

Министерство образования и науки  
Республики Казахстан

Костанайский социально-технический университет  
имени академика З.Алдамжар



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор КСТУ имени  
академика З.Алдамжар  
К. Джаманбалин  
2020 г.



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Копия	Код	Разработали	Согласовано	Согласовано	Согласовано
	П КСТУ 704-10-20	Лучиннова А. А. Девкина И. В.	Алдамжар Б. З.	Абдулдин Р. Б.	Мороз Л. В.

г. Костанай, 2020 г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

---

1. РАЗРАБОТАНО Учебно –методическим отделом
2. РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО на заседании Методического совета Университета протокол № 3 от 30.11.2020
3. УТВЕРЖДЕНО на ученом совете университета, протокол № 49 от 02.12.2020
4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от № 53 от 02.12.2020
5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ АКТУАЛИЗАЦИИ: 1 раз в год.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Список использованных сокращений	5
4.	Глоссарий	6
5.	Порядок формирования контингента обучающихся	14
6.	Перевод обучающихся	19
7.	Процедура восстановления	22
8.	Повторный курс обучения	23
9.	Предоставление академического отпуска	23
10.	Отчисление обучающихся из Университета	24
11.	Система внутреннего обеспечения качества	25
12.	Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения	26
13.	Образовательные программы и учебные планы	27
14.	Выбор образовательной траектории. Порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины	32
15.	Планирование нагрузки ППС и обучающихся	33
16.	Политика академической честности	34
17.	Контроль и оценка учебных достижений обучающихся	35
18.	Организация и прохождение летнего семестра	37
19.	Организация и прохождение практики. Трудоустройство	38
20.	Научно-исследовательская работа магистрантов	42
21.	Организация и проведение государственного экзамена по дисциплине «Современной истории Казахстана»	42
22.	Организация учебного процесса в КСТУ в условиях чрезвычайных обстоятельств	44
23.	Организация дистанционного обучения в условиях активности COVID-19 в Республике Казахстан	46
24.	Организация профессиональной практики обучающихся в в условиях активности COVID-19 в Республике Казахстан	50
25.	Итоговая аттестация обучающихся	51
26.	Правила выдачи документов об образовании и их дубликатов.	57
27.	Академическая мобильность	58
28.	Оплата за обучение	61
29.	Онлайн-ресурсы	61
30.	Автоматизированное расписание - аппаратно-программный комплекс	62
31.	ЦОС «Образование»	62
	Приложения 1	
	Приложения 2	
	Приложения 3	
	Приложения 4	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Академическая политика (далее – Политика) Костанайского социально-технического университета имени академика Зулхарнай Алдамжар (далее – КСТУ) разработана в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан и внутренней нормативной документацией Университета.

1.2 Настоящая Академическая политика определяет порядок организации обучения в КСТУ по программам высшего (бакалавриат) и послевузовского (магистратура) образования.

1.3. Политика включает в себя:

1.3.1 основные положения организации учебного процесса по кредитной технологии,

1.3.2 правила разработки модульных образовательных программ;

1.3.3 порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины и формирования индивидуальной образовательной траектории;

1.3.4 правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

1.3.5 организации прохождения обучающимися всех видов практики;

1.3.6 правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся и др.

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

1.5. КСТУ предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования.

1.6. Положения Политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, Устава и стратегии Университета.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1). Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. по состоянию на 07.07.2020 г.;

2). Приказ МОН РК от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении типовых правил деятельности организации образования соответствующих типов» (Приложение №5 «Типовые правила деятельности организации образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования») с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 18.05.2020 № 207 и от 25.09.2020г. № 414;

3). Приказ МОН РК от 31.10.2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» (приложение №7 «Государственный общеобязательный стандарт высшего образования», приложение №8 «Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования») с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 05.05.2020 № 182;

4). Приказ МОН РК от 20 апреля 2011г. № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» в редакции приказа Министра образования и науки РК от 12.10.2018г. № 563;

5). Приказ МОН РК от 13.10.2018 г. № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием», в редакции приказа Министра образования и науки РК от 5.06.2020г. № 234;

6). Приказ МОН РК от 31.10.2018 № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» в редакции приказа Министра образования и науки РК от 08.06.2020г. № 237 и от 28.09.2020 № 418;

7). Приказ МОН РК от 17.06.2015 г. № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечне документов, подтверждающих соответствие им» в редакции приказа Министра образования и науки РК от 05.06.2020 № 231;

8). Программа развития Костанайского социально-технического университета имени академика З.Алдамжар на 2019-2022 год. (Утверждена решением Ученого совета от 28 июня 2019 года. Протокол № 11);

9). Устав Костанайского социально-технического университета имени академика З.Алдамжар.

### **3. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ:**

<b>КСТУ</b>	Костанайский социально-технический университет имени академика Зулхарнай Алдамжар
<b>МОН РК</b>	Министерство образования и науки Республики Казахстан
<b>ГАК</b>	Государственная аттестационная комиссия
<b>ГЭК</b>	Государственная экзаменационная комиссия
<b>ИУП</b>	Индивидуальный учебный план
<b>КЭД</b>	Каталог элективных дисциплин
<b>МОП</b>	Модульная образовательная программа
<b>ООД</b>	Общеобразовательные дисциплины
<b>ППС</b>	Профессорско-преподавательский состав
<b>БД</b>	Базовые дисциплины
<b>ВК</b>	Вузовский компонент
<b>КВ</b>	Компонент по выбору
<b>ПД</b>	Профилирующие дисциплины
<b>РУП</b>	Рабочий учебный план
<b>СРО</b>	Самостоятельная работа обучающегося
<b>СРОП</b>	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
<b>ТУПл</b>	Типовой учебный план
<b>ТУПр</b>	Типовая учебная программа
<b>GRA</b>	Средний балл успеваемости (GradePointAverage)
<b>ЦОС</b>	Центр обслуживания студентов

#### 4.ГЛОССАРИЙ

<p>Академическая политика</p>	<p>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.</p>
<p>Академическая свобода</p>	<p>Совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.</p>
<p>Академический календарь (Academic Calendar)</p>	<p>Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).</p>
<p>Академическая мобильность</p>	<p>Перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.</p>
<p>Академический час (Academichour)</p>	<p>Время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику. Академический час равен 1 контактному часу – 50 минутам лекционных, практических занятий или 100 минутам лабораторных занятий.</p>
<p>Активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs)</p>	<p>Наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.)</p>
<p>Академический рейтинг обучающегося (Rating)</p>	<p>Количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации.</p>

Апелляция (Appeal)	Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся.
Академическая честность	Совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных и диссертационных работ (проектов), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании.
Бакалавриат (Baccalaureate)	бакалавриат – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;
Специалитет	высшее специальное образование (специалитет) – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов;
Бакалавр (Bachelor)	Академическая степень, присуждаемая лицами, освоившим образовательную программу бакалавриата.
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, позволяющая установить рейтинг обучающихся.
Выпускающая кафедра	Кафедра, осуществляющая подготовку обучающихся по соответствующему направлению подготовки кадров.
Вузовский компонент	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы;
Дескрипторы (deskriptors)	описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы

	соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;
Дипломная работа	дипломная работа – выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения студентом актуальной проблемы соответствующей профилю образовательной программы;
Дипломный проект	дипломный проект – выпускная работа студента, представляющая собой самостоятельное решение прикладных задач, соответствующих профилю образовательной программы, выполненное с применением проектных подходов и (или) в виде подготовки бизнес-проектов, модели, а также проектов творческого характера и других проектов;
Дифференцированный зачет	Процедура, проводимая с целью оценки качества выполнения лабораторных, расчетно-графических работ, прохождения всех видов профессиональных практик, занятий по физической культуре в соответствии с утвержденной программой.
Дистанционное обучение	Целенаправленный процесс интерактивного взаимодействия обучающихся и обучающихся между собой и со средствами обучения, инвариантный к их расположению в пространстве и времени, который реализуется в специфической дидактической системе. Это обучение для занятых людей и лиц, проживающих в различных регионах РК, желающих получить высшее образование
Двудипломное образование	Возможность параллельного обучения по двум учебным планам (образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (DoubleMajor) или одного основного и второго дополнительного диплома (Major - Minor).
Европейская система трансферта и накопления кредитов (ECTS)	Способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися



	учебных (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории учебного заведения и страны обучения.
Запись на учебную дисциплину (Enrollment)	Процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины.
Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)	Процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин, предусмотренных ГОСО.
Индивидуальный учебный план	индивидуальный учебный план (далее – ИУП) – учебный план студента, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин;
Итоговый контроль	Контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.
Каталог элективных дисциплин	Систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые знания, умения, навыки и компетенции). В КЭД отражаются пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины.
Компонент по выбору (бакалавриат)	компонент по выбору – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ВУЗом, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;.
Компонент по выбору магистратура	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ВУЗом, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;
Компетенции	компетенции – способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в

	профессиональной деятельности;
Кредит (Credit, Credit-hour)	Унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя.
Кредитная технология обучения	Образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учета объема освоенного учебного материала в виде кредитов и накопительной системы обучения.
Контроль учебных достижений обучающихся	Проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации.
Магистрант	Лицо, обучающееся в магистратуре.
магистратура	уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов;
Магистр	степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры;
Магистерская диссертация	магистерская диссертация – выпускная работа магистранта научно-педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники;
магистерский проект	выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы;
Модуль	Автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции, адекватные критерии их оценки.

Модульное обучение	Способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин.
Обучающиеся	Лица, обучающиеся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, докторантуры PhD.
Обязательный компонент (бакалавриат)	обязательный компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения;
Обязательный компонент (магистратура)	обязательный компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе;
Описание дисциплины (Course Description)	Краткое описание дисциплины (из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины.
Офис-Регистратора (Office of the Registrar)	Академическая служба, осуществляющая регистрацию всей истории учебных достижений обучающегося, обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.
Профессиональные компетенции	Знания, умения и навыки, необходимые для эффективного осуществления профессиональной деятельности.
Промежуточная аттестация обучающихся	Процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения.
Программа дисциплины (Syllabus)	Программа обучения по дисциплине для студента, включающая цели и задачи изучения дисциплины, ее краткое содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, график сдачи работ, требования преподавателя, критерии оценки знаний и список литературы.
Повторное изучение дисциплины (Retake)	Повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки

	«неудовлетворительно» («F»).
Постреквизиты (Postrequisite)	Дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.
Пререквизиты (Prerequisite)	Дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.
Рабочий учебный план (РУП)	рабочий учебный план (далее – РУП) – учебный документ, разрабатываемый ВУЗом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов;
Рубежный контроль (РК)	Контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины. Проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины (РК1 - 7 неделя, РК2 – 15 неделя).
Самостоятельная работа обучающегося (СРО)	Работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся подразделяется на самостоятельную работу студента (СРС), самостоятельную работу магистранта (СРМ). Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП)	Внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (СРМП).
Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации).

Типовая учебная программа (ТУПр)	типовая учебная программа (далее – ТУПр) – учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закон
Текущий контроль успеваемости обучающихся	Систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с профессиональной учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.
Транскрипт (Transcript)	Документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.
Тьютор (Tutor)	Преподаватель, выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины.
Учебные достижения обучающихся	Знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.
Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)	Пакет основной учебно-методической документации, способствующий успешному освоению дисциплины, является важным элементом ресурсного и методического обеспечения всех уровней образования.
Форма обучения	Внешнее выражение согласованной деятельности преподавателей и обучающихся, осуществляемой в определенном порядке и режиме.
Эдвайзер(Advisor)	Преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующему направлению подготовки кадров, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.
Элективные дисциплины	Учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику

	социально-экономического развития и потребности конкретного региона.
Экзаменационная сессия	Период промежуточной аттестации обучающихся в Университете.

## **5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Формирование контингента обучающихся в КСТУ осуществляется в соответствии с приказом МОН РК от «31» октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования с изменениями и дополнениями от 08.06.2020 г. № 237».

5.2. Прием лиц, поступающих для обучения в КСТУ осуществляется посредством размещения образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников.

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

5.4. Выпускникам организаций среднего, технического и профессионального или послесреднего образования, прошедшим ЕНТ и желающим участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, и (или) зачислиться на платное обучение в национальные ВУЗы по результатам ЕНТ необходимо набрать не менее 65 баллов, а по областям образования «Педагогические науки», «Сельское хозяйство и биоресурсы», «Ветеринария» – не менее 60 баллов, в другие ВУЗы – не менее 50 баллов, по области образования «Здравоохранение и социальное обеспечение (медицина)» - не менее 65 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.

5.5. 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 за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, и (или) зачислиться на платное обучение, по результатам ЕНТ необходимо набрать не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по общепрофильной дисциплине и не менее 5-ти баллов по профилирующей дисциплине, за исключением поступающих на образовательные программы высшего образования, требующие творческой подготовки.

5.6. Выпускникам организаций среднего, технического и профессионального или послесреднего образования, поступающих на образовательные программы высшего образования, требующие творческой подготовки, прошедшим ЕНТ и желающим участвовать в конкурсе на присуждение образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, и (или) зачислиться на платное обучение в национальные ВУЗы по результатам ЕНТ и творческих экзаменов необходимо набрать не менее 65 баллов, а по области образования «Педагогические науки» не менее – 60 баллов, в другие ВУЗы – не менее 50 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

5.7. 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 за счет средств республиканского бюджета или местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, и (или) зачислиться на платное обучение, по результатам ЕНТ и творческого экзамена необходимо набрать не менее 25 баллов, в том числе не менее 5-ти баллов по творческому экзамену и не менее 5-ти баллов по профилирующей дисциплине.

5.8. Лица, не набравшие пороговый балл, установленный в пункте 4 Типовых правил, по результатам ЕНТ, могут быть зачислены в КСТУ по очной форме обучения на платной основе до завершения первого академического периода.

5.9. По завершении 1 (первого) академического периода обучения в ВУЗе данные лица повторно сдают ЕНТ в установленные сроки в соответствии с Правилами проведения единого национального тестирования и комплексного тестирования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 (далее – приказ № 204).

5.10. Лица, не набравшие пороговый балл, по итогам ЕНТ, сдаваемого по завершению 1 (первого) академического периода подлежат отчислению из ВУЗа.

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

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

5.12. Прием в ВУЗ лиц, имеющих высшее образование, по группе образовательных программ, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется приемными комиссиями ВУЗов в форме письменного экзамена, за исключением поступающих по группе образовательных программ, требующих творческой подготовки.

5.13. Прием в ВУЗ лиц, имеющих высшее образование, по группе образовательных программ, требующих творческой подготовки, предусматривающих сокращенные сроки обучения на платной основе, осуществляется приемными комиссиями ВУЗов в форме творческого экзамена.

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

5.15. Прием лиц, поступающих в ВУЗ, осуществляется по их заявлениям на конкурсной основе в соответствии с баллами сертификата установленного образца, по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности МОН РК от 23 октября 2007 года № 502 «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности».

5.16. Для обеспечения приема обучающихся в КСТУ приказом ректора создается приемная комиссия. В ее состав входят проректор, руководители структурных подразделений и ППС.

