются в базе электронного журнала университета.

9.24 Правила проведения промежуточной аттестации в соответствии с индивидуальными распоряжениями

1. Допуск к сдаче экзаменов в случае неявки обучающихся на экзаменационную сессию осуществляется на основании распоряжения декана факультета по согласованию с офисом Регистратора.

2. В распоряжении указываются сроки сдачи промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3. Выдача распоряжения о сдаче экзаменационной сессии по индивидуальному графику для студентов, обучающихся по очной форме, а также в магистратуре и докторантуре, допускается при наличии следующих уважительных причин:

- в случае болезни (справка о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении (в этом случае выписка из истории болезни, рождении ребенка до достижения им двух месяцев;
- по семейным обстоятельствам (при предоставлении свидетельства о смерти близких родственников);
- по иным объективным причинам.

4. При срыве сроков сдачи промежуточной аттестации по индивидуальному графику без уважительной причины студент изучает дисциплину(ы) повторно в летнем семестре на платной основе.

5. Для студентов, обучающихся по дистанционным образовательным технологиям, допускается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику при наличии следующих уважительных причин:

- в случае болезни (справка о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении (в этом случае выписка из истории болезни));
- по служебным обстоятельствам (только в случае служебной или учебной командировки, на время нахождения в пути при предоставлении железнодорожного, авиабилетов, командировки в места с отсутствием интернета, сборов и соревнований).
- по семейным обстоятельствам (при предоставлении свидетельства о смерти близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры)).

6. В случае неявки на сессию по неуважительной причине (недопуск к сессии из-за нарушений условий договора при платном обучении, техническая неисправность компьютера или плохая пропускная скорость интернета и др.) обучающимся также предоставляется возможность сдать сессию по индивидуальному графику. В распоряжении при этом указывается - «Неявка на экзаменационную сессию по неуважительной причине». Наличие такой формулировки лишает обучающихся права пересдачи экзамена(ов) в случае получения оценки FX.

7. Декан факультета несет ответственность за выдачу распоряжения о допуске обучающихся к экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

8. На основании распоряжения декана факультета сотрудник офиса Регистратора выдает направление на экзамены. В направлении указываются номер и дата выдача распоряжения, а также дата сдачи экзамена. В случае неявки на сессию по неуважительной причине обучающемуся выдается только одно направление (Направление №1).

9. Сроки сдачи экзаменационной сессии по распоряжению:

- для сдачи экзаменов - в течение 2-х недель;
- для пересдачи в случае получения оценки FX – в течение 2-х недель.

9.25 Процедура проведения экзаменов в случаях осуществления ограничительных мероприятий

1. В период действия ограничительных мер базовым принципом проведения экзаменов является дистанционный формат;

2. Сроки проведения экзаменов (перенос экзаменов) могут быть изменены в следующих случаях

- при внесении соответствующих изменений в академический календарь Университета;
- нахождения обучающегося на стационарном лечении или в провизорном карантине. В этом случае перенос экзамена осуществляется по соответствующему заявлению обучающегося.

3. Экзамены проводятся в устной, письменной, тестовой формах, а также в смешанной форме, совмещающей различные варианты проведения итогового контроля знаний обучающихся;
4. Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся на этот период определяются решением Ученого совета Университета по представлениям кафедр.
5. Проведение промежуточной аттестации обучающихся в Университете обеспечивается посредством информационной системы SmartZhetySU и других дистанционных образовательных технологий.
6. Промежуточная аттестация проводится с использованием следующих информационных систем и онлайн-сервисов:
 - письменные экзамены, компьютерное тестирование - через информационную систему SmartZhetySU;
 - устные онлайн экзамены - через Zoom, Webex Meetings, Microsoft Teams, Google Meet и др.;
 - творческие экзамен на базе платформ Zoom, Microsoft Teams, YouTube и др. (для ОП творческого профиля – «Музыкальное образование», «Дизайн», «ИЗО и черчение» и др.
7. Для оценки достижения результатов обучения обучающихся Университета могут быть также использованы творческие, критические, проектные виды контрольных заданий.
8. В расписании экзаменов указываются ссылки на ВКС, а также списки обучающихся в порядке очередности сдачи экзамена.
9. Прием экзамена в устной форме осуществляется комиссией в составе не менее 3-х человек.
10. Контроль за соблюдением процедурных правил осуществляется сотрудниками офиса Регистратора.
11. По окончании экзамена члены комиссии заполняют экзаменационную ведомость, которая имеется в их электронных журналах.
12. Результаты оценивания ответа обучающегося в режиме онлайн в соответствии с электронной формулой подсчета баллов и итоговая экзаменационная оценка в режиме онлайн отражаются в личных кабинетах обучающихся.
13. Письменные экзамены проводятся в режиме off-лайн в соответствии с утвержденным расписанием. Вопросы к письменным экзаменам загружаются в базу данных за 2 недели до начала промежуточной аттестации. После процесса идентификации обучающийся приступает к заполнению листа ответа. Далее сотрудник факультета дистанционного факультета запускает программу генерирования билета методом случайной комбинации данных. По окончании процедуры обучающийся отправляет заполненный лист ответа через свой личный кабинет.
14. Письменные работы проверяются в течение 2-х дней после экзамена. Выставленные комиссией оценки вносятся в день окончания проверки в электронный журнал.
15. Экзамены в форме компьютерного тестирования проводятся в информационной системе университета SmartZhetySU.
16. Прокторинг процесса тестирования осуществляется сотрудниками офиса Регистратора.
17. В случае нарушения Политики Академической честности при всех формах проведения промежуточной аттестации составляется Акт в соответствии с утвержденной формой. Акт подписывается директором офиса Регистратора, начальником отдела цифровизации и др.
18. В случаях, делающих невозможной оценку достижения обучающимся результатов обучения посредством дистанционных технологий (например, отсутствие доступа к образовательным ресурсам, невозможности формирования практических навыков, осваиваемых в лабораторных и иных условиях, отсутствие у обучающегося достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет в период ЧП, что не позволило ему в полном объеме освоить содержание дисциплины и выполнить соответствующие задания), допускается предоставление возможности повторного изучения дисциплины с последующей сдачей экзамена в следующем академическом периоде (в том числе в летнем семестре) на бесплатной основе.
Повторное изучение дисциплины предоставляется по заявлению студента.
19. Итоги промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебно-методического процесса выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов факультетов, учебно-методического совета и Ученого Совета университета.

10 ПОРЯДОК УЧЕТА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 Организация системы контроля учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения осуществляется офисом Регистратора.

10.2 Система учета учебных достижений обучающихся в университете включает следующие виды контроля:

- текущий контроль
- рубежный контроль
- контрольный срез
- итоговый контроль

10.3 Выставление баллов по текущему контролю осуществляется преподавателями в режиме онлайн в личных кабинетах через образовательный портал информационной системы SmartZhetySU.

10.4 Баллы рубежного контроля отражают накопительную суммарную оценку текущей успеваемости обучающегося (согласно баллам, выставленным в журнале успеваемости и посещаемости) и результаты выполнения специальных заданий рубежного контроля (при необходимости).

10.5 Периоды выставления оценок обучающихся: для бакалавриата (при очной форме обучения) – еженедельно, для обучающихся по ДОТ, в магистратуре и докторантуре – дважды в течение академического периода.

10.6 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующей принятой в международной практике буквенной системе: положительные оценки - по мере убывания от «А» до «D», оценки «неудовлетворительно» – «F», «FX» с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале.

10.7 Баллы текущего контроля выставляются каждым преподавателем самостоятельно в разрезе каждой компоненты дисциплины (по лекционным, практическим или лабораторным занятиям) в личных кабинетах, вкладка «Журнал успеваемости и посещаемости обучающихся» (Электронный журнал).

10.8 Максимальное количество баллов, которое могут получить студенты еженедельно по каждому из видов занятий - 100 баллов.

10.9 Преподаватели обязаны своевременно осуществлять все виды обучающих и контрольных мероприятий в сроки, установленные академическим календарем. В случае необходимости преподавателю может быть предоставлена возможность продления периодов выполнения тех или иных мероприятий на основании заявления на имя проректора по академическим вопросам с указанием аргументированного обоснования, при условии, что данное продление не приведет к ухудшению качества образовательного процесса и ущемлению прав обучающихся.

10.10 Выставленные преподавателем баллы не подлежат исправлению. В случае пропуска занятия по уважительной причине (по состоянию здоровья и др.) обучающийся должен **в течение 3-х дней** представить в офис Регистратора соответствующий оправдательный документ. При подтверждении достоверности представленных документов преподавателям открывается доступ к выставлению баллов по пропущенным дисциплинам. Представленные документы регистрируются в образовательном контенте информационной системы SmartZhetySU, вкладка «Регистрация заявлений».

10.11 **Контрольный срез знаний обучающихся** проводится дважды в течение академического периода (на 8-й и 15-й неделях).

10.12 Формы проведения контрольного среза, а также количество тестовых заданий или вопросов при письменных видах контроля определяются учебно-методическим Советом университета в начале академического периода.

10.13 Контрольный срез знаний составляет 40% от общего количества баллов рубежного рейтинга.

10.14 В течение академического периода проводится также оценивание самостоятельной работы обучающихся (СРО). Баллы, набранные студентом за выполнение СРО, вносятся в электронный журнал четыре раза за семестр – на 4-ой, 7-ой, 11-ой и 14-ой неделях семестра.

10.15 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости, контрольного среза знаний и итогового контроля (экзаменационной оценки) и рассчитывается по следующей формуле: $(PK1+MT+PK2)3x0,6+(ИЭx0,4)$. Доля оценки текущей успеваемости (рубежного рейтинга) составляет 60% в итоговой оценке степени освоения обучающимся программы учебной дисциплины, оценка итогового контроля составляет 40% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

10.16 Итоговая оценка формируется в автоматическом режиме по буквенной системе, соответствующей цифровому эквиваленту по четырехбалльной системе. Полученная обучающимся оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине.

10.17 Студенты, обучающиеся с применением ДОТ, согласно академическому календарю сдают рубежный контроль дважды в течение семестра или триместра. Студент в дистанционном формате обязан выполнить и отправить через свой личный кабинет задания, предусмотренные силлабусом, **до начала рубежной недели**. Задания, отправленные обучающимися после установленного периода, не засчитываются и не оцениваются. При семестровой форме учебного года рубежными неделями являются 8 и 15 недели, при триместровой – 5 и 10 недели. В течение указанных периодов преподаватели оценивают задания, выполненные обучающимися.

10.18 Все учебные достижения обучающихся – баллы по двум текущим рейтингам, двум контрольным срезам, экзаменационная оценка до и после апелляции (в случае если студентом или магистрантом было подано апелляционное заявление) и итоговая оценка по каждой дисциплине отражаются в накопительной ведомости.

Накопительная ведомость формируется в информационной системе университета и доступна в личных кабинетах преподавателей и в контенте для деканатов и кафедр в режиме онлайн.

10.19 Учебные достижения обучающегося отражаются в транскрипте. Транскрипт подписывается Председателем правления - Ректором университета и директором офиса Регистратора и выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения в течение 2х дней после заявки обучающегося.

10.20 При получении на экзамене оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку «FX» (от 25 до 49 баллов, допускается пересдача итогового контроля (экзамена) **не более одного раза**.

10.21 Пересдача итогового контроля с оценки, соответствующей знаку - «FX», допускается **в течение двух недель после сессии в каникулярный период**.

10.22 Если обучающийся не явился в установленный период на пересдачу оценки «FX», данная оценка переводится в оценку «F» («неудовлетворительно»), и в дальнейшем считается академической задолженностью.

Для ликвидации образовавшейся задолженности обучающийся изучает дисциплину повторно в летнем семестре на платной основе.

10.21 Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается. Для получения положительной оценки обучающийся в летнем семестре на платной основе вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль.

10.22 В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей знаку - «F» (от 0 до 24), обучающийся повторно на платной основе записывается на данную учебную дисциплину в летнем семестре, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

10.23 В транскрипт записываются все учебные дисциплины и(или) модули, которые изучал обучающийся, с указанием итоговой оценки, включая «FX» и «F» положительные результаты повторной сдачи экзаменов.

10.24 В случае сдачи экзаменов академической задолженности или разницы в дисциплинах МОП в летнем семестре формируется индивидуальная ведомость, которая по завершении этого периода подшивается к основным ведомостям группы.

10.25 Обучающийся, набравший установленный переводной уровень GPA, переводится на следующий курс приказом ректора. Переводной уровень GPA при переходе с первого на второй и со второго на третий курс обучения - **1,95**; с третьего на четвертый курс – **2,30**.

10.26 Обучающийся остается на повторный курс обучения в том случае, если он не набрал порогового уровня GPA. В этом случае он либо довыполняет ранее принятый учебный план, либо может сформировать новый ИУП в установленном порядке. Соответственно, за обучение в текущем учебном году оплата не производится; оплате подлежат только те кредиты, которые студент должен освоить на повторном курсе.

10.27 Студент, переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности должен повторно изучить соответствующие дисциплины на платной основе. С этой целью он заново регистрируется на дисциплину в одном из академических периодов (при условии ее поточного изучения в соответствии с расписанием) или в летнем семестре.

10.28 Обучающийся, имеющий академическую задолженность, на **выпускной курс обучения не переводится.**

10.29 Обучающемуся, нарушившему требования Политику академической честности в части правил сдачи экзаменационной сессии (использование несанкционированных вспомогательных средств, сотовых телефонов, опоздание без уважительной причины и т.д.), **оценка «F» выставляется автоматически**, на основании Акта о нарушении. Акт о нарушении Академической политики и Политики академической честности не подлежит обжалованию и апелляции. В данном случае обучающийся повторно изучает дисциплину в летнем семестре на платной основе.