5.17. Председателем приемной комиссии назначается ответственный секретарь приемной комиссии. При равенстве голосов голос председателя приемной комиссии является решающим.

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

5.19. Для организации и проведения специальных и (или) творческих экзаменов приказом ректора на период проведения экзамена создается комиссия.

5.20. В состав комиссии по творческим экзаменам по направлениям подготовки

«Искусство» и «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития» входят представители местного уполномоченного органа в области культуры и спорта. Комиссия состоит из нечетного количества, и большинством голосов из числа членов комиссии избирается председатель комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на экзамене. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.21 Проведение специальных и (или) творческих экзаменов осуществляется по группам образовательных программ, в соответствии с Перечнем групп образовательных программ, по которым проводятся специальные и (или) творческие экзамены согласно приложению к Типовым правилам.

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

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

2) 2 фотокарточки размером 3 x 4 сантиметра;

3) копию документа, удостоверяющего личность;

4) сертификат ЕНТ (при его наличии);

5) копию документа, подтверждающего наличие одного из спортивных разрядов и (или) спортивных званий, установленных пунктом 1 статьи 35 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 года «О физической культуре и спорте» (при его наличии).

5.23. Прием заявлений поступающих для сдачи творческого экзамена осуществляется по месту нахождения выбранных ими ВУЗов с 20 июня по 7 июля календарного года.

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

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

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

5.27. Прием документов поступающих и проведение специального экзамена для поступления по области образования «Педагогические науки» осуществляются 20 июня по 14 августа календарного года.

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

5.29. Для выпускников организаций среднего или технического и профессионального, послесреднего образования, поступающих на группу образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки, учитываются баллы по истории Казахстана, грамотности чтения (язык обучения).

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

5.3. Лица, поступающие в КСТУ по области образования «Педагогические науки», сдают один специальный экзамен, проводимый приемными комиссиями КСТУ.

5.32. Для лиц, поступающих в ВУЗы по областям образования «Педагогические науки» и «Здравоохранение и социальное обеспечение (медицина)», учитываются баллы по истории Казахстана, математической грамотности, грамотности чтения (язык обучения), двум профильным предметам.



5.33. Для лиц, поступающих по родственным направлениям подготовки кадров высшего образования, предусматривающих сокращенные сроки обучения, учитываются баллы по общепрофильной и профилирующей дисциплинам.

5.34. Программы проведения специальных и (или) творческих экзаменов разрабатываются ВУЗами и утверждаются председателем приемной комиссии ВУЗа.

5.35. Расписание специальных и (или) творческих экзаменов (форма проведения экзамена, дата, время и место проведения, консультации) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее до начала приема документов.

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

5.37. При этом специальные и (или) творческие экзамены проводятся в аудиториях (помещениях), оснащенных видео и (или) аудио записью.

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

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

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

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

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

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

5.44. По результатам специальных экзаменов по областям образования «Педагогические науки» и «Здравоохранение и социальное обеспечение (медицина)» поступающему выдается выписка из ведомости для предъявления в ВУЗ по месту зачисления.

5.45. По результатам творческого экзамена поступающему выдается выписка из ведомости для поступления в ВУЗ на платной основе независимо от места сдачи творческого экзамена.

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

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

5.48. КСТУ в течение 5 (пяти) календарных дней после завершения специального и (или) творческого экзамена представляет МОН РК итоговый отчет по организации и проведению специального и (или) творческого экзамена в произвольной форме, а также копии приказов об итогах специального и (или) творческого экзамена.

5.49. Зачисление студентов в КСТУ производится приемной комиссией с 10 по 25 августа календарного года приказом ректора.

5.50. Обладатели образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета или

местного бюджета или средств, поступивших из республиканского бюджета в рамках целевых трансфертов, а также оплаты обучения за счет собственных средств граждан и иных источников выбирают образовательную программу из соответствующей группы образовательных программ.

5.51. В приемную комиссию к заявлению о приеме поступающие прилагают:

- 1) документ об общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем или высшем образовании (подлинник);
- 2) 6 фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) медицинскую справку по форме 086-У, утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения РК от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения»
- 4) сертификат ЕНТ;
- 5) выписку из ведомости (для поступающих по образовательным программам высшего образования, требующим специальной и (или) творческой подготовки, в том числе по областям образования «Педагогические науки» и «Здравоохранение и социальное обеспечение (медицина)»);
- 6) свидетельство о присуждении образовательного гранта (при его наличии).

5.52. Лица, имеющие документы о техническом и профессиональном, послесреднем образовании, подтвердившие квалификацию и имеющие стаж работы по специальности не менее одного года, дополнительно подают один из следующих документов:

- 1) трудовую книжку;
- 2) послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации (при его наличии);
- 3) архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
- 4) трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;
- 5) выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;
- 6) выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам.

5.53. Для зачисления в ВУЗ лиц, не набравших пороговый балл по результатам ЕНТ, к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании (подлинник);
- 2) 6 фотокарточек размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) медицинскую справку по форме 086-У, утвержденную приказом № 907;
- 4) сертификат ЕНТ.

5.54. ВУЗы проводят дополнительный экзамен для поступления в ВУЗ на платной основе, который регламентируется Правилами приема в организацию высшего и (или) послевузовского образования, утвержденного первым руководителем ВУЗа или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с подпунктом б) пункта 2 статьи 43-1 Закона.

5.55. Выпускники организаций среднего или технического и профессионального, послесреднего образования текущего года, сдавшие ЕНТ в установленные сроки в соответствии с приказом №204 и набравшие пороговый балл, установленный в пункте 4. Типовых правил, подают заявление на имя ректора о зачислении в ВУЗ на платной основе до получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании.

5.56. После получения документа об общем среднем или техническом и профессиональном, послесреднем образовании поступающие представляют документы согласно перечню, указанных в пункте 33 настоящих Типовых правил.

5.57. Лица, набравшие пороговый балл, установленный в пункте 4 Типовых правил, по результатам ЕНТ, предусмотренных пунктом 5 Типовых правил, подают заявление на имя ректора о зачислении в ВУЗ на платной основе.

5.58. К заявлению прилагаются сертификат ЕНТ, копия транскрипта, подписанного уполномоченным лицом и скрепленного печатью.

5.59. При предоставлении не полного перечня документов, указанных в пунктах 15, 33, 36,

37 Типовых правил, приемная комиссия не принимает документы от поступающих.

5.60. Зачисление в ВУЗ проводится отдельно по образовательным программам высшего образования и языковым отделениям.

5.61. Зачисление на образовательные программы высшего образования, для которых установлены творческие экзамены, проводится с учетом баллов по этим экзаменам.

5.62. Зачисление по областям образования «Педагогические науки» и «Здравоохранение и социальное обеспечение (медицина)» проводится с учетом результатов специального экзамена.

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

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

5.65. В течение 10 (десяти) календарных дней после завершения зачисления обучающихся КСТУ представляет в уполномоченный орган в области образования итоговый отчет по зачислению студентов.

## 6. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Перевод обучающихся бакалавриата и магистратуры осуществляется с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую.

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

6.3. Обязательным условием перевода обучающихся с курса на курс является достижение ими среднего балла успеваемости (GPA – GradePointAverage) не ниже установленного в КСТУ переводного балла, а также выполнение условий договора в части оплаты образовательных услуг.

6.4. Проект приказа о переводе с курса на курс готовится деканом факультета и согласовывается с Главным офис-Регистратором. Перевод обучающегося с курса на курс оформляется приказом ректора КСТУ.

6.5. Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.

6.6. Обучающийся переводится или восстанавливается в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении, за исключением организаций образования при Президенте Республики Казахстан и ВСУЗов.

6.7. В случае лишения (отзыва) лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью или ликвидации вуза обучающийся данного вуза переводится в другие вузы для продолжения обучения в течение текущего семестра со дня лишения (отзыва) лицензии и (или) приложения к лицензии и (или) в период летних и зимних каникул.

6.8. Обучающийся вуза переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

6.9. Перевод обучающегося с платной основы обучения на обучение по государственному образовательному заказу осуществляется в порядке, утвержденном в соответствии с подпунктом 5) статьи 4 Закона "Об образовании". Студент, обучающийся по образовательному гранту, по желанию переводится с сохранением образовательного гранта в другой вуз. Студенты, поступившие по образовательным грантам, утвержденным для отдельных вузов, а также на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, переводятся в другой вуз только на платной основе. Перевод студентов, магистрантов из других вузов в национальный вуз или иной вуз осуществляется при условии доплаты обучающимися разницы стоимости образовательного гранта.

6.10. При переводе обучающегося принимающий вуз учитывает направление подготовки, профиль образовательной программы, учебные достижения, а также случаи нарушения академической честности обучающимся.

6.11. При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения вузом создается соответствующая комиссия.

6.12. Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата единого национального тестирования с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона "Об образовании".

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

6.14. При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляется документ об освоенных учебных программах (академическая справка, транскрипт), а также о завершении предыдущего уровня образования, который должен пройти процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленными «Правилами признания и нострификации документов об образовании», утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8. Заявления обучающихся о переводе подаются в ЦОС и рассматриваются руководителем организации образования в период летних и зимних каникул в течение трех дней до начала очередного академического периода.

6.12 При переводе обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

6.15 Перевод студента на тот же курс, что и в вузе, где он обучался, возможен, если академическая разница в изученных дисциплинах составляет не более 15 кредитов в одном летнем семестре.

6.16. При переводе на выпускные курсы с другой организации образования, разница в дисциплинах с учетом количества кредитов по дисциплинам курса для восстановления должна составлять, как правило, 60 академических кредитов за учебный год.

6.17. При переводах обучающихся, достигнутые ими результаты обучения при положительных оценках признаются с переносом академических кредитов с одной образовательной программы в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.

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

6.19. При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание

6.20. Процедура перевода обучающегося на платной основе из другого вуза в КСТУ осуществляется в следующем порядке:

1) Обучающийся, желающий перевестись в КСТУ, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к ректору КСТУ;

2) К заявлению о переводе на имя ректора КСТУ прилагаются копия Справки (транскрипта), подписанная проректором по учебной работе, руководителем офис-Регистратора и скрепленная печатью, заявление (оригинал) на имя руководителя вуза, где он обучался, с

подписью руководителя и печатью.

6.21. Весь пакет документов принимается главным специалистом ЦОС, который обеспечивает их прохождение по соответствующим инстанциям.

6.22. На основании представленных документов учебно- методический отдел КСТУ:

1) определяет разницу дисциплин в учебных планах с составлением сличительной ведомости, где указывается курс, семестр и форма обучения, и разрабатывает индивидуальный учебный план.

2) перезачет результатов обучения рассматривается и утверждается комиссией из числа заведующих кафедрой соответствующей образовательной программы.

3) указанные документы вместе с заявлением передаются руководителю офис-Регистратора, который проверяет их полноту и соответствие требованиям, визирует у Первого проректора и ректора.

4) Документы передаются специалистом ЦОС под роспись заведующему студенческой канцелярии.

5) заведующий канцелярией издает приказ о переводе.

6.23. Процедура перевода обучающегося по образовательному гранту из другого вуза в КСТУ осуществляется в следующем порядке:

1) Обучающийся, желающий перевестись в КСТУ, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается с заявлением к ректору КСТУ;

2). К заявлению о переводе на имя ректора КСТУ прилагаются копии транскрипта, подписанного проректором по учебной работе и Главный офис-Регистратор, и скрепленные печатью, свидетельства обладателя образовательного гранта, заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью);

Весь пакет документов принимается главным специалистом ЦОС, который обеспечивает их прохождение по соответствующим инстанциям.

6.24. На основании представленных документов учебно- методический отдел КСТУ:

1) определяет разницу дисциплин в учебных планах, составляет сличительную ведомость , где указывается курс, семестр и форма обучения, и разрабатывает индивидуальный учебный план.

1) перезачет результатов обучения рассматривается и утверждается комиссией из числа заведующих кафедрой соответствующей образовательной программы.

2) указанные документы вместе с заявлением передаются руководителю офис-Регистратора, который проверяет их полноту и соответствие требованиям, визирует у Первого проректора и ректора.

3) Документы передаются специалистом ЦОС под роспись заведующему студенческой канцелярии.

4) заведующий канцелярией издает приказ о переводе.

6.25. Ректор КСТУ в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направляет письменный запрос в вуз, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела. К запросу прилагается копия приказа о зачислении обучающегося переводом.

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

6.27. В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

6.28. Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

## 7. ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ

7.1. Обучающиеся могут восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

7.2. Обучающийся вправе восстановиться на любую специальность независимо от сроков отчисления.

7.3. При восстановлении обучающихся курс дальнейшего их обучения определяется с учетом пререквизитов.

7.4. При восстановлении на выпускные курсы с другой организации образования, разница в дисциплинах с учетом количества кредитов по дисциплинам курса для восстановления должна составлять как правило, 60 академических кредитов за учебный год.

7.5. Обучающийся, отчисленный за неявку на Итоговую Государственную аттестацию (ИГА), либо получивший неудовлетворительную оценку на Государственном экзамене /защите диплома/, вправе восстановиться для повторного прохождения ИГА /защиты дипломной работы/.

7.6. Обучающиеся, призванные для прохождения воинской службы в Вооруженных Силах Республики Казахстан в период обучения, восстанавливаются на соответствующий курс обучения.

7.7 При этом определяется перечень пререквизитов, необходимых для сдачи в текущем учебном году.

7.8. В личном деле обучающегося должен быть сертификат о сдаче ЕНТ или КТ - для бакалавриата и сертификат о сдаче вступительных экзаменов - для магистратуры.

Процедура восстановления осуществляется в следующем порядке:

7.9. Обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора вуза, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение. К заявлению прилагается подлинник академической справки (транскрипт).

7.10. Весь пакет документов принимается главным специалистом ЦОС, который обеспечивает их прохождение по соответствующим инстанциям.

7.11. На основании представленных документов документов учебно- методический отдел КСТУ:

1) определяет разницу дисциплин в учебных планах, составляет сличительную ведомость, где указывается курс, семестр и форма обучения, и разрабатывает индивидуальный учебный план.

2) перезачет результатов обучения рассматривается и утверждается комиссией из числа заведующих кафедрой соответствующей образовательной программы.

3) указанные документы вместе с заявлением передаются руководителю офиса-Регистратора, который проверяет их полноту и соответствие требованиям, визирует у Первого проректора и ректора.

4) Документы передаются специалистом ЦОС под роспись заведующему студенческой канцелярии.

5) заведующий канцелярией издает приказ о восстановлении.

7.12. Если обучающийся восстанавливается в другую организацию образования, руководитель вуза, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, оставив у себя копию Справки, учебную карточку, зачетную книжку, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

7.13. Обучающийся по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться на данной специальности в результате приобретенного в период обучения заболевания, переводится с одной специальности на другую на имеющееся вакантное место по образовательному гранту.

7.14. При 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.

## **8. ПОВТОРНЫЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ**

8.1. Обучающийся, может быть оставлен на повторный курс обучения в следующих случаях

- 1) при наличии академических задолженностей по итогам летней и зимней сессий;
- 2) при низком переводном балле(GPA);
- 3) при уходе в академический отпуск по уважительным, документально обоснованным причинам.

8.2. Повторное обучение осуществляется не более двух раз за весь период обучения.

8.3. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, может обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план.

8.4. Проект приказа об оставлении обучающегося на повторный курс готовится деканом факультета, при наличии полной оплаты образовательных услуг, согласовывается с руководителем офис-Регистратора и передается на подпись ректора.

8.5. Проект приказа визируется ректором и передается под роспись заведующему студенческой канцелярией.

8.6. Заведующий студенческой канцелярией издает приказ об оставлении обучающегося на повторный курс.

## **9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА.**

9.1 Обучающиеся КСТУ имеют право на академический отпуск. Академический отпуск – это период, на который обучающиеся (студенты и магистранты) временно прерывают свое обучение по медицинским показаниям.

9.2 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

- 1) заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни,
- 2) повестки о призыве на воинскую службу,
- 3) рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

9.3. Для оформления академического отпуска обучающийся КСТУ подает в ЦОС заявление на имя ректора Университета и представляет подтверждающие документы.

9.4. Заявление рассматривается и визируется ректором КСТУ, после чего весь пакет документов передается в студенческую канцелярию, где в течение трех дней готовится приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием основания и сроков.

9.5. По окончании срока академического отпуска, обучающийся обращается в ЦОС с заявлением на имя ректора Университета о выходе из академического отпуска.

1) К заявлению прилагается справка ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данному направлению подготовки кадров, если обучающийся находился в академическом отпуске в связи с болезнью.

2) Если обучающийся находился в академическом отпуске в связи с призывом в Вооруженные силы Республики Казахстан – предоставляется копия военного билета с пометкой о завершении службы.

3) Если обучающийся находился в академическом отпуске в связи с рождением, усыновлением или удочерением ребенка – предоставляется копия свидетельства о рождении ребенка.

9.9. Пакет документов передается в учебно- методический отдел, который:

- 1) определяет разницу дисциплин в учебных планах, курс, семестр и форму обучения,
- 2) разрабатывает индивидуальный учебный план.
- 3) передает указанные документы вместе с заявлением руководителю службы офис-Регистратора.

9.10. Руководитель службы офис-Регистратора проверяет соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, визирует их у Первого проректора и передает главному специалисту отдела ЦОС.

Сотрудником отдела ЦОС после проставления визы ректора документы передаются под роспись заведующему студенческой канцелярией, который готовит приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

9.11. По возвращении с академического отпуска обучающий продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

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

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

9.14. Предоставление академического отпуска и выход из академического отпуска обучающегося по государственному гранту производится в следующем порядке: ректор КСТУ направляет в течение трех рабочих дней копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по образовательному гранту, финансируемому из республиканского бюджета, в Министерство образования и науки РК для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

9.15. При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному гранту копия данного приказа в течение трех рабочих дней направляется в Министерство образования и науки РК для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

## **10. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА**

10.1. Обучающийся отчисляется из вуза в следующих случаях:

- а). в связи с окончанием теоретического курса обучения,
- б). за академическую неуспеваемость;
- в). за нарушение принципов академической честности;
- г). за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза;
- д). за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- е). по собственному желанию.
- ж). за неудовлетворительную оценку при сдаче Государственного экзамена, защите дипломной работы/проекта.
- з). за совершение тяжкого и особо тяжкого преступления,
- и). в случае смерти.

10.2. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается транскрипт, подписанный руководителем вуза и скрепленный печатью. В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F.

10.3. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», отчисляется из вуза приказом ректора как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект), или магистерскую диссертацию»



(проект)» или «не сдавший комплексный экзамен».

10.4. Обучающемуся, отчисленному из вуза, выписывается Справка (транскрипт) за подписью первого руководителя вуза, скрепленная печатью.

10.5. В Справку /транскрипт/ обязательно записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных оценок по итоговому контролю (экзамену), включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

10.6. Обучающийся, прошедший полный теоретический курс обучения и итоговую государственную аттестацию отчисляется приказом ректора в связи с окончанием учебы.

10.7. При отчислении по собственному желанию обучающийся подает в ЦОС заявление на имя ректора. Заявление визируется деканом факультета, Первым проректором, руководителем офис-Регистратора, а затем передается в канцелярию ректора.

10.8. После регистрации и рассмотрения заявления, документы передаются под роспись заведующему студенческой канцелярией, который издает приказ об отчислении.

10.9. В случае смерти обучающегося декан факультета на основании свидетельства о смерти готовит и передает в студенческую канцелярию проект приказа с формулировкой «отчислить в связи со смертью» с указанием даты регистрации соответствующего акта.

10.10. Для получения документов при отчислении обучающиеся должны в полном объеме оплатить стоимость полученных образовательных услуг, а также сдать в студенческую канцелярию обходной лист.

## **11. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА**

11.1. В целях повышения качества образовательной деятельности вуз создает систему внутреннего обеспечения качества, основанную на международных стандартах и руководствах для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в европейском пространстве высшего образования (ESG-исиджи), которая включает:

- 1) политику в области обеспечения качества;
- 2) разработку и утверждение программ;
- 3) студентоориентированное обучение, преподавание и оценку;
- 4) прием обучающихся, успеваемость, признание и сертификацию;
- 5) преподавательский состав;
- 6) учебные ресурсы и систему поддержки обучающихся;
- 7) управление информацией;
- 8) информирование общественности;
- 9) постоянный мониторинг и периодическую оценку программ;
- 10) периодическое внешнее обеспечение качества.

11.2. На базе факультета вуза формируется Комиссия по обеспечению качества, принимающая решения по содержанию и условиям реализации образовательных программ, по политике оценивания и другим академическим вопросам факультета, организующая анкетирование обучающихся на предмет соответствия качества образовательных программ и (или) дисциплин/модулей, на предмет наличия фактов нарушения академической честности.

11.3. В состав Комиссии по обеспечению качества входят преподаватели, студенты, магистранты и докторанты и другие академические работники вуза. На заседании Комиссии по обеспечению качества принимают участие представители административно-управленческого персонала вуза.

## 12. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

12.1. 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 реальных учебных достижений обучающихся на основе эффективной процедуры их контроля.

12.2. Кредитная технология обучения включает:

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

12.3. Основная задача кредитной технологии обучения состоит в развитии у обучающегося способностей к самоорганизации и самообразованию, соответственно реализуются следующие циклы работы преподавателя и обучающихся:

12.4. Аудиторная работа преподавателя с обучающимися включает в себя три основные функции:

- 1) установочная - введение в тему, постановка цели, задач, описание практической полезности, сущности и взаимосвязи основных разделов содержания материала, рекомендаций по работе с учебно-методическими пособиями и др.;
- 2) консультативно-корректировочная - оказание консультативной помощи в реализации учебных действий в самостоятельной работе обучающихся, проведении индивидуальных консультаций и осуществлении соответствующих корректировочных действий, данную работу в образовательном процессе выполняют тьюторы;
- 3) контрольно-оценочная – предполагает проведение оценивания знаний, умений и навыков обучающихся в различных формах (письменный или устный экзамен, тестирование и др.), организацию диалога по выявлению их основных затруднений, демонстрацию преподавателем «правильных» действий, взаимодействия, эталонных способов работы с позиции эксперта.

12.5. Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРОП) включает четыре основные функции:

- 1) реализация активного восприятия обучающимися информации преподавателя, полученной в период установочных занятий по учебной дисциплине;
- 2) обучающиеся самостоятельно, на основании рекомендаций преподавателя, изучают учебно-методические пособия, литературные источники, выполняют домашние задания, контрольные и курсовые работы и т.д.
- 3) обучающиеся анализируют и систематизируют свои затруднительные ситуации,

выявляют причины затруднений в понимании и усвоении учебного материала, выполнение других учебных действий, обучающиеся переводят неразрешимые затруднения в систему вопросов преподавателя (ранжируют их, упорядочивают, оформляют), строят собственные версии ответов на эти вопросы;

4) обращение обучающихся к преподавателю за соответствующими разъяснениями, советами, консультациями.

12.6. Самостоятельная работа обучающегося (СРО) выполняется полностью самостоятельно. Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. Все виды работы СРО обязательно описываются в силлабусе и УМКД с указанием конкретных заданий, критериев оценки и графика их сдачи.

12.7. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется в соответствии с академическим календарем, принятым решением Ученого Совета и утвержденным ректором.

12.8. Учебный год в вузах по программам бакалавриата начинается с первого сентября, по программам магистратуры с четырнадцатого сентября и заканчивается согласно академическому календарю. Учебный год состоит из 36 учебных недель. При этом после каждого академического периода для обучающихся и магистрантов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 7 недель, за исключением выпускного курса.

12.9. В целях удовлетворения потребностей обучающихся в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучении учебных дисциплин и освоения кредитов в других вузах с обязательным перезачетом, повышения среднего балла успеваемости (GPA в КСТУ проводится летний семестр продолжительностью не менее 6 недель (за исключением выпускного курса).

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

12.11. Учебные занятия организуются с 9.00 часов

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

12.13. В целях создания надлежащих условий вуз обеспечивает наличие материальных активов (аудиторной и лабораторной базы, учебных кабинетов, производственных мастерских, полигонов, спортивных залов), зданий (учебных корпусов): собственные либо принадлежащие на праве хозяйственного ведения, или оперативного управления, с учебными помещениями и площадью, соответствующим Санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 августа 2017 года № 611, а также наличие видеонаблюдения в помещениях и (или) на прилегающих территориях вуза.

12.14. Вуз создает условия для проживания иногородних обучающихся в общежитиях.

### **13. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ И УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ**

13.1. Содержание образовательной программы высшего образования состоит из дисциплин трех циклов – общеобразовательные дисциплины (далее – ООД), базовые дисциплины (далее – БД) и профилирующие дисциплины (далее – ПД) и приведено в приложениях 1 и 2 к настоящему ГОСО.

13.2. Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (далее – ОК), вузовского компонента (далее – ВК) и (или) компонента по выбору (далее – КВ). В перечне цикла ООД не допускается сокращение объема дисциплин обязательного компонента, содержание которых определяется типовыми учебными программами. Исключение составляют сокращенные образовательные программы высшего образования с ускоренным сроком обучения на базе технического и профессионального, послесреднего или высшего образования.

13.3. ВК и КВ определяются ВУЗом самостоятельно и учитывают потребности рынка труда, ожидания работодателей и индивидуальные интересы обучающегося. Циклы БД и ПД включают дисциплины ВК и КВ.

Объем цикла ООД составляет 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).

13.4. При этом обучающиеся ВУЗа всех специальностей и (или) направления подготовки кадров на уровне бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине "Современная история Казахстана" по ее завершению, в том же академическом периоде.

13.5. Дисциплины обязательного компонента цикла ООД:

1). направлены на формирование мировоззренческой, гражданской и нравственной позиций будущего специалиста, конкурентоспособного на основе владения информационно-коммуникационными технологиями, выстраивания программ коммуникации на государственном, русском и иностранном языках, ориентации на здоровый образ жизни, самосовершенствование и профессиональный успех;

2). формируют систему общих компетенций, обеспечивающих социально-культурное развитие личности будущего специалиста на основе сформированности его мировоззренческой, гражданской и нравственной позиций;

3). развивают способности к межличностному социальному и профессиональному общению на государственном, русском и иностранном языках;

4). способствуют развитию информационной грамотности через овладение и использование современных информационно-коммуникационных технологий во всех сферах своей жизни и деятельности;

5). формируют навыки саморазвития и образования в течение всей жизни;

6). формируют личность, способную к мобильности в современном мире, критическому мышлению и физическому самосовершенствованию.

По завершению изучения обязательных дисциплин цикла ООД обучающийся будет способен:

1) оценивать окружающую действительность на основе мировоззренческих позиций, сформированных знанием основ философии, которые обеспечивают научное осмысление и изучение природного и социального мира методами научного и философского познания;

2) интерпретировать содержание и специфические особенности мифологического, религиозного и научного мировоззрения;

3) аргументировать собственную оценку всему происходящему в социальной и производственной сферах;

4) проявлять гражданскую позицию на основе глубокого понимания и научного анализа основных этапов, закономерностей и своеобразия исторического развития Казахстана;

5) использовать методы и приемы исторического описания для анализа причин и следствий событий современной истории Казахстана;

6) давать оценку ситуациям в различных сферах межличностной, социальной и профессиональной коммуникации с учетом базового знания социологии, политологии, культурологии и психологии;

7) синтезировать знания данных наук как современного продукта интегративных процессов;

8) использовать научные методы и приемы исследования конкретной науки, а также всего социально-политического кластера;

9) вырабатывать собственную нравственную и гражданскую позицию;

10) оперировать общественными, деловыми, культурными, правовыми и этическими нормами казахстанского общества;

11) продемонстрировать личностную и профессиональную конкурентоспособность;

12) применять на практике знания в области общественно-гуманитарных наук, имеющего мировое признание;

13) осуществлять выбор методологии и анализа;

14) обобщать результаты исследования;

15) синтезировать новое знание и презентовать его в виде гуманитарной общественно значимой продукции;

16) вступать в коммуникацию в устной и письменной формах на казахском, русском и иностранном языках для решения задач межличностного, межкультурного и производственного (профессионального) общения;

17) осуществлять использование языковых и речевых средств на основе системы грамматического знания; анализировать информацию в соответствии с ситуацией общения;

18) оценивать действия и поступки участников коммуникации.

19) использовать в личной деятельности различные виды информационно-коммуникационных технологий: интернет-ресурсы, облачные и мобильные сервисы по поиску, хранению, обработке, защите и распространению информации;

20) выстраивать личную образовательную траекторию в течение всей жизни для саморазвития и карьерного роста, ориентироваться на здоровый образ жизни для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности посредством методов и средств физической культуры.

13.6. Дисциплины ВК и (или) КВ цикла ООД составляют не менее 5 академических кредитов, которые направлены на формирование у обучающихся компетенций в области экономики и права, основы антикоррупционной культуры, экологии и безопасности жизнедеятельности, а также навыков предпринимательства, лидерства, восприимчивости инноваций.

13.7. ВУЗ разрабатывают интегрированные программы по дисциплинам цикла ООД, имеющие междисциплинарный характер.

Цикл БД включает изучение учебных дисциплин и прохождение профессиональной практики и составляет не менее 112 академических кредитов.

13.8. Цикл ПД включает учебные дисциплины и виды профессиональных практик, объем которых составляет не менее 60 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования.

13.9. Программы дисциплин и модулей циклов БД и ПД имеют междисциплинарный и мультидисциплинарный характер, обеспечивающий подготовку кадров на стыке ряда областей знаний.

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

13.11. Дескрипторы отражают результаты обучения, характеризующие способности студентов:

1) демонстрировать знания и понимание в изучаемой области, основанные на передовых знаниях в изучаемой области;

2) применять знания и понимания на профессиональном уровне, формулировать аргументы и решать проблемы изучаемой области;

3) осуществлять сбор и интерпретацию информации для формирования суждений с учетом социальных, этических и научных соображений;

4) применять теоретические и практические знания для решения учебно-практических и профессиональных задач в изучаемой области;

5) навыки обучения, необходимые для самостоятельного продолжения дальнейшего обучения в изучаемой области;

6) знать методы научных исследований и академического письма и применять их в изучаемой области;

- 7) применять знания и понимание фактов, явлений, теорий и сложных зависимостей между ними в изучаемой области;
- 8) понимать значение принципов и культуры академической честности.