10.30 Сведения о нарушении Политики академической честности заносятся в транскрипт обучающегося.

Порядок учета учебных достижений обучающихся в случаях осуществления ограничительных мероприятий

1. Система оценивания знаний обучающихся в указанный период проводится в дистанционном формате.

2. Преподаватель проводит все виды текущего и рубежного контроля в соответствии с установленными в академическом календаре сроками.

3. Для обеспечения учебного процесса преподавателями заполняется контент личного кабинета «Электронное учебно-методическое обеспечение» (далее ЭУМО) по каждой дисциплине.

4. Контент ЭУМО включает блоки «Лекции» (тексты, видеолекции и др.), «Практические», «Лабораторные занятия», «Дополнительные материалы», «Задания для рубежного контроля», «Контрольно-измерительные материалы». Материалы контента распределяются в соответствии с календарно-тематическими планами дисциплин по неделям обучения в академическом периоде.

5. Обучающимся обеспечивается доступ к контенту ЭУМО для обеспечения процесса обучения и выполнения заданий.

6. Задания, выполненные обучающимися, подлежат загрузке в контент в соответствии со сроками, указанными в силлабусах дисциплин.

7. Загрузка заданий осуществляется через личные кабинеты обучающихся в соответствующей вкладке.

8. Оценивание знаний обучающихся осуществляется согласно пунктам 10.3; 10.5; 10.6 настоящей Политики.

9. Задания, выполненные позже установленных сроков, к оцениванию не допускаются.

10. Преподаватель и администрация университета обеспечивают своевременность оценивания в пределах учебной недели с момента контрольного мероприятия. Точное время выставления оценок логируется в отчетах информационной системы;

11. Контроль за своевременностью выставления оценок обучающимися преподавателями осуществляется офисом Регистратора.

12. Нарушение установленных сроков и правил оценивания знаний обучающихся (аннулирование оценок, смещение оценок) рассматриваются как нарушение Академической

политики и Политики академической честности университета.

11 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

11.1 Промежуточная аттестация в университете проводится в форме устных и письменных экзаменов, а также в форме дифференцированного зачета и компьютерного тестирования.

11.2 Экзаменационный материал разрабатывается в соответствии с требованиями, изложенными в Положении о формах контроля знаний обучающихся (см. СМК ЖУ ПФКЗО.10-2020).

11.3 К разработке экзаменационного материала к устным и письменным экзаменам предъявляются следующие требования:

1. Количество вопросов или заданий в каждом билете определяется преподавателем.
2. При составлении билетов преподаватель указывает максимально возможное количество баллов для каждого вопроса, которое обучающийся может набрать при ответе. При этом общее количество баллов не должно превышать 100.

3. Преподаватели должны ознакомить студентов с критериями оценивания их ответов до начала экзаменационной сессии.

4. Экзаменационный материал подлежит обязательной проверке экспертной комиссией университета. Состав экспертной комиссии утверждается распоряжением проректора по академическим вопросам.

5. Экзаменационные билеты с отметкой экспертной комиссии о соответствии требованиям сдаются в ОР не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

11.4 Требования к экзаменационному материалу для экзаменов в форме компьютерного тестирования:

1. Для проведения экзамена в форме компьютерного тестирования используются тестовые вопросы и задания.

2. Тестовые вопросы и задания разрабатываются преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине, в количестве не менее 70 тестов по 1 академическому кредиту.

3. Тесты по каждой дисциплине проходят обязательную экспертизу на кафедре. Результаты экспертизы записываются в акт верификации тестовых заданий. За качество и соответствие тестовых заданий учебной программе дисциплины несет ответственность как преподаватель-составитель, так и члены комиссии, подписавшие акт верификации.

4. К техническому оформлению тестовых задания предъявляются следующие требования: сохранение в формате RTF; набор 14 шрифтом Times New Roman; наличие 1 вопроса и 5 ответов (первый ответ правильный); наличие перед вопросом 5 решеток (#####), перед ответами – 5 вопросительных знаков.

5. Сдача тестовых заданий и их актов верификаций в офис Регистратора должна быть завершена не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии.

6. С целью обеспечения качественной подготовки тестовых заданий заведующий кафедрой обязан не менее чем за две недели до начала контрольного среза и промежуточной аттестации направить в офис Регистратора преподавателя-экзаменатора для сверки тестов на компьютере и внесения необходимых изменений и дополнений.

7. Невыполнение в установленные сроки данной процедуры приравнивается к срыву экзамена.

12 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОВРЕМЕННАЯ ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

12.1 Государственный экзамен (ГЭ) по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации, согласно утвержденному академическому календарю. Студенты вузов всех специальностей бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

12.2 Организация проведения государственного экзамена осуществляется кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «Современная история Казахстана» совместно с

деканатом факультета и офисом Регистратора. Для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» по представлению декана факультета формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) на календарный год. Председатель и состав ГЭК по дисциплине «Современная история Казахстана» утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета.

12.3 Расписание заседаний ГЭК составляется офисом Регистратора в соответствии с академическим календарем и утверждается ректором университета за две недели до начала государственного экзамена. Продолжительность заседания ГЭК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

12.4 Результаты заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого студента, который создается в автоматизированном режиме онлайн через ИСОУП по установленной форме непосредственно во время проведения экзамена и подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании. Протоколы заседания ГЭК должны быть сброшюрованы на листах форматом А4, пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учебно-методического управления до начала государственного экзамена. Результаты сдачи каждого государственного экзамена оформляются в виде ведомости Государственного экзамена, которая заполняется на основании протоколов, подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании, и передается секретарем ГЭК в ОР в день сдачи экзамена. Результаты ГЭ объявляются в день сдачи экзамена.

12.5 В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» оценки «неудовлетворительно», он на платной основе в следующем академическом периоде или летнем семестре вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и пересдает государственный экзамен.

12.6 Обучающийся по дистанционной технологии обучения, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя ГЭК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен другой день заседания ГЭК. Документы, представленные в ГЭК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

12.7 Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает апелляцию не позднее следующего дня после проведения ГЭК. Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия по дисциплине «Современная история Казахстана» из числа опытных преподавателей по данной дисциплине. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

12.8 По завершении государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

Процедура проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» в случаях осуществления ограничительных мероприятий

1. Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в форме устного экзамена;

2. Государственная аттестационная комиссия проводит заседания в онлайн формате с использованием дистанционных технологий путем взаимодействия в режиме реального времени с программами видеоконференций ([GoogleMeet](#), Skype, Microsoft Teams, Cisco WebEx Meetings и др.);

3. Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 5 часов в день.

4. Онлайн прокторинг осуществляется через идентификацию личности, визуализацию самого обучающегося и сохранение видеозаписи процесса проведения государственного экзамена;

5. Обучающийся, не явившийся на государственный экзамен по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии и по его разрешению проходит процедуру госэкзамена в другой день заседания комиссии. К заявлению должны быть приложены оправдательные документы. День повторного заседания определяется комиссией.

6. Обучающемуся может быть предоставлено другое время сдачи государственного экзамена, если во время защиты или сдачи экзамена имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии. Комиссия принимает решение о дате и времени повторного заседания.

7. В случаях, делающих невозможной проведение государственного экзамена посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе и др.), итоговая аттестация переносится на более поздний срок. В этом случае оценка достижения обучающимися результатов обучения также может производиться путем выставления оценки, накопленной по итогам промежуточной аттестации по базовым и профилирующим дисциплинам.

8. Процедура государственного экзамена:

- Ввод техсекретарем участников процесса в программу;
- Генерирование обучающемуся экзаменационных вопросов в автоматическом режиме
- Подготовка обучающегося к ответу (20-25 мин);
- Заслушивание ответа обучающегося членами комиссии;
- Выход обучающегося из программы сдачи госэкзамена
- Выставление оценок обучающимся в личных кабинетах членами ГАК
- Формирование итоговой оценки обучающегося в автоматическом режиме

9. Ведомость государственного экзамена печатается сотрудниками офиса Регистратора по его завершении (в день проведения экзамена в соответствии с расписанием) и подшивается к ведомостям группы в том же академическом периоде.

13 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1 Итоговая аттестация составляет 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования и проводится в форме написания и защиты дипломной работы или дипломного проекта.

При этом вместо дипломной работы или дипломного проекта сдается два комплексных экзамена для следующих категорий лиц:

- 1) находящихся на длительном лечении в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) с особыми образовательными потребностями, в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I группы;
- 3) беременные или воспитывающие детей в возрасте до 2-х лет;

Для сдачи комплексного экзамена обучающийся пишет заявление на имя руководителя ВУЗа и представляет соответствующий документ.

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

13.3 Расписание заседаний ГАК составляется зам.деканами факультетов в соответствии с академическим календарем и утверждается Председателем Правления - Ректором университета за две недели до начала государственного экзамена. Продолжительность заседания ГАК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

13.4 Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

13.5 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается государственная аттестационная комиссия (далее - ГАК) по специальностям и ОП. Председатель и состав ГАК утверждаются приказом Председателя правления – Ректора на основании решения Ученого совета. В компетенцию ГАК входят:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, установленным требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей специальности;
- 3) присвоение выпускнику квалификации по соответствующей специальности;
- 4) принятие решения о выдаче диплома бакалавра, специалиста;

5) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

13.6 Не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации, распоряжением декана факультета в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств, специальностей оформляется допуск обучающихся к итоговой аттестации. Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в ГАК представляются:

1) распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

2) сводная ведомость группы с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

13.6 Не позднее пяти рабочих дней до начала защиты дипломной работы (проекта) ГАК предоставляются:

1) отзыв научного руководителя дипломной работы, диплома проекта, в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»; в случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», обучающийся не допускается к защите дипломной работы (проекта).

2) рецензия на дипломную работу, дипломный проект, в которой дается всесторонняя характеристика представленной к защите дипломной работы, диплома проекта и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени «бакалавр» или присвоения квалификации по соответствующей специальности;

3) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

4) справка о прохождении проверки дипломных работ, дипломных проектов, магистерских диссертаций, магистерских проектов на предмет заимствования осуществляется в системе «Антиплагиат»; на основе результатов проверки к защите допускаются дипломные работы, дипломные проекты, имеющие 65 процентов уникального текста и магистерские диссертации, магистерские проекты, имеющие 75 процентов уникального текста. Проверку дипломных работ, дипломных проектов в системе «Антиплагиат» проводит УМО, а магистерских диссертаций, магистерских проектов отдел послевузовского образования. Допустимое количество проверок работы в системе «Антиплагиат» на одного обучающегося составляет 2 (две) попытки.

13.7 В ГАК также могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, диплома проекта, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы, диплома проекта, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов и гербарии.

13.8 Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, формулируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

13.9 Выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает экзаменационный материал по дисциплинам, включенным в комплексные экзамены. Программы комплексных экзаменов по образовательной программе утверждается решением Ученого совета. Билеты комплексных экзаменов формируются автоматически программным способом, непосредственно в ходе проведения комплексных экзаменов.

13.10 По результатам защиты дипломных работ и дипломных проектов и комплексных экзаменов выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания обучающихся с учетом уровня теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывов научного руководителя и рецензента.

13.11 Решения об оценках защиты дипломной работы, диплома проекта и комплексных экзаменов, а также о присуждении степени и присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов ГАК, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии. По

результатам обсуждения ответов выпускников на комплексном экзамене техническим секретарем заполняется протокол (индивидуально на каждого выпускника).

13.12 Результаты защиты дипломной работы, дипломного проекта и сдачи комплексных экзаменов объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК.

13.13 Научный руководитель дипломной работы, дипломного проекта, утверждается приказом руководителя вуза за каждым обучающимся с указанием темы на основании решения ученого совета вуза.

13.14 Рецензенты дипломных работ, дипломных проектов утверждаются приказом руководителя вуза по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая или академическая степень по специальности, базовое образование по диплому о высшем образовании).

13.15 Рецензирование дипломной работы, дипломного проекта осуществляется внешними специалистами из организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы, дипломного проекта. Обучающийся допускается к защите дипломной работы, дипломного проекта как при положительном, так и при отрицательном заключении рецензента.

13.16 По окончании работы ГАК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся бакалавриата, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза. Список выпускников вуза, окончивших образовательные программы высшего образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей и номеров выданных дипломов, подписанных руководителем организации образования, представляется в ДВПО МОН РК в месячный срок после издания приказа о выпуске.

13.17 Выпускнику по заявлению дополнительно выдается общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement), бесплатно.

13.18 Правила допуска к повторной итоговой аттестации

13.18.1 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу (проект), в другой день заседания ГАК. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

13.18.2 Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения. Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

13.18.3 Повторная защита дипломной работы, дипломного проекта и сдача комплексного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

13.18.4 Повторная защита дипломной работы, дипломного проекта и передача комплексных экзаменов лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

13.18.5 При защите дипломной работы, дипломного проекта, если дипломная работа/проект признается неудовлетворительной, ГАК устанавливает возможность повторного представления на защиту этой же работы, проекта с доработкой, либо разработки работы, проекта с новой темой. Данное решение ГАК записывается в протокол заседания.

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

13.18.7 Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку. Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали данные экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

Процедура проведения итоговой аттестации в случаях осуществления ограничительных мероприятий

1. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории университет обеспечивает проведение итоговой аттестации в дистанционном формате.

2. Подготовка дипломной работы, дипломного проекта обучающихся осуществляются под руководством научного руководителя, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий.