**13.12. Учебные планы подразделяются на:**

- индивидуальные учебные планы (ИУП);
- рабочие учебные планы (РУП).

13.13. Дисциплины обязательного компонента цикла ООД составляет не более 23% от общего объема образовательной программы высшего образования. Из них 51 академический кредит 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).

13.14. Содержание учебных дисциплин определяется типовыми учебными программами и (или) рабочими учебными программами (силлабусами).

13.15. Типовые учебные программы (далее – ТУПр) разрабатываются по дисциплинам обязательного компонента цикла ООД в бакалавриате в соответствии с подпунктом 5-2) статьи 5 Закона «Об образовании»

13.16. Рабочие программы дисциплин обязательного компонента (далее – ОК) разработаны в соответствии с Типовыми учебными программами общеобразовательных дисциплин утвержденными приказом МОН РК № 603 от 31 октября 2018 года «Об утверждении типовых учебных программ цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и (или) послевузовского образования».

13.17. По каждой ОП организацией образования разрабатывается каталог элективных дисциплин (КЭД).

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

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

13.20. 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).

13.21. В КЭД отражаются пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины. КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин. Перечень дисциплин компонента по выбору определяется в соответствии с запросами работодателей и потребностями рынка труда.

13.22. В ИУП обучающегося включаются дисциплины обязательного вузовского компонента (ВК) и виды учебной деятельности и дисциплины компонента по выбору из КЭД, утверждается деканом факультета.

13.23. ИУП утверждается деканом факультета в трех экземплярах: один – хранится в деканате и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся профессиональной учебной программы, второй – передается в службуофис-Регистратора для организации промежуточной аттестации, третий – вручается обучающемуся.

**13.24. РУП направления подготовки кадров** разрабатывается на основании индивидуальных учебных планов обучающихся и построен по модульному принципу. Он

состоит из:

- общих обязательных модулей,
- обязательных модулей по направлению подготовки кадров,
- модулей по выбору для определенного направления подготовки кадров
- модулей по выбору, выходящих за рамки квалификации,

13.25. Модули включают дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору с указанием цикла (ООД, БД, ПД), кода дисциплины, пререквизитов, количества кредитов, порядка их изучения, видов учебных занятий и форм контроля.

13.26. РУП разрабатывается на весь период обучения (бакалавриат: 4 года- не менее 240 кредитов, 5 лет– не менее 300 кредитов, в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта; в профильной магистратуре 60 академических кредитов со сроком обучения 1 год и 90 академических кредитов со сроком обучения 1,5 года) и утверждается ректором Университета на основании решения Ученого совета. РУП служит основой для расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

13.27.В РУП Университета используется единая система кодировки дисциплин, предусматривающая присвоение каждой учебной дисциплине учебного плана соответствующего кода в символах буквенного и цифрового выражения, в соответствии со следующими правилами кодирования учебных дисциплин:

- если в названии дисциплины представлено одно слово, то буквенная часть кода составляется из трех первых букв данного слова с использованием латинского алфавита, причем первая буква прописная, остальные – строчные. Пример: Математика – Mat; Физика – Fiz;

- если в названии дисциплины представлены два слова и более, то буквенная часть кода составляется из прописных первых букв каждого слова, несущего смысловую нагрузку, с использованием латинского алфавита.

13.28. Исключение составляют буквы: Ж – Zh; Ч – Ch; Ш – Sh; Ю – Yu; Я– Ya. Пример: Анализ хозяйственной деятельности – АНД;

- первый цифровой знак кода обозначает курс обучения: 1,2,3,4 – курсы обучения в бакалавриате; 5,6 – в магистратуре;

- второй цифровой знак указывает цикл, к которому относится данная дисциплина: ООД – 1; БД – 2; ПД – 3;

- третий и четвертый цифровые знаки отображают порядковый номер данной дисциплины в рамках цикла направления подготовки кадров. Пример: дисциплина «Экономическая теория» изучается на третьем курсе в цикле базовых дисциплин и имеет четвертый порядковый номер в рамках данного цикла: Код дисциплины – ЕТ 3204.

13.29. В рамках реализации «Программы развития полиязычного образования в Республике Казахстан» (Послание президента Республики Казахстан Н.А.Назарбаева народу Казахстана «Стратегия «Казахстан-2050» - новый политический курс состоявшегося государства» от 14.12.2012г.) и в соответствии с Положением о построении, изложении и оформлении образовательных программ П КСТУ 703-07-20 в КСТУРУП ОП разрабатываются на казахском русском и английском языках.

13.30. Блоки модулей РУП ОП сформированы с учетом циклов дисциплин в соответствии с приказом МОН РК №604 от 31.10.2018года «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования».

13.31. При разработке РУП ОП учитывается равномерное распределение объема учебной работы обучающихся по семестрам на весь период обучения.

13.32. Профессиональная практика является обязательным компонентом и способствует закреплению приобретенных теоретических знаний обучающихся.

## **14. ВЫБОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

На основании учебного плана и каталога элективных дисциплин обучающийся самостоятельно формирует собственную траекторию обучения. Индивидуальное планирование обучения формируется на учебный год самим обучающимся под руководством эдвайзера, преподавателя выпускающей кафедры.

14.1. При составлении своего ИУП обучающиеся:

- знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- записываются не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня.

14.2. Сформированный ИУП в 3-х экземплярах, подписывается обучающимся и представляется эдвайзеру для согласования.

14.3. Эдвайзер, при отсутствии замечаний, подписывает ИУП, согласовывает его в службе офис-Регистратора и представляет на утверждение декану факультета. После утверждения один экземпляр остается у обучающегося, второй экземпляр передается эдвайзером в службу офис-Регистратора для использования в процессе аттестации, а третий хранится у эдвайзера и служит основой для осуществления контроля за выполнением обучающимся учебного плана. Последний срок сдачи ИУП в службу офис-Регистратора - первая неделя семестра.

14.4. Обучающийся имеет право изменять ИУП в рамках рабочего учебного плана направления подготовки кадров до начала семестра теоретического обучения в период проведения регистрации, указанном в Академическом календаре.

14.5. Обучающийся на платной основе в зависимости от платежеспособности, формы обучения, индивидуальных способностей формируют свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, при этом увеличивается срок обучения.

14.6. Магистрантам и бакалаврам, для обеспечения академической мобильности, обучавшимся в зарубежных ВУЗах на основании совместных образовательных программ Университета, могут быть засчитаны кредиты, набранные ими в период обучения за рубежом по дисциплинам, соответствующим утвержденному учебному плану направления подготовки кадров Университета.

14.7. При этом заведующий кафедрой определяет верхний предел количества кредитов для изучения в других организациях образования.

14.8. В случае изучения отдельных дисциплин в организациях образования Республики Казахстан между организациями образования заключается двусторонний договор.

14.9. В случае изучения отдельных дисциплин в других организациях образования после прохождения аттестации по дисциплине обучающийся представляет в деканат КСТУ экзаменационную ведомость (либо транскрипт) с указанием оценок по экзамену, итоговой оценки по дисциплине и количество освоенных кредитов.

14.10. КСТУ при реализации совместных образовательных программ в партнерстве с зарубежными вузами, осуществляет перезачет освоенных кредитов в вузе-партнере эквивалентно казахстанским кредитам.

14.11. Обучающийся должен зарегистрироваться на определенное количество кредитов, предусмотренное рабочим учебным планом направления подготовки кадров.

14.12. Обучающийся не может быть зарегистрирован на дисциплину, если в предыдущем семестре он не освоил пререквизиты к данной дисциплине.

14.13. Регистрация на дисциплины осуществляется обучающимися после детального обсуждения своей индивидуальной траектории обучения с эдвайзером, который дает разъяснения по вопросам выбора дисциплин согласно утвержденным рабочим учебным планам и



каталогу элективных дисциплин.

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

14.15. Остальные обучающиеся регистрируются на дисциплины следующего семестра и повторное прохождение дисциплин (Retake) в течение периода регистрации, указанном в Академическом календаре.

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

14.17. Наполняемость академической группы Университета составляет 20-25 человек, наполняемость подгруппы – 10-15 человек.

14.18. Университет поощряет использование дистанционных технологий обучения, основанных на современных платформах виртуального обучения. Допускается изучение дисциплин учебного плана с использованием дистанционных технологий.

## **15. ПЛАНИРОВАНИЕ НАГРУЗКИ ППС И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

15.1. Полная учебная нагрузка одного учебного года, как правило, составляет 60 академических кредитов или 1800 академических часов.

15.2. ВУЗ самостоятельно распределяет объем академических кредитов по семестрам (триместрам, кварталам).

15.3 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.

15.4. Количество академических кредитов и необходимый объем образовательной программы высшего образования студентам, поступившим на базе программы технического и профессионального или программы послесреднего, или программы высшего образования, или на базе программы общего среднего образования для обучения по сокращенным образовательным программам высшего образования определяется ВУЗом самостоятельно с учетом признания ранее достигнутых результатов обучения формального и неформального образования в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование».

15.2. Расчет педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) осуществляется в академических часах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой.

15.3. Затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРО, курсовых работ, прием экзаменов, в том числе в составе государственной аттестационной комиссии, руководство выпускными работами) рассчитываются на основе норм времени, установленных в КСТУ «**Положение о нормировании учебной нагрузки , формах и размерах оплаты труда ППС**» П КСТУ 704-06-20).

15.4. Один академический час аудиторной работы равен 50 минутам. Исключение составляют лабораторные занятия, а также занятия физического воспитания, где академический час равен соответственно 100 минутам.

15.5. Один академический час всех видов практики, научно-исследовательской работы

обучающихся, итоговой аттестации обучающихся равен 50 минутам.

15.6. При планировании объема учебной работы исходя из того, что один кредит равен 10 академическим часам следующих видов учебной работы:

- аудиторной работы обучающегося на протяжении академического периода в виде семестра, равномерно распределенной по 1 часу в неделю;
- работы обучающегося с преподавателем в период профессиональных и исследовательских практик;
- работы обучающегося с преподавателем в период научно-исследовательской работы;
- работы обучающегося по написанию и защите дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта);
- работы обучающегося по подготовке и сдаче государственного экзамена по направления подготовки кадров/комплексного экзамена.

**15.7. Учебная нагрузка обучающихся** определяется продолжительностью академического часа и объемом учебных часов (по 50 минут), сопровождающих академические часы для разных видов учебной работы.

15.8. Поскольку один академический час аудиторной работы равен 50 минутам, то академические часы аудиторной работы обучающегося дополняются соответствующим числом часов СРО таким образом, что на один кредит суммарная учебная нагрузка обучающегося в неделю на протяжении академического периода в виде семестра равна 3 часам.

15.9. Занятия по физической культуре не сопровождаются дополнительными часами СРО.

15.10. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося.

Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная.

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, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

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

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

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

15.14. Руководство дипломными работами или проектами осуществляется преподавателями по профилю и (или) специалистами, соответствующими 8 уровню Национальной рамки квалификации со стажем работы не менее 3 лет.

## **16. ПОЛИТИКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ**

16.1. Обучение и оценивание в университете основывается на академической честности. Университет проводит политику борьбы с академической нечестностью, вплоть до отчисления обучающихся и увольнения преподавателей за несоблюдения принципов академической честности.

Основными принципами академической честности являются:

- 1) обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической работе;

2) утверждение справедливых и объективных правил академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;

3) обеспечение последовательной и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения четкого механизма и процедуры перезачета кредитов обучающегося на основе верифицируемых транскриптов других образовательных организаций;

4) проявление уважения преподавателя к своим обучающимся как наставника, способствующего формированию академической культуры;

5) поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности;

6) определение преподавателем четкой политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающегося;

7) определение преподавателем политики четких параметров оценивания учебных достижений обучающихся;

8) принятие в соответствии законодательством Республики Казахстан мер за нарушение принципов академической честности;

9) создание академической среды, оказывающей образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и позволяющей недопущение проявления академической нечестности.

16.2. Обучающиеся не должны допускать:

- плагиат и другие формы нечестной работы;
- подкашивание и списывание во время любого вида контроля;
- копирование решенных задач, выполненных заданий другими лицами;
- сдачу экзамена за другого обучающегося.

16.3. Профессорско-преподавательский состав должен:

- обеспечить качество обучения;
- обеспечить доступность учебно-методического материала по преподаваемой дисциплине;
- объективно осуществлять все формы контроля.

16.4. В КСТУ недопустимы любые формы дискриминации, в том числе по социальным, расовым, гендерным, этническим, религиозным признакам.

16.5. Университет требует, чтобы все преподаватели, обучающиеся и сотрудники проводили/поддерживали политику академической честности, как основу принципа честности.

16.6. Нарушением принципов академической честности являются: обман, плагиат, фальсификация академических данных, коррупционные проявления, угрозы и др.

## **17. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

17.2. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (от «А» до «D» -положительные оценки, по мере убывания, «неудовлетворительно» –«F», «Fх») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале, согласно приложению 1.

17.3. Организация системы контроля учебных достижений обучающихся осуществляется службой офис-Регистратора, которая подчиняется проректору по учебно-методической работе.

17.4. Служба офис-Регистратора ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в транскрипте по форме согласно приложению 2.

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

17.6. Обучающий преподаватель проводит все виды текущего и рубежного контроля и

выводит соответствующую оценку текущей успеваемости обучающихся (среднее арифметическое оценок текущего и рубежных контролей). При этом учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание.

17.7. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля (экзаменационной оценки). Доля оценки текущей успеваемости составляет не менее 60% в итоговой оценке степени освоения обучающимся программы учебной дисциплины. Оценка итогового контроля составляет не менее 30% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

17.8. При получении оценки "Fх" "неудовлетворительно" допускается передача итогового контроля (экзамена) в соответствии с академическим календарем вуза без повторного прохождения программы учебной дисциплины (модуля) не более одного раза.

17.9. В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующей оценке "F", обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину (модуль), посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы, согласно программе и пересдает итоговый контроль.

17.10. Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося. При получении обучающимся по итоговому контролю (экзамену) оценки "неудовлетворительно", итоговая оценка по дисциплине не подсчитывается.

Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается.

17.10. Для получения положительной оценки обучающийся в следующем академическом периоде или 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.

17.11. Стоимость одного кредита по направлениям подготовки кадров устанавливается Департаментом финансов на основании решения Ученого Совета по согласованию с Единственным Учредителем.

17.12. Обучающимся по государственному образовательному гранту по итогам промежуточной аттестации начисляется стипендия при условии сдачи всех экзаменов с оценками "А", "А-", "В+", "В", "В-".

17.13. По итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра служба офис-Регистратора рассчитывает средний балл успеваемости (GPA) как средневзвешенную оценку уровня учебных достижений обучающегося.

17.14. Для перевода с курса на курс в КСТУ в разрезе курсов установлен переводной балл (GPA) – величина минимального среднего балла успеваемости, допускающего перевод обучающегося на следующий курс.

17.15. Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делится на общее количество кредитов. Пример расчета GPA:

Дисциплина	Количество кредитов	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент
Химия	3	А.	4.0
Информатика	2	В	3.0
Физика	6	F	0.0

- Химия  $4.0 \times 3 = 12.0$

- Информатика  $3.0 \times 2 = 6.0$

- Физика  $0.0 \times 6 = 0.0$

- Сумма произведений  $= 12 + 6 + 0 = 18.0$

- Общее количество кредитов  $= 3+2+6 = 11$

- GPA = Сумма произведений (18) делится на общее количество кредитов (11)  $= 1,64$

17.16. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе (за исключением дисциплины "Современная история Казахстана", по которой сдается государственный экзамен) и повторно сдать по ним экзамены.

17.17. Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, может быть оставлен на повторный курс обучения. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или формирует новый индивидуальный учебный план.

17.18. Обучающийся по государственному образовательному заказу, оставленный на повторный курс обучения, лишается государственного образовательного гранта на дальнейший период обучения.

17.19. При переводе и восстановлении обучающихся, выходе их из академического отпуска курс обучения определяется с учетом пререквизитов.

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

17.21. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке магистров является освоение магистрантом:

- при научной и педагогической подготовке - не менее 120 кредитов.
- при профильной подготовке - не менее 60 кредитов (со сроком обучения 1 год) и не менее 90 кредитов (со сроком обучения 1,5 года).

17.22. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присуждается степень "бакалавр" и (или) присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом о высшем образовании с приложением (транскрипт) и (или) общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement (диплома саплэмент) бесплатно.

17.23. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А-"отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А-"отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

При этом обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), диплом с отличием не выдается.

17.24. Обучающемуся, освоившему полный теоретический курс обучения образовательной программы послевузовского образования, но не выполнившему научно-исследовательский компонент, предоставляется возможность повторно освоить кредиты исследовательского компонента и защитить диссертацию в следующем учебном году на платной основе.

## **18. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ЛЕТНЕГО СЕМЕСТРА**

18.1. Летний семестр является одним из составляющих организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

18.2. Порядок и условия проведения летнего семестра устанавливается ежегодно в зависимости от количества поступивших заявок на участие в летнем семестре.

18.3. Летний семестр организуется по инициативе обучающегося для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, корректировки индивидуального учебного плана, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

18.4. Продолжительность летнего семестра (не менее 6 недель) определяется Академическим календарем учебного процесса в разрезе специальностей и курсов.

18.5. Информация о проведении летнего семестра отражается в академическом календаре.. Запись на дисциплины ведется Службой офис- Регистратора.

18.6. Служба офис-Регистратора совместно с заведующими кафедр и деканами определяют перечень дисциплин, изучаемых в летнем семестре.

18.7. К регистрации на летний семестр допускаются обучающиеся, оплатившие за обучение согласно установленным тарифам.

18.8. Право на прохождение летнего семестра имеют следующие обучающиеся:

- успевающие на «хорошо» и «отлично» (для прохождения дополнительного ускоренного обучения);

- не допущенные к промежуточной аттестации по результатам текущего и рубежного контроля ( рейтинг-контроля);

- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды;

-имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе, возвращении из академического отпуска;

- 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 (за исключением дисциплины «Современная история Казахстана», по которой сдается государственный экзамен);

- обучающиеся из других вузов в рамках академической мобильности.

18.9. Обучающийся до начала летней экзаменационной сессии подает в Службу офис - Регистратора мотивированное заявление о намерении участвовать в летнем семестре.

18.10. Руководитель службы офис-Регистратора рассматривает поданные заявления обучающихся и готовит приказ о допуске к участию в летнем семестре по окончании летней экзаменационной сессии.

18.11. После оплаты обучающимися образовательных услуг летнего семестра служба офис-Регистратора составляет расписание летнего семестра, которое утверждается проректором по учебно-методической работе.

18.12. Руководитель службы офис-Регистратора несет ответственность за своевременную оплату обучающимися летнего семестра и формирование рентабельных групп.

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

18.14. Учебные достижения обучающихся в летнем семестре оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

18.15. Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана направления подготовки кадров освоенным в период летнего семестра, учитываются при расчете переводного балла (GPA) за пройденный курс в текущем году.

18.16. Обучающимся из других высших учебных заведений, прошедшим обучение в летнем семестре КСТУ в рамках академической мобильности выдается транскрипт для перезачета кредитов по освоенным дисциплинам.

## **19. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ТРУДОУСТРОЙСТВО**

19.1.Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров.

19.2.Вуз разрабатывает и утверждает правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик.

При этом правила организации и проведения педагогической практики для обучающихся области образования "Педагогические науки" разрабатываются и утверждаются вузом в

соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными уполномоченным органом в области образования.

19.3. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются образовательной программой. В случае реализации основной образовательной программы (Major) (мейжор) и дополнительной образовательной программы (Minor) (майнор) базой практики определяется организация (предприятие), соответствующая профилю основной образовательной программы (Major) (мейжор).

19.4. Форма договора на проведение профессиональной практики определяется вузом.

19.5. В качестве базы для проведения профессиональной практики определяются организации, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

19.6. Профессиональная практика является обязательным компонентом дополнительных видов обучения учебной программы высшего и послевузовского образования. Профессиональная практика подразделяется на учебную, педагогическую, исследовательскую, производственную и преддипломную.

19.7. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональных навыков и компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки будущих специалистов.

19.8. Общий объем всех видов профессиональных практик согласно ГОСО высшего и послевузовского образования составляет:

- **бакалавриат:**

19.8.1. Цикл БД включает изучение учебных дисциплин и прохождение профессиональной практики и составляет не менее 112 академических кредитов.

Цикл ПД включает учебные дисциплины и виды профессиональных практик, объем которых составляет не менее 60 академических кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования.

- **магистратура:**

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

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

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

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

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

19.12. Производственная практика в цикле ПД проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе магистратуры, а также освоения передового опыта.

19.13. Все виды профессиональных практик обучающихся проводятся в соответствии с утвержденным Академическим календарем (с учетом возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практики) и индивидуальным планом работы в объеме, установленном ГОСО высшего и послевузовского образования.

19.14. Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база профессиональной практики.

19.15. Ответственность за организацию и руководство профессиональной практикой возлагается на выпускающую кафедру.

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

19.17. Выпускающая кафедра, ответственная за практику, определяет организации, уставная деятельность которых соответствует профилю направления подготовки кадров и требованиям образовательной программы, при наличии квалифицированных специалистов для осуществления руководства профессиональной практики и материально-техническую базу и направляет предложения по заключению договоров.

19.18. Выпускающая кафедра разрабатывает программу и методические указания по профессиональной практике для каждого направления подготовки кадров в соответствии с рабочим учебным планом.

19.19. Программы и методические указания по практике обсуждаются на заседании кафедры, рассматриваются и одобряются Учебно-методическим советом Университета и утверждаются проректором по учебно-методической работе.

19.20. КСТУ заключает договор о проведении практики с указанием ее вида с организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики не позднее, чем за один месяц до ее начала.

19.21. В договоре определяются обязанности и ответственность КСТУ, предприятия (учреждения, организация), являющегося базой профессиональной практики и обучающегося.

19.22. В качестве руководителей практики назначаются профессоры, доценты, доктора PhD, магистры, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику направления подготовки кадров деятельность баз практики и от предприятия (учреждения, организации) - базы практики. В случае необходимости, назначаются консультанты.

19.23. Планирование практики осуществляется на основе:

- рабочих учебных планов специальностей и программ практики;
- учета результатов предыдущих практик;
- принятых решений по улучшению практики обучающихся на Ученом совете

Университета.

19.24. Выпускающие кафедры готовят проект приказа о направлении обучающихся для прохождения профессиональной практики с указанием Ф.И.О. обучающихся, базы практики, руководителя практики, сроков прохождения.

19.25. Подготовка практики обучающихся осуществляется выпускающей кафедрой в следующей последовательности:

- заключение договоров с предприятиями, договора с базами практики должны быть оформлены в соответствии с формой;
- обеспечение обучающихся программами практики, индивидуальными заданиями, методическими указаниями и так далее;
- назначение руководителей практики;
- составление проекта приказа с указанием Ф.И.О. обучающихся, места и сроков прохождения практики, руководителя практики.

19.26. Для проведения профессиональной практики КСТУ утверждает программу практики, календарные графики ее прохождения, согласованные с руководителями баз практик.

19.27. При заключении договоров, выпускающая кафедра должна провести анализ и оценку базы практики в части:

- наличие безопасных условий для практикантов;
- соответствие производства современным требованиям;
- реальной ценностью, которую могут извлечь практиканты от прохождения практики.

19.28. Выпускающие кафедры, после заключения договоров, составляют перечень баз практики, который за подписью заведующего кафедрой представляется специалисту вуза по трудоустройству.

19.29. На заседаниях кафедры рассматриваются: готовность к проведению практики, назначение руководителей практики, а также результаты мониторинга за ходом прохождения



практики.

19.30. Функции, обязанности и ответственность руководителей практики определяются КСТУ и предприятием (учреждением, организацией) - базой практики по согласованию.

19.31. До начала практики, руководитель организует необходимую подготовку обучающихся:

- проводит консультации в соответствии с программой практики,
- знакомит обучающихся с техникой безопасности,
- регистрирует обучающихся в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности,
- осуществляет контроль за ходом прохождения практики,
- производит проверку отчетов обучающихся по практике,
- представляет на кафедру письменный отчет о прохождении практики,
- организует прием защиты отчетов по практике.

19.32. При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдаются:

- программа производственной практики;
- направление на практику;
- рабочий план-график профессиональной практики;
- дневник

19.33. По итогам практики обучающиеся составляют отчет о ее прохождении.

19.34. В необходимых случаях руководители практики организуют медицинский осмотр обучающихся, направляемых на практику.

19.35. По итогам каждого вида профессиональной практики обучающиеся представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики с последующей защитой перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

19.36. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированно по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. Общие итоги практики обобщаются и рассматриваются на Ученом совете КСТУ как правило, с участием представителей баз практики.

19.37. Затраты на практику планируются КСТУ и предприятием (учреждением, организацией) являющимся базой практики, и определяются договором на проведение профессиональной практики.

19.38. Организация, являющаяся базой практики, предоставляет места для прохождения обучающимися профессиональной практики в соответствии с ее программой и обеспечивает обучающимся безопасные условия труда на рабочем месте.

19.39. Организация-база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

19.40. При производственной необходимости, обучающиеся-практиканты принимаются на временную работу на определенные должности с оплатой их труда.

19.41. Вуз обеспечивает трудоустройство не менее 50% выпускников в разрезе направления подготовки кадров в течение года выпуска, для подготовки кадров "Педагогические науки" не менее 60%.

19.42. При этом, вуз обеспечивает проведение мониторинга количества созданных выпускникам вузов рабочих мест. При этом, в количестве трудоустроенных выпускников учитываются выпускники, продолжившие обучение по программам второго высшего образования, по очной форме обучения, в магистратуре.

19.43. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера вуз обеспечивает трудоустройство не менее 50 % выпускников в разрезе направления подготовки кадров в течении двух лет после выпуска.

## **20. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА МАГИСТРАНТОВ**

### **Требования к научно-исследовательской работе магистранта**

20.1. Научно-исследовательская работа в научной и педагогической магистратуре должна:

- 1) соответствовать основной проблематике направления подготовки кадров, по которой защищается магистерская диссертация;
- 2) быть актуальной, содержать научную новизну и практическую значимость;
- 3) основываться на современных теоретических, методических, технологических и инновационных достижениях науки и практики;
- 4) выполняться с использованием современных методов научных исследований;
- 5) содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям;
- 6) базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знания.

### **20.2. Требования к экспериментально-исследовательской работе магистранта**

Экспериментально-исследовательская работа в профильной магистратуре должна:

- 1) соответствовать основной проблематике направления подготовки кадров, по которой защищается магистерская диссертация;
- 2) основываться на современных достижениях науки, техники и производства и содержать конкретные практические рекомендации, самостоятельные решения управленческих задач;
- 3) выполняться с применением передовых информационных и цифровых технологий;
- 4) содержать экспериментально-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям.

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

20.4. В рамках НИРМ (ЭИРМ) индивидуальным планом работы магистранта предусматривается обязательное прохождение научной стажировки.

20.5. Заключительным итогом научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы магистранта является магистерская диссертация.

20.6. Основные результаты магистерской диссертации должны быть представлены не менее чем в одной публикации для профильного и двух публикаций для научно-педагогического направления, и/или одном выступлении на научно-практической конференции.

20.7. Требования к содержанию и оформлению магистерской диссертации, их подготовке и защите определяются кафедрами соответствующих специальностей.

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

20.9. Научный руководитель и тема исследования магистранта на основании решения Ученого совета утверждаются приказом ректора Университета.

20.10. Научный руководитель магистранта должен иметь ученую степень и активно заниматься научными исследованиями в данной отрасли науки (по направлению подготовки кадров обучения магистранта).

20.11. Университет оказывает содействие магистранту в публикации результатов исследования.

## **21. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОВРЕМЕННАЯ ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»**

21.1. Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации, согласно утвержденному академическому календарю.

21.2. Студенты всех направлений подготовки бакалавриата, обучающиеся на базе среднего

и среднего профессионального образования, сдают государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

21.3. Студенты, обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе высшего образования государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» не сдают.

21.4. Организацией и проведением государственного экзамена занимается кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины» (далее - кафедра) совместно с деканатом факультета «Социальные науки и право».

21.5. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» кафедра разрабатывает рабочую учебную программу на основе типовой учебной программы по данной дисциплине единую для всех форм обучения и специальностей, которая рассматривается на заседании кафедры, Учебно-методического совета и утверждается Ученым советом КСТУ.

21.6. Сдача государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» в вузе осуществляется в форме, установленной решением Ученого совета.

21.7. Служба офис-Регистратора в начале каждого календарного учебного года должна уведомить обучающихся, переведённых из иностранных вузов или получивших в прошлом учебном году оценку «неудовлетворительно» на государственном экзамене по дисциплине «Современная история Казахстана», о необходимости пройти курс обучения по данной дисциплине вместе с основным потоком 1-го курса, оплатив необходимую сумму.

21.8. Служба офис-Регистратора до начала экзаменационной сессии выдает обучающимся, в том числе и прошедшим в данном семестре дополнительный курс обучения по дисциплине «Современная история Казахстана», допуски к сессии в случае отсутствия финансовой задолженности и предоставляет секретарю ГАК ведомости на обучающихся

21.9. Бланки протоколов заседаний ГАК на каждого экзаменуемого до начала экзамена должны быть сформированы в отдельные дела, в которых все листы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью службы офис-Регистратора до начала заседаний ГАК.

21.10. Расписание заседаний ГАК формируется и утверждается ректором КСТУ не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

21.11. Секретарь ГАК заблаговременно готовит весь пакет документов к государственному экзамену: экзаменационные билеты, подписанные председателем ГАК и упакованные в запечатанном конверте, бланки протоколов, бланки со списками студентов учебных групп для выставления оценок членами ГАК.

21.12. Для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» формируется Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГАК) в составе председателя и членов комиссии на календарный год. Кандидатура председателя и членов ГАК текущего учебного года утверждается приказом ректора не позднее 1 декабря текущего учебного года.

21.13. Состав ГАК утверждается приказом ректора КСТУ из числа высококвалифицированных преподавателей по профилю дисциплины (историки, политологи), имеющих ученую степень доктора, кандидата. Секретарь ГАК назначается из числа преподавателей.