3. Подготовленная дипломная работа, дипломный проект загружается обучающимся в систему обнаружений заимствований и подлежит проверке научным руководителем и (или) ответственным сотрудником на предмет нелегального заимствования.

4. Выпускающая кафедра разрабатывает и утверждает экзаменационный материал по дисциплинам комплексных экзаменов. Программы комплексных экзаменов по образовательной программе, расписание заседаний ГАК с указанием даты, времени проведения консультации и экзамена / защиты дипломной работы, проекта, ссылки на вебинар или идентификационного кода и пароля доступа размещаются на образовательном портале университета. Билеты комплексных экзаменов формируются автоматически программным способом, непосредственно в ходе проведения комплексных экзаменов.

5. Допускается защита дипломной работы, проекта в режиме оффлайн, с предоставлением видеозаписи презентации с докладом.

6. До начала итоговой аттестации распоряжением декана факультета в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств, образовательных программ оформляется допуск обучающихся итоговой аттестации. Электронный вариант допуска рассылается кафедрам, членам ГАК.

7. До защиты дипломной работы, дипломного проекта обучающиеся должны отправить техническому секретарю и членам ГАК сканированные копии удостоверений личности, рецензий, отзывов, результатов проверки на плагиат, результатов прохождения нормативного контроля, электронные версии дипломных работ/проектов.

8. До начала итоговой аттестации проводится предварительная работа. Проводятся обучающие семинары для членов ГАК, технических секретарей, обучающихся. Проверяется обратная связь в программе вебинара. На сайте размещаются обучающие видеопроцедуры по работе с программой.

9. Государственная аттестационная комиссия проводит заседания в онлайн формате с использованием дистанционных технологий путем взаимодействия в режиме реального времени с программами видеоконференций ([GoogleMeet](#), [Skype](#), [Microsoft Teams](#), [Cisco WebEx Meetings](#) и др.)

10. Во время защиты дипломной работы, дипломного проекта обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

11. Допускается защита дипломной работы /проекта в режиме оффлайн, с предоставлением видеозаписи презентации с докладом.

12. Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 5 часов в день.

13. Онлайн прокторинг осуществляется через идентификацию личности, визуализацию самого обучающегося и сохранение видеозаписи процесса проведения итоговой государственной аттестации.

14. На ответ (выступление, доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут.

15. По результатам защиты комиссия выставляет оценку обучающемуся в личных кабинетах информационно-образовательного портала университета [Smart ZhetySU](#), подтверждает достоверность присвоением своего QRкода.

16. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, предоставляет

подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

17. Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты или сдачи экзамена имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии. Комиссия принимает решение о дате и времени повторного заседания.

18. В случаях, делающих невозможным проведение итоговой аттестации посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе и др.):

- итоговая аттестация переносится на более поздний срок.

14 ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ДИПЛОМА С ОТЛИЧИЕМ

14.1 Диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке) выдается 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 защитившему дипломную работу, дипломный проект и сдавшему комплексные экзамены с оценками А, А- «отлично».

14.2 Обучающийся, имевший в течение всего периода обучения пересдачи или повторно изучавший дисциплины в летнем семестре с целью повышения оценки, диплом с отличием не получает.

15 ХРАНЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ

15.1 Для организации хранения экзаменационных баллов заполняется экзаменационная ведомость, в которую заносятся баллы, полученные студентом на экзамене. Данные экзаменационных ведомостей заносятся в компьютерную базу хранения академических записей в режиме онлайн.

15.2 Итоговая накопительная ведомость содержит итоговую оценку студента в буквенном и цифровом выражении в соответствии со шкалой оценок и выдается в виде готового компьютерного файла. Итоговая накопительная ведомость подписывается преподавателем и директором офиса Регистратора и хранится в ОР в соответствии с установленными сроками.

15.3 По результатам итогового контроля составляется сводная итоговая ведомость по каждой дисциплине и передается в деканат.

15.4 История учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения отражается в транскрипте. Транскрипт – это документ, содержащий перечень дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

15.5 Транскрипт выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения.

15.6 Ведомости по специальностям и группам хранятся в офисе Регистратора до окончания срока обучения. После окончания срока обучения экзаменационные ведомости, накопительные ведомости, сводные ведомости передаются в архив университета для постоянного хранения, при этом составляется акт приема-передачи документов.

16 АПЕЛЛЯЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

16.1 Обучающийся по результатам промежуточного/итогового контроля знаний имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о несогласии с оценкой экзамена или о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточного/итогового контроля знаний.

Основанием для проведения апелляции результатов экзамена в письменной форме является содержание листа ответа обучающегося, экзамена в форме компьютерного тестирования - детализация тестового варианта. Доступ к детализации ответа обучающегося при компьютерном тестировании обеспечивается сотрудниками отдела цифровизации.

16.2 Апелляция подается обучающимся лично в течение одного дня после сдачи экзамена. Апелляционные заявления принимаются сотрудниками офиса Регистратора и регистрируются в журнале.

16.3 Апелляции не принимаются по вопросам, связанным с нарушением поведения студентов на экзаменах. Обучающийся вправе присутствовать на заседании апелляционной комиссии при проведении апелляции в соответствии с поданным заявлением.

Рассмотрение апелляций проводится в течение 3-х дней после их получения. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссией по существу поданных апелляций об их удовлетворении и необходимости изменения количества набранных баллов, либо об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении в силе результатов промежуточного/итогового контроля знаний. Решение апелляционной комиссии фиксируется в заявлении обучающегося на апелляцию. Заявление подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии и доводится до сведения студента, затем передается в офис Регистратора для внесения оценки в электронный журнал.

16.4 Апелляционная комиссия в рамках проведения промежуточного/итогового контроля знаний выполняет следующие функции:

- 1) принимает и рассматривает апелляции, поданные обучающимися по результатам промежуточного/итогового контроля знаний;
- 2) определяет соответствие содержания, структуры материалов экзаменов промежуточного/итогового контроля знаний, процедуры проверки и оценивания экзаменов при проведении промежуточного/итогового контроля знаний установленным требованиям;
- 3) принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- 4) информируют о принятом решении офис Регистратора и обучающегося соответственно.

В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:

- 1) запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- 2) привлекать к рассмотрению апелляций членов экзаменационной комиссии университета по соответствующим предметам в случае возникновения спорных вопросов.

16.5 В состав апелляционной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные преподаватели университета. Председатель и состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора сроком на один учебный год. Председатель апелляционной комиссии организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

16.6 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- 1) осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 2) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- 3) своевременно информировать сотрудников офиса регистрации о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- 4) соблюдать конфиденциальность.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

16.7 При возникновении разногласий проводится голосование; в этом случае решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Заявление на апелляцию с вынесенным решением апелляционной комиссии хранится вместе с экзаменационной ведомостью группы по данной дисциплине.

В ходе рассмотрения апелляций членами апелляционной комиссии выносится письменное мотивированное заключение по существу апелляционного заявления об оценке результатов сдачи экзамена и составляется протокол по установленной форме.

Апелляционная комиссия не имеет права задавать дополнительные вопросы обучающемуся и не может вносить исправления в письменную работу.

Апелляционная комиссия имеет право удовлетворить апелляцию и принять решение о добавлении баллов к экзаменационной оценке либо не удовлетворить апелляцию и оставить оценку без изменений. Понижение ранее выставленной экзаменационной оценки не допускается.

Апелляционная комиссия должна в обязательном порядке аргументированно разъяснить обучающемуся, подавшему апелляцию, решение, принятое комиссией в результате рассмотрения апелляции.

16.8 Результаты рассмотрения апелляций по результатам итогового экзамена оформляются протоколом. Результаты апелляций вносятся Офисом регистратора в электронную ведомость в системе «SmartZhetySU» после утверждения решения апелляционной комиссией.

17 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА

17.1 Летний семестр организуется по инициативе обучающегося для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, корректировки индивидуального учебного плана, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах. Продолжительность летнего семестра (не менее 6 недель) определяется академическим календарем учебного процесса в разрезе специальностей и курсов. Финансирование обучения в летнем семестре осуществляется только за счет средств студента независимо от того, на какой основе он обучается - на платной или на основе образовательного гранта.

17.2 В летнем семестре могут принять участие обучающиеся:

- успевающие на «хорошо» и «отлично» (для прохождения дополнительного ускоренного обучения, в том числе обучающиеся из других высших учебных заведений);
- не допущенные к промежуточной аттестации по результатам итогового рейтинга;
- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды;
- выполнившие программу курса в полном объеме, но не набравшие минимальный переводной балл, с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA) за счет повторного изучения отдельных дисциплин.
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе, возвращении из академического отпуска.

17.3 Обучающийся по окончании летней экзаменационной сессии подает в деканат факультета мотивированное заявление о намерении участвовать в летнем семестре. Подписанное деканом факультета заявление с пометкой о произведенной оплате передается в офис Регистратора не позднее первой недели летнего семестра.

17.4 Количество академических кредитов для студентов, обучающихся по очной форме, не должно превышать 24.

17.5 После оплаты образовательных услуг летнего семестра офис Регистратора составляет расписание летнего семестра, которое утверждается проректором по учебной работе.

17.6 В летнем семестре применяются все виды контроля учебных достижений: текущий, рубежный контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме устного, письменного экзамена или тестирования.

17.7 Учебные достижения студентов в летнем семестре оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования по контролю и оценке знаний.

17.8 Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана специальности, освоенным в период летнего семестра, учитываются при расчете переводного балла (GPA) за пройденный курс в текущем учебном году.

17.9 Обучающимся из других высших учебных заведений, прошедшим обучение в летнем семестре НАО «Жетысуский университет имени И. Жансугурова», выдается транскрипт для пересчета кредитов по освоенным дисциплинам в своем вузе.

17.10 Дисциплины и кредиты, освоенные обучающимися ЖУ в другом вузе в соответствии с

межвузовским договором об оказании образовательных услуг, подлежат перезачету.

18 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕЗАЧЕТА ОСВОЕННЫХ КРЕДИТОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ

18.1 Под перезачетом понимается признание учебных дисциплин, практик и кредитов, освоенных обучающимся при получении предыдущих периодов и уровней формального образования.

18.2 Для перезачета результатов обучения при переводе или восстановлении обучающихся создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом Председателя правления – Ректора университета.

18.3 Перезачет освоенных обучающимися академических кредитов проводится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.

18.4 При всех видах движения обучающихся в офисе Регистратора формируется сличительная ведомость.

18.5 В сличительной ведомости указываются:

- ФИО заявителя / обучающегося;
- ОП/ специальность претендента на перевод/восстановление; год поступления
- причина отчисления, дата и номер приказа (при восстановлении);
- ОП/ специальность, учебный год, академические периоды, подлежащие рассмотрению;
- перечень дисциплин обязательного компонента (в соответствии с ГОСО рассматриваемой ОП);

- перечень дисциплин, являющихся пререквизитами к дисциплинам предстоящего периода обучения.

18.6 По результатам проведения перезачета дисциплин в сличительной ведомости формируется итоговая таблица, в которой указывается количество академических кредитов, подлежащих освоению за рассматриваемый период обучения (из них относящихся к теоретическому обучению) согласно ОП; количество академических кредитов, освоенное претендентом; разница в дисциплинах и академических кредитах, дисциплины, подлежащие перезачету (пометка ПЗ напротив дисциплины); дисциплины разницы в учебных планах (пометка РЗ) и академические периоды изучения указанной дисциплины. В графе «К оплате за разницу в учебных планах» указывается итоговое количество академических кредитов, подлежащих оплате обучающимся.

18.7 Заключение о возможности перевода/восстановления претендента на основании заполненной сличительной ведомости выносится членами комиссии.

18.8 Оригинал сличительной ведомости хранится в личном деле обучающегося, одна из копий подлежит хранению в офисе Регистратора. Сличительная ведомость размещается в личном кабинете обучающегося после выхода приказа о зачислении в университет.

18.9 Установлены следующие условия проведения перезачета дисциплин при переводах обучающихся с одной ОП на другую, с одной формы на другую, из другого ВУЗа и восстановлениях:

- для дисциплин обязательного компонента: идентичность названия учебной дисциплины и освоенных кредитов; в случае несовпадения названий решение о перезачете принимается кафедрой при участии сотрудников офиса по проектированию образовательных программ (ОПОП) на основе достигнутых результатов обучения);

- при переводе или восстановлении на идентичную образовательную программу (как внутри университета, так и из другого вуза) перезачету подлежат все представленные в транскрипте или академической справке дисциплины с сохранением их названия и объема;

- при переводе на другую ОП освоенные претендентом дисциплины также подлежат перезачету; решение о возможности перевода претендента на другую ОП и определение курса обучения принимается при наличии пререквизитов (в т.ч. на основе проверки содержания дисциплины и достигнутых результатов обучения);

- не подлежат взаимо-перезачетам кредиты, освоенные обучающимся по теоретической части образовательной программы, с нетеоретической частью учебной программы (кредиты по учебным, педагогическим, производственным и другим видам практик; по физической культуре; итоговой государственной аттестации);

- также не подлежат взаимо-перезачетам кредиты, освоенные обучающимися по дисциплинам обществоведческих циклов (философия, социология, политология, культурология, основы права, экология, информационно-коммуникационные технологии, ОБЖ, основы экономической теории и др.), и кредиты по дисциплинам базового и профилирующего блоков учебного плана.

- при проведении перезачета различие в формах итогового контроля не учитывается. В случае перевода с традиционной системы обучения осуществляется перевод оценки в балльно-рейтинговую шкалу; зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося и оценивается В (3,00; 80%). При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать её вновь на общих основаниях на платной основе в летнем семестре.