21.14. Обучающийся, не явившийся на государственный экзамен в соответствии с утвержденным расписанием, пишет заявление на имя Председателя ГАК, представляет документ, либо объяснительную записку, и по его разрешению и после согласования со службой офис-Регистратора может сдать экзамен в другой день заседания комиссии, предусмотренный расписанием работы ГАК.

21.15. По результатам сдачи государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга

допуска и оценки государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка государственного экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине. При оценивании знаний студентов членами ГАК принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося.

21.16. Результаты сдачи государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся.

21.17. Если обучающийся не явился на заседание ГАК, то в протоколе напротив его фамилии делается отметка «не явился».

21.18. 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.

21.19. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.

21.20. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «Современная история Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

21.21. После завершения устного экзамена члены ГАК коллегиально обсуждают выставленные оценки персонально по каждому экзаменуемому с учётом результатов рубежных контролей. Итоговая оценка за государственный экзамен обучающемуся выводится как среднее арифметическое оценок всех членов ГАК.

21.22. Результаты ГАК персонально по каждому обучающемуся оглашаются председателем ГАК или другим членом ГАК всем экзаменованным, приглашённым в аудиторию. После заполнения протоколов ГАК на каждого обучающегося секретарь вносит оценки в экзаменационную ведомость с подписями председателя и членов ГАК.

21.23. Обучающийся, не согласный с результатом государственного экзамена, имеет право подать апелляцию в виде заявления не позднее следующего дня после проведения экзамена. Для проведения апелляции приказом ректора КСТУ создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей.

---

21.24. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания апелляционной комиссии, который подшивается вместе с первым протоколом, где проставляется отметка «на апелляцию». Обучающийся должен быть ознакомлен с решением апелляционной комиссии.

21.25. Обучающийся имеет право подать на апелляцию только один раз.

21.26. Протоколы заседания ГАК секретарь передает по описи в архив ВУЗа.

21.27. По окончании работы ГАК председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета КСТУ и представляется в Министерство образования и науки Республики Казахстан не позднее 1 июля.

## **22. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В КСТУ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ**

В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств организация учебного процесса в КСТУ осуществляется в соответствии с Указами главы государства, нормативными документами правительства, Министра образования и науки Республики Казахстан и настоящей академической политикой.

Основной задачей вуза в условиях чрезвычайных обстоятельств является принятие всех необходимых мер по защите среды обитания, жизни и здоровья, прав и свобод обучающихся, организации качественного учебного процесса, а также функционированию объектов жизнеобеспечения.

### **22/1.1. Права и обязанности ректора и административно-управленческого персонала вуза в условиях чрезвычайных обстоятельств.**

1). Ректор вуза обеспечивает информирование обучающихся, ППС, других работников о принимаемых мерах, в том числе через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования.

2). Ректор и административно-управленческий персонал вуза незамедлительно разрабатывают и принимают комплекс мер по обеспечению обучающимся и сотрудникам вуза защиты жизни, здоровья, прав и свобод санитарно-эпидемиологического благополучия организации качественного учебного процесса, а также функционированию объектов жизнеобеспечения вуза.

О принятых мерах ректор незамедлительно информирует вышестоящий орган управления и участников образовательного процесса.

3). Администрация вуза проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса об ответственности каждого за сохранение здоровья, о мерах предосторожности, об организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в т.ч. с применением информационно-коммуникационных технологий.

4). Администрация вуза осуществляет ежедневную связь с Министерством образования и науки Республики Казахстан и другими госорганами по вопросам взаимодействия.

### **22/1.2. Порядок организации учебного процесса в условиях чрезвычайных обстоятельств**

1). Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, образовательными программами, с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

2). Вуз проводит обучение с применением информационно-коммуникационных технологий, реализует учебные программы в соответствии с ГОСО, учебным планом и графиком учебного процесса.

3). При необходимости в график учебного процесса, содержание программ, syllabusов вносятся коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

4). Для организации учебного процесса всем участникам образовательного процесса предоставляется доступ к электронным платформам и другим электронным источникам проведения онлайн занятий (онлайн-лекции, видео-лекции, самостоятельная онлайн-работа, онлайн-курсы, чат-занятия, скайп, теле-уроки, MOODLE, ZOOM, GoogleClassroom, электронная почта, телеграмм и другие).

5). Прохождение педагогической практики переносится на более поздние сроки. Производственная практика проводится с соблюдением усиленных норм санитарно-эпидемиологической безопасности.

6). Государственная стипендия обучающимся вуза выплачивается ежемесячно в соответствии с установленным порядком.

### **22/1.3. Деятельность участников учебно-воспитательного процесса**

#### **Ректор:**

- создает условия для организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет обратную связь с ППС, обучающимися и их родителями;
- организует работу педагогов и других работников организации;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;
- несет ответственность за осуществление образовательного процесса на основе дистанционных технологий и Интернета.

#### **Первый проректор и проректор по учебно-методической работе:**

- организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;

- организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов (силлабусы, материалы лекций, семинаров, заданий);

- составляют расписание занятий, график обучения, которые размещаются на интернет-ресурсах организации ОВПО;

- осуществляют информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся и иных работников) об организации работы и результатах обучения;

- осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;

- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;

- контролируют ход проведения учебного процесса, текущего контроля и иных видов контролей;

- координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

- анализируют деятельность организаций образования.

#### **Деканы и заведующие кафедрами:**

- обеспечивают разработку и размещение ППС материалов методического сопровождения учебного процесса с применением ДОТ;

- обеспечивают постоянный мониторинг реализации учебного процесса с применением ДОТ;

- обеспечивают применение ППС оптимальных и разнообразных видов работ и образовательных технологий (онлайн-лекции, видеолекции, самостоятельная работа, онлайн-курсы), доступных информационно-коммуникационных технологий (Skype, MOODLE, ZOOM, GoogleClassroom, электронная почта, телеграмм);

- обеспечивают своевременную проверку работ студентов посредством дистанционных технологий и выставление оценок.

#### **Кураторы и Офис-регистратор:**

- обеспечивают регистрацию/перерегистрацию студентов на дисциплины с применением ДОТ (при необходимости);

- обеспечивают наличие доступа у ППС и студентов к информационным системам ДОТ;

- информируют администрацию о проводимой работе.

#### **Обучающийся:**

- находится на ежедневной связи с педагогами;

- знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;

- ежедневно заходит в личный кабинет (при наличии), в электронную почту и другие системы и технологии связи в целях получения учебного материала для самостоятельного изучения;

- ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;

- ежедневно представляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов;

- соблюдает правила академической честности;

- использует доступные электронные ресурсы.

## **23.ОРГАНИЗАЦИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В УСЛОВИЯХ АКТИВНОСТИ COVID-19 В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН**

### **23.1.Организацию учебного процесса по дистанционным технологиям обеспечивает отдел ДО (дистанционного обучения)**

ДОТ применяются на уровне высшего образования в отношении:

- а) обучающихся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего и высшего образования;
- б) обучающихся, являющихся лицами с особыми образовательными потребностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп;
- в) обучающихся, выехавших за пределы государства по программам обмена, за исключением стипендиатов «Болашак»;
- г) обучающихся, находящихся в длительной заграничной командировке (более: 2-х месяцев);
- д) обучающихся по образовательным программам по программам академической мобильности;
- е) осужденных, отбывающих наказание в учреждениях минимальной безопасности при наличии соответствующих технических условий в учреждении;

23.2 **Учебный процесс с применением ДОТ** сочетает в себе различные формы обучения и контроля (лекции, практические и лабораторные занятия, консультации, экзамены и т.д.) на основе УМКД (контентов) и других цифровых образовательных ресурсов. Для наполнения контента АИС «Platonus» профессорско-преподавательский состав размещает через учебную аудиторию следующие материалы:

- учебные материалы по дисциплине (УМКД, включающий силлабус, электронные тезисы лекций, материалы по организации рубежного контроля (тестовые задания), материалы по организации итогового контроля (вопросы к экзамену);
- аудио, видеоматериалы, презентации и пр.;
- тестовые задания с ответами для подготовки Тестовой системы АИС «Platonus».

23.3. Процесс обучения осуществляется, в основном, на платформе АИС «Platonus»; при необходимости используются и другие технологические среды (мессенджеры Telegram, WhatsApp, Facebook, программы по организации вебинаров и конференций (ZOOM, SkypeMicrosoftteam др.); программы по проведению опросов и тестов (Kahoot, PollEvrywhere).

23.4. Все виды занятий согласно утвержденному расписанию проводятся с обучающимися в режиме on-line и/или /off-line.

Виды учебной деятельности по дистанционному обучению:

- видеолекции и лекции-презентации;
- видеоконференции в режиме реального времени;
- консультирование в режиме chat (система общения, при которой участники обмениваются информацией с временным промежутком);
- занятия в виртуальной учебной аудитории;
- компьютерный лабораторный практикум;
- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная, chat – конференция, форумы и др.;
- самостоятельная работа обучающихся с изучением основной и дополнительной учебно-методической литературы и электронных ресурсов;
- выполнение расчетно-практических и расчетно-графических работ;
- выполнение курсовых проектов, написание курсовых проектов, тематических рефератов и эссе;
- работа с базами данных удаленного доступа;
- текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением ДОТ.

23.5. Проведение текущего и промежуточного контролей, промежуточных аттестаций (прием лабораторных работ, выполненных с помощью виртуальных лабораторных практикумов или с помощью другого программного обеспечения, проверка контрольных работ, прием экзаменов, защита курсовых проектов и работ) производится в соответствии с утвержденным академическим календарем. Также возможен дистанционный прием текущего и промежуточного контроля, промежуточных аттестаций посредством компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации, а также в виде письменной работы.

23.6. При организации учебного процесса с применением ДОТ используются следующие информационные технологии:

- кейсы;
- электронные учебники;
- виртуальные лабораторные практикумы;
- компьютерные системы контроля знаний с набором текста;
- двусторонние видеоконференции;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям.

23.7 Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, учебными программами, утвержденной учебной нагрузкой ППС и расписанием учебных занятий ОП.

23.8 В АИС «Platonus» загружаются УМКД(контенты), силлабусы каждой дисциплины и задания самостоятельной работы учебных групп.

23.9 Лекции и практические занятия по всем дисциплинам проводятся в виде видеоконференций на платформах ZOOM, Telegram и др. в соответствии с расписанием занятий.

23.10. Занятия проводятся в различных формах: онлайн-лекции, видео-лекции, видео-уроки, персональная онлайн-работа, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-уроки, телеконференция, скайп, теле-уроки и др., а также посредством электронной почты.

23.11. Ссылки на электронные базы данных предоставляются в силлабусах, а также на главной странице АИС «Platonus».

23.12. Структурные подразделения могут вносить предложения в график учебного процесса, вызванные необходимостью для совершенствования учебного процесса и гибкой организации обучения.

23.13. Ответственные структурные подразделения, кафедры ведут постоянный мониторинг и контроль организации и реализации учебно-воспитательного процесса.

23.14. Профессорско-преподавательский состав пополняет материалы методического сопровождения учебного процесса и размещает его на электронных ресурсах университета.

23.15. ППС учитывает участие обучающихся в учебном процессе в соответствии с расписанием занятий через другие сети мессенджеров (off-line, WatsUpp), кроме видео трансляции и используемых платформ (АИС «Platonus», ZOOM, Telegram).

23.16. Проректор по УМР и отдел УМО, заведующие кафедрами осуществляют контроль за обеспечением обучающихся учебным контентом и осуществлением обратной связи.

23.17. Рубежный, текущий контроль организуется в соответствии с Академическим календарем, при необходимости в сроки проведения могут вноситься изменения.

23.18. Преподаватель дисциплины осуществляет текущий и рубежный контроль знаний обучающихся в различных формах (тест, письменный, комбинированный и т. д.) посредством электронных ресурсов.

23.19. Каждый преподаватель своевременно вносит в АИС «Platonus» баллы текущего контроля и посещаемости занятий обучающихся в соответствии с расписанием занятий.

23.20. В случае технических неполадок, возникающих при сдаче рубежных контролей в форме теста, офис-регистратор совместно с сотрудниками отдела ДО составляет акт. На основании этого акта обучающемуся предоставляется возможность пересдачи.

23.21. Офис-регистраторы и отдел ДО контролируют организацию и проведение текущего и других видов контролей.

23.22. Обучающиеся участвуют в образовательном процессе согласно расписанию посредством АИС «Platonus», при необходимости используются и другие технологические среды: мессенджеры Telegram, WhatsApp, Facebook; программы по организации вебинаров и конференций: ZOOM, Skype, Microsoftteam; программы по проведению опросов и тестов: Kahoot, PollEvrywhere и др. В частности:

- поддерживают ежедневную связь с преподавателями;
- знакомятся с темами, содержанием дисциплины в соответствии с расписанием занятий через доступные средства связи;



- ежедневно для самостоятельной работы по учебным материалам используют АИС «Platonus», электронную почту и другие системы и технологии связи;
- ежедневно самостоятельно выполняют задания с помощью доступных средств связи;
- загружают задания, выполненные в соответствии с требованиями преподавателей, на используемые электронные платформы;
- соблюдают принципы Академической честности;
- используют доступные электронные ресурсы.

23.23. Система позволяет проводить обучение и проверку знаний в корпоративных сетях и сети Интернет, кроме того, ее можно использовать в качестве дополнительного средства для традиционных форм обучения. Система доступна в режиме 7/24 – 7 дней в неделю 24 часа в сутки.

23.24. Всем обучающимся Университета выделяется собственный виртуальный кабинет, и выдается свой логин (имя пользователя) и пароль, обеспечивающие вход в систему.

23.25. Обучающиеся Университета, являющиеся пользователями АИС «Platonus», обязаны соблюдать конфиденциальность, не имеют права передавать кому-либо свой логин (имя пользователя) и пароль, обеспечивающие им вход в систему.

23.26. Первый раз логин и пароль выдается вновь зачисленному обучающемуся после посещения обучающего семинара программистами службы офис-Регистратора.

23.27. После однократного входа в АИС «Platonus» обучающийся вправе изменить свой логин и пароль. Логин и пароль должны содержать не менее 4 символов и быть уникальными. В случаях, если обучающийся забыл свой логин или пароль, ему необходимо обратиться к программистам службы офис-Регистратора. Пароль выдается лично студенту по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

23.28. Программисты службы офис-Регистратора выполняют следующие задачи в АИС «Platonus»:

- предоставляют Тестовую систему АИС «Platonus» для организации всех видов контроля;
- обеспечивают актуальность размещенных материалов;
- обеспечивают освоение и поддержку эксплуатации программных, информационных и технических средств дистанционного обучения.

23.29. Обучающиеся посредством АИС «Platonus»:

- получают доступ через интернет-ресурс к учебным материалам для самостоятельного изучения;
- проходят контроли с помощью Тестовой системы СДО «Прометей» в режиме 7/24.
- просматривают результаты.

23.30. Основные функции системы Platonus:

- предоставляет студентам свободу выбора траектории обучения и повышение чувства ответственности;
- индивидуальный подход при внедрении системы - использование мирового опыта учебных заведений и собственной практики ВУЗа (колледжа);
- повышение квалификации преподавателей, конкурентоспособности выпускников в эру информационных технологий;
- улучшенный удобный интерфейс;
- возможность использования для разных академических степеней;
- гибкая настройка тестирования;
- возможность получения статистических отчетов по успеваемости студента по качественному показателю;
- дополнительные функции при создании учебных планов;
- возможность назначения апелляций и пересдачи экзаменов.

23.31. Система «Platonus» позволяет автоматизировать следующие процессы:

- регистрацию обучающихся на дисциплины к преподавателям;
- формирование учебных и индивидуальных планов;
- формирование академических потоков;

- составление академических календарей;
- организацию текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- формирование базы учебных достижений обучающихся;
- загрузку учебно-методических материалов;
- ведение картотеки обучающихся, сотрудников, преподавателей;
- формирование различных видов отчетов в реальном времени.

23.32.В университете используется программа «TrueConfserver» для связи с внешними пользователями и создания видео конференций. Программа позволяет устанавливать связь с регионами, подключать до 250 пользователей одновременно в одну конференцию, в рамках которой можно установить как видеосвязь, так и показ рабочего стола, презентации и прочие документы.

## **24.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ АКТИВНОСТИ COVID-19 в РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН**

24.1.Прохождение всех видов практик, начало которых по срокам совпадает с чрезвычайным положением, переносится на более позднее время или проводится с соблюдением норм санитарно-эпидемиологической безопасности, за исключением выпускных групп. При этом, в зависимости от специфики образовательной программы решением выпускающей кафедры возможна организация практики в онлайн/дистанционной формах.

24.2. Дальнейшее прохождение практики студентов выпускных курсов (производственной; педагогической направление 6B01 «Педагогические науки»), начавшейся до объявления чрезвычайного положения, осуществляется в форме онлайн и/или дистанционного выполнения заданий рабочих программ практики.

24.3.Результаты производственной и педагогической практики студентов выпускных курсов оцениваются:

- по показателям за пройденные недели – для производственной и для педагогической на базе прохождения практики каждого студента;
- на основании отчетной документации (отчет, дневник) в виде фотографий и документов в формате Word, отправленных студентами дистанционно на адрес электронной почты или в WatsUpp руководителям практики, закрепленным кафедрой;
- по показателям за недели – для производственной и для педагогической, выполненные студентами на базе практики через дополнительные задания, подготовку документов, согласно рабочей программе практики.

24.4.Результаты производственной и исследовательской практики магистрантов выпускных курсов оцениваются:

- по показателям за недели – для производственной (исследовательской)
- на основании документов, отправленных магистрантами и в электронном формате заведующим кафедрами.

24.5.Руководители практики собирают электронные варианты документов, собранных при прохождении практики обучающимися, отправленные по электронной почте либо по сети WatsUpp.

24.6.Отчет обучающегося проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой из числа преподавателей, за которыми закреплено руководство практиками. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. Итоговая конференция проводится в онлайн-формате в приложении ZOOM (Скриншот), или в обычном режиме при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм.

24.8.Ответственный руководитель практики вносит оценку обучающегося в АИС «Platonus».

24.9. После завершения чрезвычайного положения обучающиеся сдают всю отчетную документацию (оригинал) руководителям практики.

24.10. На кафедрах создаются комиссии по проверке документов обучающихся по итогам практики.

24.11. Контроль сдачи оригинальной отчетной документации о результатах прохождения практики обучающимися обеспечивается при помощи обходного листа.

## **25. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

25.1. Итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, направленная на проверку знаний, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в процессе освоения соответствующей направления подготовки кадров.

Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и освоенных компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего образования.

25.2. Итоговая аттестация составляет не менее 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;
- 4) студенты заочной формы обучения, которые находятся на доучивании.

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

Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, отвечающим требованиям рынка труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

25.3. Основным критерием допуска к итоговой аттестации является освоение обучающимися необходимого объема теоретического курса обучения, научно-исследовательским или экспериментально-исследовательским работам, профессиональных практик согласно учебному плану и учебным программам.

25.4. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования рабочего и индивидуального учебного плана, а также рабочих учебных программ, не допускается к итоговой аттестации и остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

25.5. Допуск к итоговой аттестации оформляется по списку обучающихся бакалавриата распоряжением декана факультета, обучающихся магистратуры – приказом ректора Университета не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

25.6. Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в ГАК представляются транскрипт, подтверждающий выполнение обучающимся индивидуального учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме, видам профессиональных практик и величине GPA, средневзвешенной оценки за весь период обучения.

25.7. Итоговая аттестация составляет не менее 12 академических кредитов в общем объеме образовательной программы магистратуры научно-педагогического и профильного направлений и проводится в форме написания и защиты магистерской диссертации (проекта).

25.8. Итоговая аттестация обучающихся в Университета проводится по формам, установленным ГОСО, продолжительность и сроки которых предусмотрены академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

25.9. Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки, порядок работы и состав которой определяется вузом.

В компетенцию аттестационной комиссии входят:

1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;

2) присуждение выпускнику степени бакалавра или магистра или присвоение квалификации «специалист» по соответствующей образовательной программе;

3) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

25.10. Ректор Университета издает приказ о формировании состава комиссий и Председателей ГАК до 1 декабря учебного года:

- **по направлениям подготовки кадров бакалавриата:** из числа профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих ученую или академическую степень, не работающих в КСТУ, высококвалифицированных специалистов соответствующих выпускаемых профилю специальностей;

- **по направлениям подготовки кадров магистратуры** назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание, или степень доктора философии (PhD) или доктора по профилю, соответствующее профилю выпускаемых специальностей и не работающих в КСТУ.

25.11. К представлению прилагаются копии документов об ученой или академической степени или о базовом образовании.

25.12. Профиль специалистов, участвующих в работе ГАК, определяется соответствием направления подготовки кадров ученой или академической степени или базового образования (по диплому).

25.13. Количественный состав ГАК определяется Университетом самостоятельно в соответствии с контингентом выпускаемых обучающихся по каждому направлению подготовки кадров и утверждается приказом ректора Университета, ежегодно, не позднее 10 января текущего учебного года и действует в течение текущего календарного года.

25.14. В состав ГАК на правах ее членов входят:

- **по направлениям подготовки кадров бакалавриата** - декан факультета или заведующий выпускающей кафедрой, остальные члены формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов;

- **по направлению подготовки кадров магистратуры** – лица с ученой степенью или ученым званием или академической степенью, соответствующие профилю выпускаемых специалистов, при этом не менее трех членов – с ученой степенью доктора или кандидата наук, шифр которых соответствует профилю защищаемой диссертации. В состав ГАК для профильной магистратуры могут быть включены также высококвалифицированные специалисты, соответствующие профилю выпускаемых специалистов.

25.15. **В компетенцию ГАК входят:**

- проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускников, установленным требованиям образовательных программ;

- присуждение выпускнику степени бакалавра/магистра по соответствующему направлению подготовки кадров;

- присвоение выпускнику квалификации по соответствующей направлению подготовки кадров;

- принятие решения о выдаче диплома бакалавра/магистра;

- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

25.16. **Расписание работы ГАК** составляется учебно- методическим отделом КСТУ, которое утверждается ректором Университета и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до начала работы ГАК.

25.17.Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче государственного/комплексного экзамена в день допускается не более 12-15 человек, а к защите дипломной работы - не более 7-10 человек, к защите магистерской диссертации(проекту) – не более 6-8 человек.

25.18.В государственные/комплексные экзамены по направления подготовки кадров высшего/послевузовского образования входят дисциплины обязательного компонента цикла базовых и профилирующих дисциплин профессиональной учебной программы бакалавриата/магистратуры.

25.19.Программа и содержание заданий государственного/комплексного экзамена по направлению подготовки кадров разрабатывается выпускающей кафедрой в соответствии с типовыми учебными программами и государственного общеобязательного стандарта высшего/послевузовского образования на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный экзамен.

25.20.Программа государственного/комплексного экзамена по направлению подготовки кадров утверждается решением Ученого совета Университета на основании представления выпускающей кафедры.

25.21.Государственный/комплексный экзамен проводится в форме, определяемой решением Ученого совета университета.

25.22.Научный руководитель и тема дипломной работы(проекта) обучающегося утверждаются приказом ректора Университета на основании представления выпускающей кафедры.

25.23. Рецензенты дипломных работ(проектов) утверждаются приказом ректора общим списком на основании представления выпускающей кафедры.

25.24.Рецензирование дипломной работы(проекта) осуществляется внешними специалистами из организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой дипломной работы(проекта).

25.25.Не позднее пяти дней до начала защиты дипломной работы(проекта) в ГАК представляются:

- отзыв научного руководителя дипломной работы(проекта), в котором дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

- рецензия на дипломную работу(проект), в которой дается всесторонняя характеристика дипломной работы(проекта) и аргументированное заключение с указанием балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения степени по соответствующей направления подготовки кадров;

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

- справка (в произвольной форме) о прохождении проверки дипломной работы(проекта) на предмет плагиата.

25.26. Обучающийся защищает дипломную работу(проект) при наличии положительного отзыва научного руководителя и одной рецензии специалиста, соответствующего профилю защищаемой работы.

25.27. В случае, если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите» обучающийся не допускается к защите дипломной работы(проекта).

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

25.29. Допуск к защите магистерской диссертации(проекта) оформляется приказом ректора Университета на основании представления председателя ГАК о сдаче комплексного экзамена и выписки из решения заседания кафедры о рекомендации магистерской диссертации(проекта) к защите, подписанной заведующим выпускающей кафедры.

25.30. Магистрант допускается к защите при наличии не менее одной публикации по теме диссертации(проекта) в научных изданиях, журналах или в материалах международной или республиканской научной конференции.

25.31. Магистерские диссертации(проекты) проверяются на предмет плагиата.

25.32. Научное руководство магистерской диссертацией осуществляется преподавателем, имеющим ученую степень "кандидат наук", или "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академическую степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", соответствующую профилю запрашиваемого направления, со стажем научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором 5 научных статей за последние пять лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки (далее – Перечень изданий) и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) или показатель процентиля по Cite Score (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус).

25.33. Научный руководитель магистерской диссертации(проекта) утверждается приказом ректора Университета за каждым магистрантом с указанием темы на основании решения Ученого совета.

25.34. Рецензенты магистерских диссертаций(проектов) утверждаются приказом ректора Университета общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедрой с указанием места работы, занимаемой должности и образования (ученая степень или академическая степень по направлению подготовки кадров, базовое образование по диплому о высшем образовании).

25.35. Рецензирование магистерских диссертаций(проектов) осуществляется только внешними специалистами с учеными степенями, учеными званиями, академической степенью доктора философии (PhD), доктора по профилю или магистра из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой магистерской диссертации(проекта).

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

25.37. В случае если научным руководителем дается отрицательное заключение «не допускается к защите», магистрант не защищает магистерскую диссертацию(проект).

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

25.39. **Защита** дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации(проекта), проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины ее членов.

25.40. Продолжительность защиты одной дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации(проекта) не должна превышать 50 минут на одного обучающегося. Для защиты дипломной работы(проекта) обучающийся выступает с докладом перед ГАК не более 15 минут.

25.41. Обучающиеся имеют право подготовить и защитить дипломную работу (проект) магистерскую диссертацию(проект) на государственном, русском и иностранном языках независимо от языкового отделения.

25.42. Дипломная работа(проект)/магистерская диссертация(проект), написанная на иностранном языке, в ходе защиты сопровождается аннотацией на государственном и русском языках.

25.43. По результатам государственного/комплексного экзамена и защиты дипломной работы(проекта) магистерской диссертации(проекта), выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

25.44. Результаты сдачи государственного/комплексного экзамена и защиты дипломной

работы(проекта)/магистерской диссертации(проекта) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК.

25.45. Все заседания государственной аттестационной комиссии оформляются протоколами соответствующих форм.

25.46. Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого обучающегося.

25.47. Протокол заседания ГАК ведется секретарем, утвержденным в составе комиссии и не имеющим права голоса.

25.48. Протоколы заседания ГАК сброшюровываются на листах форматом А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Учебного отдела до начала работы ГАК.

25.49. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на государственном/комплексном экзамене и защите дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации(проекта), а также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК. В случаях, если мнение одного члена ГАК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается.

25.50. В протоколе указываются присуждение степени «бакалавр»/«магистр» по соответствующему направлению подготовки кадров, а также выдача диплома (с отличием или без отличия) обучающемуся, завершившему свое обучение.

25.51. Решения об оценках государственного/комплексного экзамена, защиты дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации(проекта), а также о присуждении академической степени «бакалавр»/«магистр» и выдаче диплома государственного образца (с отличием или без отличия) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов является решающим голос председателя комиссии.

25.52. Протоколы подписываются Председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

25.53. Протоколы заседания ГАК хранятся в архиве Университета, согласно Закону Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах».

25.54. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление на имя Председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен или защищает дипломную работу(проект)/магистерскую диссертацию(проект) в другой день заседания ГАК.

25.55. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

25.56. Повторная сдача государственного/комплексного экзамена и защита дипломной работы(проекта)/магистерской диссертации(проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

25.57. Обучающийся, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после его проведения.

25.58. Для проведения апелляции приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю направления подготовки кадров кадров.

25.59. В случае удовлетворения апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

25.60. Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается. Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации лицам, получившим оценку "неудовлетворительно", в данный период итоговой аттестации не разрешается.

25.61. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку

"неудовлетворительно" отчисляется из вуза приказом руководителя вуза как "не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)" или "не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен".

25.62. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее чем через год пишет заявление на имя ректора Университета, но не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации следующего учебного года, о допуске к повторной итоговой аттестации.

25.63. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора Университета.

25.64. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

25.65. Перечень дисциплин, выносимых на государственный/комплексный экзамен для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

25.66. Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего и (или) послевузовского образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень "бакалавр" или "магистр" или присваивается квалификация специалиста по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением (транскрипт) и (или) общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement (диплома саплэмент) бесплатно.);

25.67. В приложении к диплому (транскрипте) указываются последние оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок по всем видам учебной и (или) научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы с указанием их объема в академических кредитах и часах.

25.68. Обучающемуся по образовательной программе высшего образования, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А-"отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А-"отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

25.69. При этом, обучающемуся, имеющий в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), диплом с отличием не выдается.

25.70. На основании результатов итоговой аттестации издается приказ ректора Университета о выпуске обучающихся, завершивших обучение по соответствующей образовательной программе высшего или послевузовского образования и успешно прошедших итоговую аттестацию, с присуждением степени «бакалавр»/«магистр» по соответствующему направлению подготовки кадров.

25.71. Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку "неудовлетворительно" отчисляется из вуза приказом руководителя вуза как "не выполнивший требования образовательной программы: не защитивший дипломную работу (проект) или магистерскую диссертацию (проект)" или "не выполнивший требования образовательной программы: не сдавший комплексный экзамен".

Диплом и приложения к диплому (Транскрипт) выдается обучающемуся бесплатно в течение пяти рабочих дней после завершения итоговой аттестации согласно академическому календарю.

25.72. По завершении итоговой аттестации обучающихся, Председатель ГАК составляет отчет о результатах итоговой аттестации, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Университета.

25.73. Отчет Председателя ГАК об итоговой аттестации обучающихся включает таблицы (Приложения 3 и 4) и пояснительную записку.