- отсутствие одной из дисциплин, являющейся пререквизитом согласно рассматриваемой ОП, не является основанием для снижения курса обучения в том случае, если претендентом уже освоены постреквизитные дисциплины (в соответствии с представленным транскриптом или академической справкой) и имеется достаточное по объему количество академических кредитов по дисциплинам базового и профилирующего циклов.

18.10 Перезачету при переводе или восстановлении обучающегося на ту же образовательную программу подлежат все виды практики (учебные, производственные, педагогические и др.) при условии совпадения их наименования и объема в кредитах. При недостающем количестве кредитов по какому-либо виду практики кафедрой определяется академический период для освоения обучающимся оставшегося объема практики.

18.11 Процедура подготовки приказа о прохождении обучающимся практики (в случае определения практики как разницы в учебных планах) с указанием конкретных сроков, предоставление обучающемуся информации о требованиях по прохождению практики осуществляются деканатами согласно Положению об организации и проведении профессиональной практики и настоящей Академической политике.

Контроль за процессом распределения обучающегося на практику осуществляется соответственно деканатами факультетов, в том числе факультетом дистанционного обучения.

18.12 В случае, если обучающемуся при переводе или восстановлении проведен перезачет кредитов по освоенным ранее дисциплинам **на предстоящий академический период** и при этом одна или несколько дисциплин разницы в учебных планах изучается **поточно** в том же периоде (в соответствии с расписанием других ОП), оплата за эту разницу не устанавливается. Общее количество академических кредитов в течение всего учебного года у таких обучающихся также не должно превышать 60.

18.13 После выхода приказа о зачислении/переводe сотрудник офиса Регистратора вносит перезачтенные дисциплины в информационную систему университета; при необходимости регистрирует обучающегося на изучение дисциплин(ы) разницы в летнем или одном из академических периодов в течение учебного года (см. п. 18.12).

18.14 При обучении на базе технического и профессионального, послесреднего или высшего образования осуществляется перезачет кредитов и учет ранее освоенных дисциплин при условии преемственности образовательных программ. Траектория и срок обучения определяются с учетом пререквизитов обучающегося, определяемых на основе приложения к диплому.

18.15 При определении **разницы** в дисциплинах образовательных программ в сличительной ведомости напротив дисциплины ставится отметка о периоде ее освоения. Регистрация обучающегося на дисциплины разницы проводится сотрудниками ОР на основании сличительной ведомости согласно указанным срокам. При этом в личном кабинете обучающегося появляется отметка с напоминанием о необходимости изучения дисциплин(ы) в указанном академическом периоде.

18.16 Не ликвидированная в течение одного учебного года разница при переводе с курса на курс учитывается в дальнейшем как академическая задолженность.

18.17 Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся допускается к регистрации на дисциплин(у) в следующем академическом периоде в случае ее поточного изучения (по расписанию занятий). При этом обучающийся посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

18.18 В случае если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летнем семестре.

18.19 При наличии у обучающегося большого объема дисциплин разницы или задолженностей приоритетное право при регистрации на летний семестр дается пререквизитным дисциплинам (в том случае, если количество кредитов превышает допустимое).

19 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

19.1 Для закрепления результатов теоретического обучения, приобретения практических навыков и компетенций, а также освоения инновационных технологий обучающиеся проходят профессиональную практику. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

19.2 Сроки, продолжительность и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами образовательных программ/специальностей и рабочими программами вуза по практикам. Основными видами профессиональной практики обучающихся являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная практики. Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база профессиональной практики.

19.3 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. С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики.

19.4 Договоры с базами профессиональной практики заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики.

19.5 Продолжительность профессиональной практики и её объём определяются государственным общеобязательным стандартом высшего образования и правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

19.6 Для проведения профессиональной практики выпускающая кафедра разрабатывает программы практик. Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль образовательных программ/специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики. Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики. По каждому виду профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от университета и от базы практики.

19.7 Учебная практика проводится для обучающихся всех образовательных программ/специальности и организуется на 1,2 курсах. Учебная практика проводится в высшем учебном заведении, в организациях являющихся объектами будущей профессиональной деятельности.

19.8 Целью учебной практики является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающие закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с образовательной программой/специальностью обучения.

Основными задачами учебной практики являются:

- общее знакомство с деятельностью организаций, являющихся объектами будущей профессии: организационно-правовой формой, структурой, системой управления и т.д.;
- изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности по

образовательной программе/специальности;

- умение вести делопроизводство на государственном языке;
- приобретение навыков работы в трудовом коллективе, командной работы.

Учебная практика закрепляется за специальной кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной образовательной программе/специальности.

19.9 Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и профилем специальности.

19.10 Обучающиеся педагогических образовательных программ/специальности проходят педагогическую практику, которая организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена данная практика или теоретического курса обучения в целом.

19.11 Целью педагогической практики является закрепление и углубление знаний по общенаучным, культурологическим, психолого-педагогическим, методическим и специальным дисциплинам, а также формирование на основе теоретических знаний педагогических умений, навыков и компетенций. Педагогическая практика направлена на соединение общенаучной, дидактической, методической, предметной и психолого-педагогической подготовки.

19.12 Программы педагогической практики разрабатываются и утверждаются выпускающей или специализированной кафедрой. Программа педагогической практики должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование ключевых компетенций:

- планирование, прогнозирование, анализ основных компонентов процесса обучения и воспитания;
- выявление степени соответствия применяемых методов и средств обучения дидактическим целям и задачам;
- использование разнообразных форм и методов организации и реализации учебно-познавательной, трудовой, общественной, природоохранной, оздоровительной, игровой и других видов деятельности учащихся;
- осуществление индивидуального подхода к учащимся в ходе учебной и воспитательной работы с учетом особенностей их развития;
- проведение педагогической диагностики состояния педагогического процесса;
- оценивание результатов деятельности учащихся, педагогов и своей собственной деятельности.

19.13 Базами педагогической практики являются организации образования, дающие среднее общее образование, начальное профессиональное, среднее профессиональное образование. Высшее учебное заведение должно заключать соответствующие договоры с базами практики. Договоры с базами практики должны быть заключены не позднее, чем за 1 месяц до начала соответствующей практики.

19.14 По итогам педагогической практики обучающиеся представляют на соответствующую кафедру дневник практики, отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

19.15 Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика, или теоретического обучения в целом.

19.16 Программа производственной практики разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой. Целью производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе/специальности.

19.17 Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю обучаемой образовательной программы/специальности (или родственные организации). Высшее учебное заведение должно заключать соответствующие договоры с базами практики. Договоры с базами практики должны быть заключены не позднее, чем за 1 месяц до начала соответствующей практики.

19.18 По итогам производственной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру дневник практики, отчет, который проверяется руководителем

практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

19.19 Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) образовательно-профессиональной программой предусматривается преддипломная практика.

19.20 Содержание преддипломной практики определяет тему дипломной работы (проекта).

19.21 Научное руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы (проекта).

19.22 Продолжительность преддипломной практики определяется количеством академических часов или кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования. В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломной работы (проекта). Результаты практики используются для написания дипломной работы (проекта) и оформляются соответствующим образом. По итогам преддипломной практики, обучающиеся представляют соответствующую отчетную документацию.

19.23 Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта).

19.24 Процедура проведения профессиональных практик в случаях осуществления ограничительных мероприятий

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории университет обеспечивает проведение профессиональных практик в дистанционном (режим онлайн) формате:

- принять решение на факультете о формах, сроках и способах проведения практики;
- все виды профессиональных практик желательно должны быть проведены в онлайн формате через системы Google Meet, MOODLE, Cisco WebEx Meetings, Zoom;
- ответственный за практику от кафедры должен связаться с организациями (базами практик) для уточнения возможности включения руководителя от базы практики практиканта в дистанционную работу с обучающимися (не позднее трех недель до выхода обучающихся на практику);
- при согласии руководителя от базы практик- направлять обучающихся для прохождения практики в организации, при невозможности взаимодействия с организацией направлять обучающихся на дистанционный формат;
 - подготовить рабочую программу практики с учетом дистанционного формата, провести её обсуждение и утверждение на заседании кафедры;
 - в рабочей программе указать перечень и объём работы, которую должен выполнить обучающийся в период прохождения практики;
 - кафедрам составить и утвердить на факультете, задания по всем видам практик а также график выполнения и предоставления материалов руководителю (методисту) на кафедре;
 - кафедрам определить форму отчета (аудио-, фото-, видео- материалы, разработки мероприятий и уроков, проведение онлайн консультаций и т.п.);
 - координатору УМО разместить на сайте университета всю необходимую обучающимся, отчетную документацию (дневники всех видов практик, формы отчетов и т.п.) по практике;
 - кафедрам обеспечить свободный доступ обучающихся к электронным ресурсам;
 - для промежуточной аттестации по практике руководителям осуществить сбор отчетных документов по выполнению заданий практики в электронном виде, возможно на электронную почту, или в системе Smart ZhetySU;
 - ответственным за практику (на кафедре) не позднее чем за три недели до выхода обучающихся на практику отправлять представления в приказ о направлении обучающихся на практику с указанием вида практики, сроков проведения, номера академической группы, формы обучения, направления и профиля подготовки, списка обучающихся с организациями (базами практики) и руководителями практики (методистами) с указанием их электронной почты, за подписью декана факультета в сканерном электронном виде на почту учебно-методического отдела или на почту координатора (umo_zhgu@mail.ru, rim.atantaev@mail.ru);

- координатору направлять приказы (на основании представления факультета), договоры и другие сопровождающие документы на согласование с проректором по академическим вопросам по электронной почте и в бумажном носителе;

- ответственные за практику (на кафедре) направляют договоры с организациями - базами практик в сканированном электронном виде на почту учебно-методического отдела или на почту координатора (umo_zhgu@mail.ru, rim.atantaev@mail.ru);

- деканатам, кафедрам оповестить обучающихся о формах и сроках проведения практики в дистанционном режиме (не позднее чем за две недели до начала практики по утвержденному академическому календарю);

- деканатам запланировать установочную и итоговую онлайн конференцию дистанционно с помощью интернет сервиса Google Meet;

- сроки практики переносятся в крайнем случае при невозможности реализации практики в дистанционной форме, во всех иных случаях практика проходит согласно академическому календарю.

19.25 Целью педагогической практики послевузовского образования (магистратура, докторантура) является подготовка к научно-педагогической деятельности в высшем учебном заведении, приобретение и закрепление навыков практической деятельности по осуществлению учебно-воспитательного процесса в высшей школе, включающего преподавание специальных дисциплин, организацию учебной деятельности обучающихся, научно-методическую работу по предмету.

Основными задачами педагогической практики являются:

- овладение навыками структурирования и преобразования научного знания в учебный материал, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными современными образовательными технологиями, методами составления задач, упражнений, тестов и другими основами научно-педагогической и учебно-методической работы;

- формирование умений по постановке учебно-воспитательных целей, по выбору типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности обучающихся в зависимости от поставленных педагогических задач; овладение навыками диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности;

- ознакомление с различными способами структурирования и предъявления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, с основными принципами организации образовательного процесса по кредитной технологии обучения в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

19.26 Педагогическая практика по программам послевузовского образования предусматривает следующие виды деятельности:

- разработка индивидуальной программы прохождения педагогической практики;

- посещение научно-методических консультаций, ознакомление с организацией учебно-воспитательной и методической работы кафедр;

- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных занятий по научной дисциплине, смежным наукам;

- изучение нормативных и правовых документов (Закон РК «Об образовании», государственных общеобязательных стандартов, рабочих учебных планов, типовых программ и т.д.);

- посещение и анализ занятий, проводимых магистрантами и докторантами;

- индивидуальное планирование и разработка содержания учебных занятий, разработка учебно-методических материалов;

- проведение учебных занятий по учебной дисциплине (лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий);

- индивидуальная работа с обучающимися, руководство научными студенческими (магистерскими) исследованиями, руководство исследовательской практикой обучающихся (магистрантов).

19.27 Продолжительность педагогической практики и её объём определяются государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования и правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

19.28 Целью исследовательской практики послевузовского образования (магистратура, докторантура) является изучение новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, закрепление практических навыков, применение современных методов сбора, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.

Основными задачами исследовательской практики являются:

- овладение современными методами организации и проведения научно-исследовательской/опытно-экспериментальной работы;
- овладение современными методами анализа и интерпретации данных;
- сбор фактического материала для подготовки диссертационной работы;
- формирование профессиональных компетенций, необходимых для эффективной самостоятельной исследовательской деятельности в избранной сфере научной и/или практической деятельности;
- формирование у обучающихся творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, потребности в постоянном самообразовании.

19.29 Исследовательская практика предусматривает следующие виды деятельности:

- работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой диссертационной работы (составление программы и плана исследования, постановка и формулировка задач, определение объекта и предмета исследования, выбор методологической основы исследования, изучение методов сбора и анализа данных);
- изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации; приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах, работа с отечественными и зарубежными электронными базами данных;
- проведение научных и опытно-экспериментальных исследований, связанных с темой диссертационной работы, обработка, анализ и обобщение полученных данных.

19.30 Продолжительность исследовательской практики и её объём определяются государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования и правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

19.31 Целью производственной практики послевузовского образования (магистратура) является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе магистратуры, а также освоение передового опыта.

Основными задачами производственной практики магистрантов являются:

- формирование профессиональных и трудовых навыков по профилю специальности;
- изучение специфики работы предприятий, организаций или учреждений в соответствующей отрасли, включая организацию и управление производственными процессами;
- овладение основными навыками современной управленческой деятельности (планирование деятельности подразделения, решение проблем, принятие управленческих решений, контроль процессов и результатов деятельности).

19.32 Производственная практика магистрантов предусматривает следующие виды деятельности:

- ознакомление с организацией деятельности предприятия, основными нормативными и регламентирующими документами;
- ознакомление с оборудованием, аппаратурой, контрольно-измерительными приборами, инструментами и т.д.;
- изучение основных производственных и управленческих процессов;
- выполнение трудовых операций в рамках функциональных обязанностей сотрудников предприятия.

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

19.34 Продолжительность производственной практики и её объём определяются государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования и правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

19.35 На основании представления факультетов за две недели до начала практики выходит приказ, в котором определяются сроки, база прохождения практики и назначаются руководители. До начала практики на факультетах проводятся установочные конференции, на которых обучающимся выдается необходимая документация по практике (дневник, форма отчета и др.). По завершении практики проводятся итоговые конференции с приглашением руководителей от базы практик.

19.36 По итогам каждого вида профессиональной практики обучающиеся представляют отчет в соответствующую кафедру, который проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

19.37 В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории университет обеспечивает проведение профессиональных практик в дистанционном (режим онлайн) формате:

- принять решение на факультете о формах, сроках и способах проведения практики;
- все виды профессиональных практик желательно должны быть проведены в онлайн формате через системы Google Meet, MOODLE, Cisco WebEx Meetings, Zoom;
- ответственный за практику от кафедры должен связаться с организациями (базами практик) для уточнения возможности включения руководителя от базы практики практиканта в дистанционную работу с обучающимися (не позднее трех недель до выхода обучающихся на практику);
- при согласии руководителя от базы практик- направлять обучающихся для прохождения практики в организации, при невозможности взаимодействия с организацией направлять обучающихся на дистанционный формат;
- подготовить рабочую программу практики с учетом дистанционного формата, провести её обсуждение и утверждение на заседании кафедры;
- в рабочей программе указать перечень и объём работы, которую должен выполнить обучающийся в период прохождения практики;
- кафедрам составить и утвердить на факультете, задания по всем видам практик а также график выполнения и предоставления материалов руководителю на кафедре;
- кафедрам определить форму отчета (аудио-, фото-, видео- материалы, разработки мероприятий и уроков, проведение онлайн консультаций и т.п.);
- координатору ОПО разместить на сайте университета всю необходимую обучающимся, отчетную документацию (дневники всех видов практик, формы отчетов и т.п.) по практике;
- кафедрам обеспечить свободный доступ обучающихся к электронным ресурсам;
- для промежуточной аттестации по практике руководителям осуществить сбор отчетных документов по выполнению заданий практики в электронном виде, возможно на электронную почту;
- ответственным за практику (на кафедре) не позднее чем за три недели до выхода обучающихся на практику отправлять представления в приказ о направлении обучающихся на практику с указанием вида практики, сроков проведения, номера академической группы, формы обучения, направления и профиля подготовки, списка обучающихся с организациями (базами практики) и руководителями практики с указанием их электронной почты, за подписью декана факультета в сканированном электронном виде на почту ОПООП (opo_zhgu@mail.ru);
- деканатам, кафедрам оповестить обучающихся о формах и сроках проведения практики в дистанционном режиме (не позднее чем за две недели до начала практики по утвержденному академическому календарю);
- сроки практики переносятся в крайнем случае при невозможности реализации практики в дистанционной форме, во всех иных случаях практика проходит согласно академическому календарю.

20 ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

20.1 Под дистанционными образовательными технологиями (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

20.2 Целью организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий является предоставление обучающимся университета максимального удобства получения образовательных услуг на расстоянии, возможности прохождения обучения с минимальным числом посещений ЖУ при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности, гарантирующих самостоятельность прохождения обучения и аттестации.

20.3 Основные задачи применения ДОТ в учебном процессе:

- Повышение конкурентоспособности образовательных программ за счет совершенствования содержания, обеспечения его вариативности и построения индивидуальных траекторий обучения.
- Расширение доступа различных категорий населения к образовательным услугам, оказываемым в университете.
- Расширение контингента студентов университета за счет предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме по месту проживания или работы обучающихся.
- Оптимизация образовательного процесса в университете, снижение доли аудиторной нагрузки преподавателей.
- Интенсификация использования научного, методического и технического потенциала ЖУ.

20.4 В ЖУ используется сетевая и кейс-технология дистанционного обучения. Образовательный процесс может организовываться в двух форматах - дистанционном и смешанном.

20.5 ДОТ в ЖУ применяются в отношении обучающихся:

- 1) по образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего, высшего образования и по программам МВА(ЕМВА) и DBA;
- 2) являющихся лицами с ограниченными физическими возможностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства на всех уровнях образования;
- 3) выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования, за исключением стипендиатов «Болашак»;
- 4) по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования по программам академической мобильности;
- 5) осужденных, отбывающих наказание в учреждениях минимальной безопасности при наличии соответствующих технических условий в учреждении;
- 6) по образовательным программам высшего и послевузовского образования для всех категорий обучающихся в случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории.
- 7) по образовательным программам высшего образования, находящихся в длительной заграничной командировке (более 2-х месяцев).

20.6 ДОТ применяется в отношении неформального, дополнительного образований, переподготовки и повышения квалификации, в том числе на иностранных языках, а также при реализации совместных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами.

20.7 Обучающиеся, изъявившие желание обучаться по ДОТ, пишут заявление на имя председателя правления - ректора с просьбой разрешить обучаться по ДОТ. Председатель правления – ректор издает приказ о предоставлении образовательных услуг в дистанционном формате. На информационно-образовательном портале университета в личном кабинете обучающегося размещается индивидуальный учебный план, академический календарь, график

учебного процесса, инструкции по работе с программными приложениями, Политика академической честности и другие документы.

20.8 Минимальные требования к системному, программному, аппаратному обеспечению технических средств обучающихся.

Процессор - 2 физ. ядра, RAM - 4 ГБ, жесткий диск (свободное место) - 300 МБ, видеокарта- 512 МБ, сетевая карта (скорость) - WI-FI 65 Мбит/с, LAN 100 Мбит/с, скорость передачи данных через Интернет - 10 Мбит/с, наличие 1 веб-камеры с разрешением 320x340, 1 веб-камеры с видеозахватом 360 градусов, наличие наушников с микрофоном -20-20000 ГГц, наличие OS - Windows 7 (x32, x64), ПО «Архив» - WINRAR, ПО «MS Office» - MS Office 2010, ПО «Браузер» - Google Chrome.

20.9 Организационное, методическое, информационное и техническое сопровождение процесса обучения по ДОТ осуществляет факультет дистанционного обучения (ФДО).

20.10 Образовательная деятельность университета осуществляется на основе его академической политики в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям.

20.11 Для организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в университете создан информационно-образовательный портал Smart Zhetysu_co страницами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся, позволяющую осуществлять прием-передачу информации в доступных формах.

20.12 В целях оказания методической помощи и технической поддержки всем субъектам образовательного процесса (ППС, обучающихся, сотрудников и др.) на сайте университета (<http://zhgu.edu.kz/>) размещаются методические рекомендации по организации учебного процесса, обучающие видеoinструкции, контакты сотрудников, обеспечивающих поддержку учебного процесса. В формате 24/7 доступна электронная библиотека университета.

20.13 Обучение с применением ДОТ проводится на основании утвержденных модульных образовательных программ и академического календаря университета. Учебный год состоит из академических периодов (семестров). Допустимо обучение в течение 2-х семестров по 15 недель или 3 триместров по 10 недель. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации.

20.14 Все виды учебной деятельности осуществляются в соответствии с утвержденным академическим календарем.

20.15 Для студентов 1 курса предусматривается проведение 2-4 недель ориентационного периода в очном/дистанционном формате для адаптации и ознакомления с академической политикой вуза, политикой обучения и оценивания, получения логина и паролей.

20.16 Основу образовательного процесса при обучении с применением ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа обучающихся, которые могут учиться в удобном для себя месте и в удобное время, имея при себе набор определенных программ и средств.

20.17 К проведению занятий по ДОТ допускаются ППС, владеющие ИКТ-компетенциями, педагогическими технологиями и методическими инструментами работы в цифровом образовании.

20.18 При реализации ДОТ в ЖУ используются два метода дистанционного обучения:

- асинхронное обучение, при котором обучающиеся, удаленные от университета самостоятельно занимаются по утвержденному учебному плану и графику с применением ДОТ;
- синхронное обучение, когда дистанционно разделены вуз и группа обучающихся. При этом взаимодействие между преподавателем и обучающимися происходит в реальном масштабе времени.

Допускается использование смешанных моделей дистанционного обучения: синхронное и асинхронное обучение, онлайн и оффлайн, смешанное, альтернативные форматы, такие как лекции в форме вебинаров или предоставления доступа к ранее записанным преподавателями лекциям; проведение семинарских занятий в форме дистанционного выполнения заданий во время семинаров в соответствии с действующим в университете расписанием и др.

Занятия в онлайн режиме проводятся в соответствии с утверждённым расписанием. Проведение лекций в онлайн режиме допускается в объеме 20 минут, при этом обучающимся предоставляется полный конспект лекций.

20.19 Университет обеспечивает свободный доступ обучающихся к учебным материалам, которые включают в себя материалы лекционных, семинарских/практических и /или лабораторных занятий, задания для самостоятельной работы. Дополнительно могут размещаться электронные учебные издания, презентации, видеолекции, видеоролики, аудиозаписи, анимации, рисунки, чертежи, фотографии, ссылки на электронные ресурсы.

20.20 В процессе реализации асинхронного обучения весь необходимый учебно-методический и организационно-административный контент помещается на информационно-образовательном портале университета заранее. Обучающиеся согласно утвержденным срокам в академическом календаре выполняют и отправляют преподавателю контрольные мероприятия. При использовании асинхронного вида работ члены группы и преподаватель работают в разное время на протяжении длительного периода времени. Основной платформой для работы служит информационно-образовательный портал университета.

20.21 В процессе реализации синхронного (одновременного) обучения обучающиеся осваивают дисциплины образовательной программы посредством организованных преподавателем видеоконференций или вебинаров для академической группы (потока) через GoogleMeet, Skype, Microsoft Teams, CiscoWebEx и др. в соответствии с утвержденным расписанием. Обучающиеся в обязательном порядке подключаются к данному мероприятию и активно участвуют в нем.

20.22 Для создания интерактивного контента могут быть использованы инструменты по созданию интерактивных рисунков, видео и мультимедиа ресурсов, визуализации контента, видеолекций, интерактивного оценивания знаний обучающихся ([Thinglink](#), [Buncee](#), [EdPuzzle](#), [Kaltura](#), [Nearpod](#) [PearDeck](#), [Squigl](#), [Trello](#), [Canva](#), [WeTransfer](#), [Edmodo](#), [ClassDojo](#), [Kahoot!](#) и др.)

20.23 Обучающимся предоставляется возможность выбирать онлайн-курсы ведущих университетов или известных образовательных платформ Open edX, Coursera и других. В случаях:

- частичного соответствия материалов МООК силлабусу преподаваемой учебной дисциплины, возможно использование материалов МООК в учебном процессе под руководством преподавателя;

- полного соответствия содержания материалов МООК силлабусу преподаваемой учебной дисциплины, возможен перезачет академических кредитов на основании сертификата об успешном прохождении обучающимся курса платформы МООК;

- соответствия результатов обучения МООК результатам обучения дисциплины, возможен перезачет академических кредитов на основании сертификата об успешном прохождении обучающимся курса платформы МООК;

- соответствия результатов обучения МООК результатам обучения образовательной программы, возможен перезачет академических кредитов дисциплин на основании сертификата об успешном прохождении обучающимся курса платформы МООК.

20.24 В ходе освоения дисциплин в дистанционном формате ППС оказывает полную учебно-методическую поддержку и проводит консультации.

20.25 Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул. Обучающийся переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

20.26 Обучение с применением ДОТ предполагает самостоятельное изучение студентами дисциплин под руководством преподавателей. Студент в дистанционном формате обязан выполнить и отправить посредством образовательного портала все предусмотренные задания по дисциплинам до начала рубежной недели. Требования по дисциплинам прописаны в электронном учебно-методическом обеспечении (ЭУМО), которое размещено на информационно-образовательном портале.

20.27 Согласно академическому календарю студенты, обучающиеся с применением ДОТ, проходят два рубежных контроля. Студент в дистанционном формате обязан выполнить и отправить посредством информационно-образовательной системы все предусмотренные задания

по дисциплинам до начала рубежной недели. При семестровой форме учебного года рубежные недели – 8 и 15 недели, при триместровой – 5 и 10 недели. 8, 15 недели для семестровой формы обучения; 5, 10 недели для триместровой формы обучения – периоды оценивания заданий преподавателями. С периодами и датами проведения контрольных мероприятий и сдачи заданий можно ознакомиться на сайте университета во вкладке Дистанционное обучение.

20.28 Учебные достижения обучающихся оцениваются в баллах по 100-балльной шкале. Оценка текущего контроля успеваемости (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок двух рубежных контролей.

20.29 Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине после выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных рабочей учебной программой, получения рейтинга допуска и наличия оплаты за обучение согласно Договору оказания образовательных услуг.

20.30 Дистанционная сдача экзаменов осуществляется при помощи автоматизированного тестирующего комплекса (АТК) при тестовой форме экзаменов. Промежуточная аттестация проводится также посредством прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме «on-line» при устной и комбинированной формах сдачи экзаменов (в формате онлайн-вебинара), также проверки письменных индивидуальных заданий, выполненных в режиме «on-line» или «off-line».

20.31 Сдача государственного экзамена по «Современной истории Казахстана» осуществляется онлайн или традиционными методами.

20.32 Допускается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику при наличии следующих уважительных причин: в случае болезни (справка о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении (в этом случае выписка из истории болезни)); по служебным обстоятельствам (только в случае служебной или учебной командировки, на время нахождения в пути при предоставлении железнодорожного, авиабилетов, командировки в места с отсутствием интернета, сборов и соревнований). по семейным обстоятельствам (при предоставлении свидетельства о смерти близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры)).

20.33 В случае не сдачи экзамена по различным другим обстоятельствам или плохой пропускной скорости Интернета первая попытка сдачи экзамена аннулируется, обучающийся допускается ко второй попытке сдачи экзамена.

20.34 Обучающийся проходит промежуточную аттестацию при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности и онлайн – прокторинга. Веб камера экзаменуемого во время сдачи экзамена должна находиться прямо посередине монитора. Результаты работы программы онлайн прокторинга сохраняются в модуле Фотоотчет.

20.38 Если по итогам мониторинга результатов онлайн прокторинга будут выявлены факты нарушения, то результат экзамена аннулируется и составляется Акт (Приложение А) .

Акт о нарушении порядка проведения экзамена составляется в случае:

- нахождения третьих лиц рядом с экзаменуемым;
- проведения экзаменуемым переговоров;
- прикрытия экзаменуемым рта;
- поворотов головы экзаменуемого по сторонам;
- использования экзаменуемым запрещенных предметов (шпаргалок, сотовых телефонов или различных носителей информации);
- отсутствия изображения экзаменуемого в области видимости веб камеры;
- не соответствия изображения экзаменуемого в программе Фотоотчет к изображению на удостоверении личности.

Акт подшивается к основной ведомости экзамена. Дисциплина изучается в летнем семестре на платной основе.

20.39 Сроки сдачи экзаменационной сессии по распоряжению:

- для сдачи экзаменов – в течение 1 месяца.
- для пересдачи в случае получения оценки FX – в течение 2 недель.

2.40. На основании распоряжения деканата сотрудник офиса Регистратора выдает направление на экзамен. В направлении указываются номер и дата выдача распоряжения, а также сроки сдачи сессии.

20.41 В случае технического сбоя в работе тестирующей системы во время сдачи экзамена назначается проверка, составляется акт. В случае положительного решения обучающемуся предоставляется возможность пересдать экзамен повторно (Приложение Б).

20.43 Предусмотренные учебным планом практики при дистанционном обучении проводятся при непосредственном участии обучающихся в них на основе соответствующих договоров и приказов. Вся необходимая для прохождения практики документация (рабочие программы практик, методические рекомендации по прохождению практики, форма дневников практик, отчетов по практике и т.д.) размещается на портале. Отчетная документация представляется студентом по окончании практики на портале в электронном виде. Консультации по вопросам прохождения профессиональных практик, заполнения дневника и других документов, оформления отчета проводят ответственные за практику лица из числа преподавателей кафедры, курирующей образовательную программу. Оценка по практике выставляется комиссией, назначаемой кафедрой для приема отчета практики.

2.44 Обучающиеся факультета дистанционного обучения при условии их работы по специальности освобождаются от учебной, педагогической и производственной практики. В данном случае они представляют в учебное заведение справку с места работы, копию трудовой книжки и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

20.45 Итоговая аттестация проводится традиционными методами или онлайн формате. Для проведения итоговой аттестации обучающихся в университете создается аттестационная комиссия по образовательным программам. Государственный экзамен проводится по программе, разработанной вузом на основе учебных программ дисциплин. Программа государственного экзамена по образовательной программе разрабатывается выпускающей кафедрой. Повторная сдача государственного экзамена и защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается. Пересдача государственных экзаменов, а также повторная защита дипломной работы (проекта) лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Процедура организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в случаях осуществления ограничительных мероприятий

1 В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории в Республике Казахстан университетом предусмотрена возможность перехода на дистанционное обучение, целью которого является обеспечение полноценного доступа к образовательному процессу обучающихся, преподавателей и сотрудников университета.

2 В целях оказания методической помощи и технической поддержки всем субъектам образовательного процесса (ППС, обучающихся, сотрудников и др.) на сайте университета (<http://zhgu.edu.kz/>) размещаются методические рекомендации по организации учебного процесса в условиях ЧП, инструкции по мерам предосторожности в период ЧП, обучающие видеоинструкции по применению дистанционных образовательных технологий, контактные данные ответственных лиц за техническую поддержку.

3 При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий учебные занятия проводятся в режиме онлайн и офлайн. Учебные занятия в режиме онлайн предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени: видеоконференции (**GoogleMeet**, Skype, Discord, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, Microsoft Teams, Hangouts, Cisco WebEx Meetings и др.). При организации учебных занятий в режиме офлайн взаимодействие преподавателя и обучаемого осуществляется асинхронно, т.е. посредством собственной платформы Smart ZhetySU и их внутренних сервисов общения, чатов и форумов.

Образовательный портал Smart ZhetySU обеспечивает реализацию учебного процесса в режиме дистанционного обучения через персонифицированный доступ преподавателей и обучающихся в личные контенты по всем уровням обучения.

4 Для повышения информационно-правовой грамотности всех участников образовательного процесса (ППС, обучающихся, сотрудников и др.), в личных контентах в блоке «Нормативно-правовая документация» размещены внешние нормативно-правовые акты (Конституция, Кодексы,

Законы РК, приказы МОН РК и др. документы), а также внутренние документы университета (документы СМК, Академическая политика, Политика академической честности).

5 В личных контентах имеется онлайн-доступ к следующим функциям:

- регистрации и перерегистрации на дисциплины учебного года; по итогам процессов регистрации ППС и обучающиеся обеспечиваются возможностью просмотра в режиме онлайн ИУПа на текущий и будущий учебные годы;
- возможности оценивания знаний обучающихся при текущем контроле (еженедельно), контрольных срезах (дважды в семестр) и СРО (четыре раза в течение академического периода);
- доступа к рубежному и итоговому контролю через электронный журнал посещаемости и контроля качества знаний обучающихся;
- загрузки учебно-методического обеспечения дисциплин (силлабусов, лекционных комплексов, разработок практических и лабораторных заданий, презентаций, видеолекций и др.);
- анкетированию по различным сторонам деятельности;
- мессенджеру (с целью осуществления взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса).

6 На образовательном портале обеспечен доступ всех субъектов образовательного процесса к академическому календарю по всем образовательным программам, а также к фонду электронной библиотеки КАБИС (<http://library.zhgu.edu.kz/lib/>), расписанию занятий, консультаций, экзаменов.

7 При организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий занятия проводятся согласно расписанию занятий. Опоздания, пропуск онлайн-занятий не допускаются. Посещение занятий контролируется учебно-методическим отделом, который проводит ежедневный мониторинг. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется на платформе Smart ZhetySU в соответствии с графиком сдачи заданий, указанных в силлабусе дисциплины. Оценки выставляются в электронный журнал системы Smart ZhetySU. В случае отсутствия возможности прохождения обучения с применением дистанционных образовательных технологий, обучающийся имеет право перенести изучение дисциплины на следующий учебный год (с учетом освоенных пререквизитов).

8 Промежуточная аттестация обучающихся организуется преимущественно в форме компьютерного тестирования через автоматизированный тестирующий комплекс, предназначенный для удаленной сдачи экзаменов при онлайн-прокторинге. Для образовательных программ, требующих специальной или творческой подготовки предусмотрены иные формы итогового контроля, устанавливаемые университетом самостоятельно, в частности, с применением платформы веб-конференции, с включением режима записи всех текущих процессов.

9 Итоговая аттестация и защита выпускной работы на выпускных курсах по всем уровням образования и формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий проводятся по утвержденному расписанию с применением платформы веб-конференции, с обязательным подключением председателя комиссии и всех членов аттестационной комиссии к процессу.

20 ПОЛИТИКА ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

21.1 Целью интернационализации образования в университете является интеграция международной деятельности в научно-образовательный процесс, расширение экспорта образовательных услуг, создание международного имиджа вуза и повышение привлекательности образования.

21.2 Основные направления интернационализации университета:

Университет устанавливает и развивает связи с ведущими зарубежными образовательными учреждениями и международными организациями, деятельность которых направлена на развитие межкультурных связей и взаимопонимание.

Университет стимулирует развитие академических и научных обменов, организует и активно участвует в международных конференциях и семинарах, программах и проектах с целью интернационализации и повышения качества образования.

Университет приглашает на обучение граждан из различных стран мира, гарантируя им равные права и возможности, обеспечивая благоприятные условия обучения и проживания.

Университет поддерживает сотрудников и студентов в стремлении овладеть

иностранными языками, повышать профессиональную и общекультурную компетентность, обеспечивая доступность современных информационных ресурсов.

Университет развивает экспорт и импорт образовательных программ и научных разработок, создает соответствующие структуры, зарубежные филиалы и представительства для управления, координации и реализации образовательных программ.

21.3 Интернационализация университета осуществляется согласно Стратегии интернационализации. Миссия, цели, приоритетные направления, целевые показатели и мероприятия Стратегии интернационализации разработаны в соответствии с Государственной программой развития образования Республики Казахстан на 2020-2025 годы и Программой развития университета на 2020-2025 годы.

22 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЛИЯЗЫЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

22.1 Полиязычное образование направлено на подготовку квалифицированных, конкурентоспособных специалистов педагогических, технических и педагогических специальностей, обладающих языковой компетенцией на основе параллельного овладения казахским, русским и английским языками, мобильных в международном образовательном пространстве и на рынке труда, способных к межкультурной коммуникации.

22.2 Целью функционирования полиязычного образования является подготовка конкурентоспособных специалистов путем внедрения в учебный процесс инновационных технологий обучения на трех языках.

22.3 Содержание полиязычной образовательной программы состоит на 50% из дисциплин, изучаемых на языке обучения, 30% дисциплин на английском языке и 20% дисциплин на втором (казахском/русском) языке.

22.4 Организация образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов по полиязычным образовательным программам предусматривает:

- формирование полиязычных образовательных программ с учетом Дублинских дескрипторов и Национальной рамки квалификаций.
- разработку компетентностно-языковой модели с участием работодателей; проведение работы по формулированию компетенций по видам профессиональной деятельности в соответствии с уровнями владения языков с целью их практического применения в системе оценивания для входной, текущей и итоговой аттестации студентов.
- обновление каталогов элективных дисциплин по специальностям, разработка syllabusов.
- организация и проведение языковых курсов (английского) для поступивших на полиязычные образовательные программы с обязательным контролем знаний, а также для преподавателей.
- реализация программы повышения квалификации преподавателей.
- проведение интенсивных курсов английского языка для студентов.

22.5 Формирование специальных групп по полиязычным образовательным программам осуществляется с 1-курса обучения, путем проведения контрольных мероприятий, установленных ВУЗом самостоятельно.

22.6 Профессорско-преподавательский состав владеющие международным сертификатом IELTS, не ниже уровня 4.5 и Duolingo - не ниже 50 баллов, допускаются к ведению занятий на английском языке в полиязычных группах и по профессионально-ориентированному иностранному языку.

22.7 Стимулирование ППС, ведущих дисциплины на английском языке по профильным дисциплинам осуществляется начислением надбавок к должностным окладам (в зависимости от семестра англоязычной дисциплины) штатным ППС, имеющим международный сертификат, подтверждающий уровень владения английским языком не ниже IELTS – 5,5 и баллы не ниже Duolingo - 95.

22.8 В целях контроля качества образовательного процесса в полиязычных группах систематически проводятся анкетирование студентов и преподавателей, ведущих занятия на казахском, русском и английском языках.

22.9 Контроль знаний студентов полиязычных групп по казахскому, русскому и английскому языкам осуществляется в конце каждого семестра в форме экзамена, предусматривающего оценку знаний, умений и навыков по всем видам речевой деятельности.

22.10 Студенты полиязычных групп могут защищать дипломные работы на трех языках (казахском, русском и английском) по желанию.

22.11 Организацию учебного процесса по полиязычному образованию и контроль за его качеством осуществляют кафедры, имеющие специальные группы, а также учебно-методический отдел.

23 ПОЛИТИКА РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

23.1 Целями академической мобильности обучающихся, преподавателей является интеграция Университета в международное образовательное пространство посредством использования инновационных, мировых образовательных ресурсов и заимствования наилучших методик и практик обучения, повышение степени интернационализации образования и науки.

23.2 Реализация академической мобильности соответствует основным принципам Болонской декларации и осуществляется согласно СМК ЖУ П/АМ.12-2020 Положению об академической мобильности. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, магистрантов и докторантов очного обучения, а также штатных преподавателей университета.

23.3 Задачи академической мобильности обучающихся:

- реализация совместных образовательных программ;
- установление внешних и внутренних интеграционных связей и использование мировых образовательных ресурсов;
- обеспечение конкурентоспособности обучающихся на внутреннем и международном рынках труда;
- повышение качества образования и эффективности научных исследований;
- развитие творческой активности студентов, докторантов и молодых ученых, установление контактов между будущими коллегами.

23.4 Подразделениями вуза, осуществляющими организационные мероприятия по реализации и развитию академической мобильности являются: центр международного сотрудничества, учебно-методический отдел, офис регистратора, центр послевузовского образования, финансово-экономический отдел, деканаты факультетов и кафедры.

23.5 Основанием для осуществления академической мобильности является договор о сотрудничестве и официальное приглашение от зарубежного/казахстанского вуза.

23.6 Академической мобильность может осуществляться:

- за счет средств республиканского бюджета;
- за счет грантов работодателей, национальных и международных программ, проектов, стипендий;
- за счет принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией) - партнером;
- из средств университета;
- совместно за счет университет и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- из собственных средств участников академической мобильности.

23.6 Порядок направления на обучение за рубеж в рамках академической мобильности за счет средств республиканского бюджета осуществляется согласно приказу Министра образования и науки РК от 19.11.2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности».

23.7 Отбор претендентов на обучение по программе академической мобильности осуществляется путем организации конкурса. Конкурс по отбору претендентов на обучение по программе академической мобильности проводится конкурсной комиссией, утверждаемой приказом Председателя правления – Ректора. Основными критериями конкурсного отбора являются: завершение одного академического периода в своем вузе, успеваемость на «А», «А-», «В+», «В», «В-», свободное владение иностранным языком (наличие сертификата о сдаче теста по

иностранному языку). По результатам конкурса заключается трехстороннее соглашение между обучающимся, отправляющим и принимающим вузом.

23.8 Порядок перезачета кредитов студентов университета, обучающихся в ВУЗ-ах партнерах в рамках академической мобильности, осуществляется согласно приказу Министра образования и науки РК «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» от 20.04.2011 № 152.

23.9 После завершения пребывания в принимающем вузе обучающиеся представляют Университету транскрипт и авансовый отчет (в случае обучения за счет средств республиканского бюджета или средств вуза).

23.10 Координацию академической мобильности ППС, прибывающих в университет, осуществляет ЦМС/УМО по письменной заявке соответствующего факультета. Деканаты и кафедры обеспечивают связь с ученым и оформление необходимых документов для его прибытия в университет.

23.11 Преподавателю/ученому, прибывающему в университет для чтения лекций по академической мобильности, факультеты, кафедры в сотрудничестве с УМО обеспечивают условия для проведения лекций: выделяют аудиторию с требуемым мультимедийным оборудованием, обеспечивают явку обучающихся.

23.12 Расходы на приглашение ученого определяются с учетом категории, статуса, уровня профессиональной квалификации специалиста, объема реализуемых им функций и их значимости для образовательного и научного процессов ЖУ.

Реализация академической мобильности в период действия ограничительных мероприятий

1. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории университет обеспечивает реализацию академической мобильности в виртуальном формате.

2. Под виртуальной мобильностью подразумевают обучение или преподавание в учебном заведении за пределами своей страны без физического перемещения за рубеж.

3. Правила отбора претендентов и порядок направления студентов по виртуальной академической мобильности осуществляются согласно СМК ЖУ П/АМ.12-2020 Положению об академической мобильности.

4. Учебный процесс обучающихся в рамках виртуальной академической мобильности осуществляется согласно правилам принимающего вуза. Учебный процесс обучающихся, принятых в Университет по виртуальной мобильности организуется согласно процедуре организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в случаях осуществления ограничительных мероприятий, описанной в Настоящей Политике.

5. Чтение лекций национальными и зарубежными приглашенными преподавателями в рамках виртуальной мобильности осуществляется с использованием информационно-технических ресурсов университета в соответствии с согласованным планом работы.

24 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ПРИСУЖДЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ГРАНТОВ

24.1 Перевод и восстановление обучающихся

24.1.1 Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в период зимних и летних каникул из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы (далее – ОП) на другую в порядке, установленными нормами Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, Уставом университета и Академической политики университета.

24.1.2 Обучающиеся могут переводиться или восстанавливаться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно ИУП.

24.1.3 Перевод обучающегося с одной ОП на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной договорной основе.

24.1.4 Обучающийся переводится или восстанавливается в вуз независимо от сроков

отчисления.

24.1.5 Перевод обучающегося с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется путем присуждения образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения. Перевод осуществляется в соответствии с Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан» от 23 января 2008 года № 58. Студент, обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

Студенты, поступившие по образовательным грантам, на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе.

24.1.6 При переводе и восстановления обучающихся на базе технического и профессионального образования (далее - ТиПО) проверяется соответствие ОП по Перечню родственных образовательных программ и Классификатору профессий и специальностей технического и профессионального, послесреднего образования.

24.1.7 При переводе/восстановлении обучающихся с сокращенным сроком обучения на базе ТиПО, или послесреднего, или высшего образования учитываются освоенные им пререквизиты на предыдущем уровне образования.

24.1.8 Перевод обучающегося с групп ОП высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы ОП осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования (далее - ЕНТ) 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, утвержденных в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона "Об образовании".

24.1.9 Перевод обучающихся из зарубежных вузов осуществляется в том случае, если в университете размещен государственный образовательный заказ по соответствующему уровню образования, области образования и году приема и (или) имеющих международную специализированную аккредитацию зарубежных аккредитационных органов, включенных в реестры и (или) ассоциации аккредитационных органов государств – членов Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по области образования.

Перевод или восстановление обучающихся из зарубежного вуза осуществляется на платной основе.

24.1.10 Перевод обучающегося из ЖУ в другое высшее учебное заведение по всем формам обучения производится с согласия руководителей обоих вузов и оформляется соответствующими приказами.

Основанием перевода обучающегося в другой вуз может служить его собственное желание или причины, связанные с объективной невозможностью продолжить обучение в университете (переезд на новое место жительства, необходимость смены ОП в связи с заболеванием и др.).

24.1.11 Обучающийся на договорной основе, имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного гранта по соответствующей ОП на конкурсной основе.

24.1.12 Обучающийся выпускного курса, который был допущен к итоговой аттестации и получивший неудовлетворительную оценку или не явившийся на ИГА, может быть восстановлен в следующем учебном году. В этом случае он пишет заявление на имя председателя Правления, ректора университета допуске к повторной итоговой аттестации не позднее, чем за месяц до ее начала. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом председателя Правления - Ректора. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

24.1.13 Обучающиеся после академического отпуска восстанавливаются на ту же ОП и курс обучения, с которых был оформлен академический отпуск.

24.1.14 Основанием для рассмотрения заявления является наличие транскрипта, заверенного соответствующими подписями и печатью университета, а также приложения (копии) к дипломам предыдущего уровня образования.

24.1.15 При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения в университете приказом председателя Правления - Ректора создается соответствующая комиссия. При переводе/восстановлении обучающегося учитывается направление подготовки и

профиль ОП, учебные достижения обучающегося, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

24.1.16 Курс обучения при переводе и восстановлении обучающихся определяется с учетом освоенных пререквизитов (см. п.18 настоящей Политики). При рассмотрении представленных документов комиссией формируется сличительная ведомость.

24.1.17 Решение комиссии по проведению перезачетов является основанием для формирования приказа о переводе или восстановлении.

24.1.18 При наличии разницы в дисциплинах МОП определяется количество академических кредитов и периоды их освоения. Разница может быть освоена обучающимся в последующем академическом периоде или в летнем семестре. Академическая разница в дисциплинах ИУП, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность

24.1.19 При переводе и восстановлении студентов с линейной системы обучения на кредитную и перезачете оценок за пройденные дисциплины устанавливается следующее соответствие: «отлично» по традиционной системе соответствует оценке в буквенном выражении «А-» – 3,67 (95%), «хорошо» – «В» – 3,0 (80%), «удовлетворительно» – «С» – 2,0 (65%). Оценка «зачтено» по линейной системе соответствует оценке «В» – 3,0 (80%) по кредитной.

24.1.20 После выхода приказа о переводе или восстановлении ЦОО вносит персональные данные в информационную систему Smart ZhetySU. После получения логина и пароля обучающийся проходит онлайн регистрацию и совместно с эдвайзером формирует свой ИУП на текущий учебный год или академический период. В ИУПе также отражаются перезачтенные дисциплины.

24.1.21 Перевод «условно зачисленных студентов на 1 курс» в число обучающихся.

Обучающиеся, не набравшие проходной балл при поступлении в вуз (условно зачисленные на 1 курс) сдают ЕНТ, сроки которого устанавливает МОН РК. После успешной сдачи ЕНТ обучающийся обращается в ЦОО и пишет заявление для принятия его в число обучающихся.

В случае, если обучающийся не набрал проходной балл по ЕНТ, то обратившись в ЦОО, он пишет заявление на отчисление по собственному желанию. Специалист ЦОО в течение 3-х рабочих дней готовит проект приказа на отчисление по собственному желанию. В случае, если обучающийся не обратился с заявлением на отчисление, то специалист ЦОО, на основании сертификата ЕНТ готовит проект приказа на отчисление.

24.2 Порядок отчисления обучающихся

24.2.1 Обучающийся отчисляется из университета в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение принципов академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка, в том числе и нарушение учебной дисциплины, в том числе невыход после окончания срока академического отпуска;
- за неоплату стоимости обучения (для обучающихся на платной договорной основе);
- в случае смерти обучающегося;
- за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- за неудовлетворительную оценку на защите дипломной работы;
- за неудовлетворительную оценку на защите диссертационной работы;
- за неявку на защиту дипломной работы;
- за неявку на защиту диссертационной работы;
- за неявку на сдачу государственных экзаменов.

24.2.2 Не допускается отчисление обучающегося во время болезни (при наличии подтверждающих документов о состоянии его здоровья), академического отпуска (по болезни; отпуска по уходу за ребенком; при воинской службе).

24.2.3 Прием заявления обучающегося по форме на отчисление по собственному желанию осуществляется в ЦОО с 1 по 30 число каждого месяца.

Студенты, не достигших совершеннолетия (18-летнего возраста) при отчислении по собственному желанию прикладывают к заявлению согласие родителей.

24.2.4 Обучающемуся, отчисленному из университета, выписывается транскрипт подписанный Председателем - Правления, ректором университета и скрепленный печатью организации образования.

При отчислении по собственному желанию, обучающийся подает заявление на имя Председателя правления - Ректора ЖУ в ЦОО и визирует заявление в бухгалтерии.

24.2.5 Во всех других случаях отчисление производится на основании мотивированного представления декана факультета.

24.2.6 Отчисление в связи с переводом в другую организацию образования производится по запросу принимающего вуза, при этом начисление оплаты за обучение прекращается со дня издания приказа об отчислении. При полном возмещении затрат (заполнение обходного листа) личное дело пересылается в течение трех рабочих дней в адрес принимающего вуза.

24.2.7 Основанием для отчисления из университета за нарушение Политики академической честности является наличие Акта нарушения Академической политики и протокол заседания Совета по этике с соответствующим решением.

24.3 Предоставление академических отпусков обучающимся

24.3.1 Академический отпуск – это период, на который обучающиеся (студенты, магистранты и докторанты) временно прерывают свое обучение.

24.3.2 Срок оказания услуги с момента сдачи пакета документов обучающегося – 3 рабочих дня.

24.3.3 Для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление на имя Председателя Правления-Ректора и представляет документы:

- заключение врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- справка о призыве на воинскую службу;
- справка о рождении, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

24.3.4 Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на платной основе определяется условием договора.

24.3.5 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление по форме на имя Председателя Правления - Ректора и представляет справку о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью/справку о демобилизации/свидетельство о рождении ребенка.

24.3.6 На основании представленных документов ЦОО в течение трех рабочих дней готовит проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием даты выхода, ОП, курса, группы.

24.3.7 После выхода из академического отпуска офис Регистратора проводит перезачет освоенных ранее дисциплин и в случае необходимости определяет разницу в образовательных программах.

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

24.3.9 В случае, если дата выхода из академического отпуска не совпадает с началом академического периода, то обучающемуся в офисе Регистратора формируется новый академический календарь, который вносится в сличительную ведомость. В соответствии с календарем 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 академическая разница. Периоды обучения указываются в личных кабинетах обучающихся в течение недели после восстановления.

24.3.10 В случае неявки к месту учебы в 10-дневный срок после даты окончания академического отпуска обучающийся подлежит отчислению из университета.

24.4 Присуждение вакантных образовательных грантов

24.4.1 Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего или послевузовского образования (далее – вакантные гранты), присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам образовательных программ.

24.4.2 Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации на основании среднего балла успеваемости GPA с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

24.4.3 Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте университета с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направления подготовки кадров и курса.

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

24.4.5 Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, осуществляется в период летних и зимних каникул на конкурсной основе в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя Председателя правления – Ректора университета на дальнейшее обучение по образовательному гранту высшего или послевузовского образования;

2) поступившие заявления регистрируются в ЦОО и передаются на рассмотрение на заседании ученого совета;

3) на основании решения ученого совета в срок соответственно до 5 августа и 25 января текущего года список претендентов направляется для перевода на вакантные образовательные гранты в МОН РК.

К списку прилагаются копии заявления обучающегося, решения ученого совета, выписка из транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из университета;

4) вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования и представленные в МОН РК ввиду отсутствия претендентов, перераспределяются комиссией на конкурсной основе;

5) список вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования и представленных ОВПО ввиду отсутствия претендентов, публикуется на сайте уполномоченного органа в области образования;

6) конкурс проводится среди обучающихся на платной основе из других ОВПО, подавших документы для участия в конкурсе, в разрезе групп образовательных программ, курса по результатам промежуточной аттестации;

7) МОН РК рассматривает поступившие документы в разрезе групп образовательных программ, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении издает приказ о присуждении вакантного образовательного гранта высшего и (или) послевузовского образования (в случае отсутствия претендентов по группе образовательных программ, вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего и (или) послевузовского образования, перераспределяются внутри направления подготовки или области образования);

8) на основании приказа МОН РК НЦТ оформляет свидетельство о присуждении образовательного гранта и передает данные в университет в течение трех рабочих дней;

9) на основании свидетельства о присуждении образовательного гранта Председатель правления – Ректор издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

24 НАЗНАЧЕНИЕ СТИПЕНДИИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

25.1 Стипендия Президента республики Казахстан направлена на:

- 1) стимулирование научно-исследовательской и учебно-познавательной деятельности студентов и магистрантов;
- 2) поддержку наиболее талантливых и одаренных студентов и магистрантов;
- 3) содействие формированию интеллектуального потенциала обучающихся университета.

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

25.3 Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

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

25.4 Назначение стипендии осуществляется приказом ректора высшего учебного заведения на основании решения ученого совета.

25.5 Стипендия назначается на один академический период.

25.6 Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу в соответствии с решением ученого совета университета.

25.7 Решение ученого совета высшего учебного заведения по присуждению стипендий на очередной академический период принимается не позднее, чем за две недели до начала академического периода и направляется в Министерство образования и науки Республики Казахстан со списком студентов и магистрантов.

25.8 При назначении стипендий отбор претендентов осуществляется в порядке следования критериев, изложенных в пунктах 25.2 и 25.3 настоящей Академической политики.

25.9 При равных условиях преимущество имеют: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; инвалиды с детства, дети-инвалиды.

25.10 Кандидатуры для назначения выдвигаются советами факультетов. Отбор претендентов на стипендию Президента Республики Казахстан проводится комиссией, состав которой утверждается приказом ректора университета. Председателем комиссии назначается проректор по академическим вопросам, в состав комиссии входят проректор, деканы факультетов и другие представители структурных подразделений университета.

25.11 Претенденты представляют в отборочную комиссию следующие документы: характеристики, транскрипт, копии именных дипломов, грамот, благодарственных писем, сертификатов, подтверждающих результаты научно-исследовательской работы и участие в общественной и спортивной жизни университета, выписку из протоколов заседаний совета факультета.

25.12 При назначении стипендии отбор претендентов осуществляется в порядке следования указанных критериев; баллы определяются по следующим видам деятельности:

№	Вид деятельности	Баллы
УЧЕБА		
1	Отличник учебы (имеющий буквенные эквиваленты оценок «А-» и «А»)	
1.1	GPA 3,95 – 4,0	10
1.2	GPA 3,90 – 3,94	9
1.3	GPA 3,85 – 3,89	8
1.4	GPA 3,80 – 3,84	7
1.5	GPA 3,75 – 3,79	6
1.6	GPA 3,70 – 3,74	5

1.7	GPA 3,67 – 3,69	4
НИРС		
1	Обладатель дипломов по научным конференциям и олимпиадам на Республиканском и международном уровне	
1.1	Диплом 1-й степени (за ед.)	5
1.2	Диплом 2-й степени (за ед.)	4
1.3	Диплом 3-й степени (за ед.)	3
1.4	Благодарственное письмо (за ед.)	1
2	Обладатель дипломов по научным конференциям и олимпиадам на внутривузовском уровне	
2.1	Диплом 1-й степени (за ед.)	3
2.2	Диплом 2-й степени (за ед.)	2
2.3	Диплом 3-й степени (за ед.)	1
2.4	Благодарственное письмо (за ед.)	0,5
3	Публикация научной статьи (за 1 стр.)	0,5
4	Получение патента, свидетельство об интеллектуальной собственности	5
5	Публикация тезиса (за 1 стр.)	0,25
Общественная и спортивная жизнь		
1	Обладатель гран-при международных конкурсов	3
2	Призер международных конкурсов	2,5
3	Обладатель гран-при республиканских конкурсов	2
4	Призер республиканских конкурсов.	1,5
5	Чемпион мира	5
6	Чемпион Азии, универсиады (международный уровень)	4,5
7	Призер чемпионатов мира, Азии (международный уровень)	4
8	Чемпион Республики Казахстан	3,5
9	Призер чемпионатов Республики	3
10	Председатель КДМ	3
11	Зам. председателя КДМ	2
12	Член КДМ	1,5
13	Председатель студенческого совета общежития	4
14	Зам. председателя студенческого совета общежития	3
15	Член студенческого совета общежития	2
16	Лидер университета	2
17	Староста группы	1
18	Благодарственное письмо, диплом или грамота Республиканского уровня (за ед.)	2
19	Благодарственное письмо, диплом или грамота городского уровня (за ед.)	1
20	Благодарственное письмо, диплом или грамота внутривузовского уровня (за ед.)	0,5
	Определение баллов рейтинга претендентов для специальностей «Изобразительное искусство и черчение», «Дизайн»	
21	Участие в международных выставках, симпозиумах и персональные выставки:	
	Международный уровень	5
	Республиканский уровень	4
	Областной уровень - 3балла	3
	Городской уровень – 2 балла;	2
	Внутривузовский уровень – 1	1

26 АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОСОБЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПОТРЕБНОСТЯМИ

26.1 В университете ведется постоянная работа по обеспечению условий для обучения студентов с особыми образовательными потребностями. Сформирован банк данных об обучающихся с особыми образовательными потребностями и педагогах, осуществляющих

образовательный процесс студентов с ОВЗ, ведется работа по определению и обеспечению социально-психологических и педагогических условий, способствующих успешной адаптации, обучению и личностному росту обучающихся с ОВЗ в социуме. Нормой университетской жизни является модель общения, основанная на принципах толерантности, гуманизма и взаимоуважения между студентами разных возможностей, является

26.2 С целью создания надлежащей инфраструктуры для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в университете установлены пандусы, специальные средства и оборудование, необходимые для организации физического доступа к образованию, создания безбарьерной среды, оснащения учебного процесса вспомогательными техническими средствами. Туалетные комнаты оборудованы специальными поручнями. На автостоянке выделены и маркированы места для транспорта инвалидов. В главном корпусе университета имеется отдельный вход, доступный для лиц с ограниченными возможностями здоровья. На первых этажах учебных корпусов университета находятся медицинские кабинеты для оказания первой медицинской помощи.

26.3 При поступлении в университет при проведении вступительных испытаний для абитуриентов-инвалидов предоставляются отдельные аудитории, государством выделяется специальная квота. В процессе обучения предусмотрена возможность дистанционного обучения, выбора адаптированных учебных программ (по дисциплине «Физическая культура»). Обеспечен доступ в библиотеку и медиатеку с выделением специальных рабочих мест для обучающихся с ООП. В комнате библиотечного обслуживания лиц с ООП имеется компьютерный тифлокомплекс, который включает персональный компьютер в комплекте с 14-элементным портативным дисплеем Брайля «us 14 Blue», программным обеспечением экранного доступа, экранного увеличения, сканера формата А4, сканирования и чтения плоскочечатных текстов, принтера для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и тактильной графики, а также программным обеспечением транслятора текста в Брайль. Кроме того, установлены читающая машина «SARA CE» с камерой и тифлофлэшплеер для воспроизведения и прослушивания звукозаписи.

26.4 Учебные кабинеты, оборудованные специальными сурдо- и логотехническими средствами коллективного и индивидуального пользования, включают компьютерный логопедический тренажер «Дэльфа-142.1», версия 2.1 с персональным компьютером, различные типы постановочных зондов, в том числе массажные, аудиометрическое оборудование «Диагностический аудиометр Хета».

27 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОНЛАЙН РЕСУРСЫ

27.1 Университет располагает современной информационно-коммуникационной системой SMARTZhetySU, которая позволяет обеспечить автоматизацию процессов, связанных с функциями офиса Регистратора, учебно-методического отдела, центра обслуживания обучающихся. В режиме онлайн доступны нормативные документы (Стандарты, Положения, другие документы, регулирующие деятельность Университета), объявления и информация для обучающихся, преподавателей и сотрудников: об обучении и успеваемости (академический календарь, индивидуальный учебный план, электронный журнал учета успеваемости и посещаемости, транскрипт), об оплате за обучение, силлабусы и учебные материалы по дисциплинам, расписание.

27.2 У всех преподавателей и обучающихся университета имеется персонифицированный код (личные логин и пароль) для доступа в Личные кабинеты. Преподаватели и обучающиеся Университета, являющиеся пользователями информационной системы, обязаны соблюдать конфиденциальность, не имеют права передавать кому-либо свой логин (имя пользователя) и пароль, обеспечивающие им вход в ИСОУП. Логин и пароль выдаются принятому на работу преподавателю в отделе разработки и внедрения информационных систем (ОРВИС), обучающемуся – деканатом. После однократного входа в ИСОУП преподаватель или обучающийся вправе изменить логин и пароль. Логин и пароль должны содержать не менее 8 символов и быть уникальными. В случае если преподаватель или обучающийся забыли свой логин или пароль, им необходимо обратиться к программистам.

27.3 В обязанности ППС входит регистрация на читаемые дисциплины на новый учебный год, заполнение базы данных сиλλαбусов и еженедельное выставление баллов (по 100-балльной системе) обучающимся по очной форме, дважды в течение академического периода обучающимся по ДОТ-технологии. На 4-ой, 7-й, 11-й и 14-й неделях предусмотрено оценивание СРС, на 7-й и 14-й неделях – оценивание контрольной работы. Подсчет баллов рубежного и итогового контроля осуществляется в автоматическом режиме. Данные еженедельного контроля в режиме онлайн отражаются в электронном журнале обучающихся, баллы итогового рейтинга с показателем допуска - в экзаменационных и накопительных ведомостях.

27.4 В электронном журнале обучающихся имеется доступ к индивидуальным учебным планам, транскриптам, сиλλαбусам дисциплин и онлайн-просмотру еженедельного рейтинга. В транскрипте, кроме дисциплин и оценок, отражается также уровень GPA, набранного по итогам обучения в течение года. В случае, если GPA недостаточен для перевода на следующий год, запись об этом выделяется в журнале красным цветом.

27.5 В обязанности сотрудников офиса Регистратора входит выполнение функций, соответствующих основным направлениям деятельности отдела по бакалавриату, магистратуре, докторантуре: проверка сформированных индивидуальных учебных планов; формирование отчетов по итогам онлайн-регистрации ППС и обучающихся; допуск к дисциплинам по пререквизитам; проверка транскриптов обучающихся; формирование академического рейтинга; формирование расписания экзаменов; анализ ведения электронного журнала успеваемости по дисциплинам; проверка финансовой задолженности обучающихся по начисленным кредитам; формирование ведомостей к устным, письменным и комбинированным экзаменам; формирование отчетности об успеваемости обучающихся; консультационные услуги, отправка сообщений обучающимся в необходимых случаях.

27.6 Администрация, деканаты и кафедры могут получать в режиме онлайн всю имеющуюся в системе информацию, необходимую для принятия решений, планирования и прогнозирования (число зарегистрированных обучающихся в разрезе специальностей, курсов, языковых отделений, дисциплин, информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, статистические данные об обучающихся (по заданным параметрам), просматривать размещенные для обучающихся сиλλαбусы и учебные материалы, проводить опросы обучающихся и т.д.).

27.7 Программа «Документооборот» охватывает процессы создания, обработки, передачи, хранения документов, контроля над их исполнением. В соответствии с решением коллегии МОН РК от 23.02.2017 г. о принимаемых мерах по противодействию коррупции в ВУЗах республики в ЖУ им. И. Жансугурова создан и размещен на сайте университета портал «Электронный университет», обеспечивший онлайн-информацию по следующим направлениям:

1) результаты промежуточной аттестации обучающихся по бакалавриату, магистратуре и докторантуре;

2) информация о распределении грантов обучающихся;

3) информация о распределении мест в общежитии обучающимся;

4) информация о посещаемости занятий и текущем контроле знаний в электронном журнале.

Онлайн портал направлен на обеспечение прозрачности деятельности университета и предоставляет всем заинтересованным лицам возможность получения достоверной информации об успеваемости и других показателях учебного процесса.

Для обеспечения онлайн-доступа обучающихся к личным кабинетам во всех учебных корпусах университета установлены промоутеры.

28 КОДИРОВКА АКАДЕМИЧЕСКИХ ГРУПП

28.1 В университете принята система кодирования групп, включающая буквенные и цифровые обозначения:

28.2 Буквенные обозначения соответствуют начальной букве специальности и языку (заглавные буквы): ГҚ (География, казахский язык обучения), ЭР (Экономика, русский язык обучения), форме обучения (заочная - буква «з») или уровню подготовки («М» - магистратура, «Д» - докторантура).

28.3 Цифровые обозначения соответствуют курсу обучения: (первый - четвертый курсы обозначаются цифрами от 1 до 4) и форме обучения (очная форма обучения обозначается цифрой

1, очная форма обучения на основе ТиПО – цифрой 2, очная форма обучения на основе ВО – цифрой 3. Третья цифра в кодированном номере группы обозначает номер группы по порядку (в случае, если количество обучающихся на данной специальности превышает допустимые 25-30 студентов, открывается еще одна группа; в этом случае группе присваивается соответствующий порядковый номер).

29 ИЗМЕНЕНИЯ

Внесение изменений и дополнений в настоящую Политику осуществляется путем издания «Академической политики» в новой редакции на основании решения Ученого совета или приказа ректора университета либо оформлением Извещений об изменении и регистрацией изменений в «Листе регистрации изменений».

30 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

31.1 Согласование настоящей политики осуществляется с проректорами, юрисконсультom, начальником отдела управления персоналом и оформляется в «Листе согласования».

31.2 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел управления персоналом.

31.3 Электронная копия настоящей политики рассылается всем проректорам, всем руководителям подразделений, деканатам, кафедрам и размещается на сайте университета.