25.74. В пояснительной записке отражаются:

-уровень подготовки обучающихся по соответствующей образовательной программе и



направления подготовки кадров кадров;

-качество выполнения дипломных работ(проектов)/магистерских диссертаций(проектов);  
-соответствие тематики дипломных работ(проектов)/магистерских диссертаций(проектов) современному состоянию экономической науки, культуры и запросам производства;

-характеристика знаний обучающихся, выявленных на государственном/комплексном экзамене;

-анализ качества подготовки обучающихся по соответствующей образовательной программе и направления подготовки кадров кадров;

-конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки обучающихся.

25.75.К отчету Председателя ГАК прилагается список выпускников Университета, окончивших программы высшего и послевузовского образования, с указанием фамилии, имени, отчества, направления подготовки кадров кадров и номера выданного диплома, подписанного ректором КСТУ.

## **26.ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

26.1.Лицу, отчисленному из вуза, выписывается Справка установленного (государственного) образца, выдаваемая гражданам, не завершившим образование. Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование осуществляется офис регистратором. Данная услуга является государственной.

26.2.В Академической справке указываются все пройденные студентом дисциплины согласно индивидуальному учебному плану.

26.3.Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование на имя ректора университета.

2) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал требуется для идентификации).

26.4.В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме.

### **26.5. Процедура выдачи академической Справки.**

Основанием выдачи Справки является заявление обучающегося. На основании заявления деканат отправляет заявку для выдачи академической Справки на имя Ректора.

25.6. Офис регистратора заполняет академическую справку, на основании транскрипта обучающегося, регистрирует в журнале регистрации с указанием номера и даты выдачи. Академическая Справка подписывается Ректором и скрепляется печатью. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю – 10 рабочих дней. Государственная услуга оказывается физическим лицам на бесплатной основе.

### **26.7. Выдача документов об образовании государственного образца.**

Основанием для выдачи документа обучавшимся в организациях образования, дающих основное высшее образование является решение соответствующей аттестационной комиссии.

26.8. Диплом с отличием выдается обучавшемуся в организации образования на основании оценок, вносимых в приложении к диплому.

26.9. Документ выдается обучавшемуся лично в течение пяти рабочих дней после завершения итоговой аттестации согласно академическому календарю, в торжественной обстановке. В случае отсутствия возможности личного получения документа он может быть выдан другому лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

26.10. Дубликаты документов и приложения к ним выдаются вместо утраченных или

испорченных документов. Данная услуга является государственной.

26.11. Основанием для выдачи дубликата является:

1) заявление гражданина, утерьявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства его утраты или порчи в произвольной форме;

2) копия свидетельства о рождении или удостоверения личности (паспорта).

26.12. Дубликат документа выдается не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления.

26.13. Государственная услуга физическим лицам оказывается на бесплатной основе.

26.14. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются руководителем организации образования, заместителем по учебной работе и деканом факультета.

26.15. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника № \_\_\_\_\_».

26.16. Граждане, изменившие свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)), могут обменять имеющиеся у них документы на документы с новой фамилией (именем, отчеством (при его наличии)).

26.17. Обмен производится по приказу Ректора или заменяющего лица на основании заявления гражданина, изменившего свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)), вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии (имени, отчества (при его наличии)).

## 27. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

**Целью** академической мобильности является обеспечение качества казахстанского высшего образования в соответствии с мировыми стандартами, повышение его привлекательности и конкурентоспособности.

**Задачами** академической мобильности обучающихся, ППС и сотрудников КСТУ являются: совершенствование профессиональных компетенций, освоение навыков за счет изучения и освоения опыта ведущих казахстанских и зарубежных вузов; достижение международной сопоставимости образовательных программ; привлечение профессоров, лекторов, ученых на основе договоров о сотрудничестве с казахстанскими и зарубежными высшими учебными заведениями (далее – вузами-партнерами); установление внешних и внутренних интеграционных связей повышение конкурентоспособности выпускников Университета на казахстанском и международном рынках образовательных услуг и труда с целью их дальнейшего благополучного трудоустройства; повышение качества образования и эффективности научных исследований на основе установления научно-образовательных отношений, удовлетворяющих потребностям развития образования и науки; укрепление престижа Университета на образовательном рынке и его дальнейшее развитие по приоритетным направлениям, соответствующим главным стратегическим целям и задачам Университета.

27.1. Руководство организацией академической мобильности обучающихся и ППС осуществляет первый проректор.

27.2. Обеспечение академической мобильности обучающихся проводится в соответствии с Положением об академической мобильности обучающихся КСТУ.

27.3. Реализация конкретных форм и видов академической мобильности регулируется договорами, меморандумами, соглашениями с вузами-партнерами (кафедрами, факультетами), казахстанскими и международными организациями и фондами.

27.4. Координаторами по академической мобильности являются деканы факультетов.

27.5. Отбор обучающихся по программам академической мобильности осуществляется постоянно действующей Комиссией вуза (далее – Комиссия).

27.6. Комиссия осуществляет объективную оценку сведений о рекомендуемых претендентах на обучение по программам академической мобильности, для рекомендации по включению

студентов в число обучающихся, направляемых на обучение по академической мобильности.

27.7. В состав комиссии входят проректор по науке и международным связям, проректор по воспитательной работе, координаторы факультетов по академической мобильности, заведующие кафедрами, представители студенчества.

27.8. Заседания Комиссии проводятся один раз в семестр. Решения Комиссии оформляются протоколами.

27.9. Академическая мобильность осуществляется:

- в соответствии с планом реализации академической мобильности КСТУ;
- по заявке обучающихся, самостоятельно выбравших вуз или организацию (внутри страны или за рубежом).

27.10. С целью извлечения пользы из разнообразного образовательного опыта других организаций образования, в «окнах мобильности» определяются временные рамки, учебные дисциплины, в том числе кредиты, которые обучающийся осваивает в другом ВУЗе, в объеме не менее 15 кредитов.

27.11. Обучающиеся, желающие участвовать в программах академической мобильности, подают координатору факультета заявление по установленной форме. Координаторы факультета предоставляют на заседание Комиссии информацию и документы претендентов.

27.12. Критериями конкурсного отбора являются:

- средний балл обучающегося GPA не ниже установленного для курса;
- знание языка обучения (для выезжающих в зарубежные организации) на уровне, предусмотренном принимающей организацией образования;
- отсутствие академической задолженности;
- отсутствие нарушений учебной дисциплины и этических норм;
- активное участие в научной и общественной жизни вуза.

27.13. На основании решения Комиссии создается приказ о направлении студентов на обучение по программам академической мобильности.

27.14. Приказ о направлении на обучение готовит деканат соответствующего факультета.

27.16. Координатор согласовывает с вузами/организациями-партнерами, порядок и условия обучения и проживания и запрашивает письмо-приглашение.

27.17. Заявления, соглашения об обучении и транскрипты обучающихся направляются в вузы-партнеры.

27.18. Обучающиеся в принимающем вузе проходят административные процедуры допуска к учебным занятиям в соответствии с правилами данного учебного заведения. При этом студенты (магистранты, докторанты), направленные на обучение в рамках академической мобильности, числятся в контингенте обучающихся направляющего вуза.

27.19. Координатор программ академической мобильности вуза совместно с координаторами факультетов обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением принимающего вуза/организации по вопросам текущего контроля обучения и пребывания обучающегося.

27.20. Обучающиеся КСТУ, направляемые на обучение в другой вуз обязаны:

- своевременно предоставить в деканат принимающегося вуза документы, необходимые для обучения. Перечень документов определяется условиями участия в соответствующей образовательной программе академической мобильности.

- соблюдать сроки выезда и возвращения в университет, указанные в приказе о направлении на обучение в другой вуз. Отъезд и возвращение в университет в сроки, не соответствующие приказу, без надлежащего оформления документов, является нарушением учебной дисциплины. Если срок поездки и обучения изменяется по уважительной причине, обучающийся подает мотивированное заявление на имя ректора и сопровождает заявление подтверждающими документами. На основании заявления оформляется соответствующий приказ по вузу.

- соблюдать правила внутреннего распорядка и устав принимающего вуза.

27.21. Итоговым документом, подтверждающим обучение по программам академической

мобильности, является транскрипт или сертификат о завершении обучения, в случае прохождения практики – дневник о прохождении практики, в принимающем вузе. Транскрипт или копия сертификата предоставляется в деканат КСТУ. Дневник профессиональной практики предоставляется ответственному преподавателю по практике. Обучающийся представляет краткий отчет о прохождении обучения в рамках академической мобильности в деканат.

27.22. Координаторы программ академической мобильности факультетов совместно с департаментам по финансам определяют смету расходов по каждому из видов исходящей академической мобильности.

27.23. В случае полного или частичного финансирования академической мобильности вузом, обучающийся по возвращении из командировки представляет авансовый отчет.

27.24. **Внешняя** Академическая мобильность может осуществляться через:

- **обменные программы** - подразумевается заключение соглашений с зарубежными вузами-партнерами по сотрудничеству в сфере образования и науки, в том числе и по обмену обучающимися. При этом, требования к претендентам на обучение по обменным программам в рамках международных межвузовских соглашений устанавливаются университетом самостоятельно;

- **двудипломные программы** - разработка и реализация совместных образовательных программ, направленных на предоставление обучающимся возможности обучения в зарубежных вузах и получения двух дипломов – Учреждение «КСТУ» и диплома зарубежного вуза-партнера.

27.25. Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или период изучения одного модуля.

27.26. Обучающиеся по программе академической мобильности могут проходить обучение в течение учебного года или в летний (зимний) семестр.

27.27. Обучающийся, командируемый или находящийся на обучении за рубежом до одного(двух) академического(их) периода(ов) (семестр, год), а также в рамках программы академической мобильности, переводится на индивидуальный план обучения, в котором указываются дисциплины, изучаемые в зарубежном вузе, и дисциплины, которые обучающийся должен изучать по приезду в виде разницы.

27.28. Обучающийся, выезжающий на языковую стажировку до одного учебного года, возвращается на курс, с которого отбыл, по стоимости, установленной на дату отбытия в командировку.

27.29. Для ликвидации возникшей разницы в рабочих учебных планах обучающийся, вернувшийся из зарубежной командировки, стажировки, посещает занятия по дисциплинам разницы и сдает по ним экзамены в соответствующем семестре текущего учебного года либо в летнем семестре безвозмездно.

27.30. В случае соответствия дисциплин базового и профилирующего блоков учебных планов КСТУ и зарубежного вуза, изученных во время прохождения стажировки, при выставлении оценки по возвращении необходимо учитывать освоенные кредиты(часы) и полученные баллы(согласно предъявленного Сертификата).

27.31. Основными требованиями, предъявляемые к программе **внутренней** Академической мобильности являются:

- прохождение на казахском, русском, английском языках с использованием современных методов обучения;

- обучающиеся могут изучать как дисциплины обязательного компонента, так и элективные дисциплины;

- после прохождения обучения выдается транскрипт;

- обучающиеся, должны быть обеспечены условиями проживания, доступом к библиотеке, интернет-ресурсам на время пребывания по программе академической мобильности.

27.32. Организация академической мобильности студентов и магистрантов осуществляется в рамках программы «Академическая мобильность обучающихся» за счет средств республиканского бюджета, либо за счет собственных средств обучающихся.

27.33. Научная стажировка магистрантов организуется с целью проведения диссертационных исследований (научно-исследовательской, экспериментально-исследовательской работы), повышения профессионального уровня, сбора материала, необходимого для подготовки диссертации, а также освоения части учебных компонентов образовательной программы.

27.34. Задачи научной стажировки:

- ознакомление с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями зарубежной науки;
- работа с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных;
- приобретение практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой направлению подготовки кадров;
- освоение передового опыта в профильной сфере.

27.35. Научная стажировка проводится в рамках выполнения магистерской диссертации по направлению подготовки кадров магистранта.

27.36. Срок стажировки магистранта составляет 10 календарных дней, не более 1 раза за весь период обучения за счет средств государственного заказа. На более длительные сроки (до 4-х недель) магистранты могут быть направлены за счет собственных средств;

27.37. Планирование стажировки осуществляют профильные кафедры. Магистранты по одному направлению подготовки кадров могут распределяться в разные зарубежные вузы. Организацию стажировки в стране пребывания обеспечивает иностранный партнер.

## 28. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

28.1. Стоимость обучения в КСТУ определяется Финансовым департаментом исходя из реальных затрат на обеспечение научного и образовательного процесса.

28.2. Условия и размер оплаты образовательных услуг регламентируются Договором.

## 29. ОНЛАЙН РЕСУРСЫ

29.1. Вуз обеспечивает функционирование информационной системы управления образованием (высокотехнологичная информационно-образовательная среда, включающая веб-сайт, информационно-образовательный портал, автоматизированную систему обеспечения кредитной технологии обучения, совокупность информационно-образовательных ресурсов), интегрированной с Национальной образовательной базой данных, разветвленной компьютерной сети с широкополосным и высокоскоростным доступом в интернет.

При этом, ректор вуза обеспечивает полноту, достоверность и своевременность заполнения форм административных данных, утвержденных уполномоченным органом в области образования.

29.2. Вуз ежегодно размещает на сайте вуза информацию с указанием основных показателей финансово-хозяйственной деятельности за отчетный год в соответствии с законодательством Республики Казахстан

Онлайн ресурсы Университета представлены информационными системами:

- Образовательный портал <http://www.kosstu.kz>

29.2. Содержит разделы по нормативным документам (стандартам, политикам, процедурам и другим документам, регулирующим деятельность Университета), а также объявления и информацию по обучению для обучающихся, преподавателей и сотрудников.

29.3. Разделы портала:

- Главная;
- Новости;
- Об университете;

- Факультеты;
- Абитуриенту;
- Студенту;
- Ректорат.

29.4. Также через портал пользователи получают доступ к АИС Platonus, которая является не только системой дистанционного обучения, но и средством автоматизации документооборота университета.

29.5. Посредством АИС Platonus зарегистрированные участники системы могут пользоваться следующими услугами:

- ознакомиться с нормативными документами;
- просматривать академический календарь;
- просматривать объявления и информацию для ППС.

29.6. Обучающиеся могут пользоваться следующими услугами:

- выбор элективных дисциплин по их описанию и пререквизитам;
- просмотр объявлений и информации;
- ознакомиться со справочником-путеводителем;
- ознакомиться с нормативными документами;
- просматривать академический календарь;

29.7. Автоматизированная система управления образованием

«Platonus» - это автоматизированная информационная система, позволяющая комплексно автоматизировать процессы кредитной системы и дистанционной технологии обучения.

29.8. Система имеет централизованную базу данных, в которой отражаются все реальные события и процессы ВУЗа.

29.9. Для каждого студента и сотрудника предусмотрен, так называемый, личный кабинет (web – страница), позволяющий автоматизировать сотрудникам университета свои основные задачи, студентам - видеть необходимую информацию, а дистанционно обучающимся студентам моментально получать доступ к кейсам и контролю знаний, непосредственно в реальном времени общаться с преподавателем посредством глобальной сети Интернет или внутренней сети ВУЗа.

29.10. Каждый студент имеет возможность использовать свой личный виртуальный кабинет:

- для регистрации на элективные дисциплины и формирования своего индивидуального учебного плана;
- для ознакомления с синлабусами дисциплин и типовым учебным планом;
- для просмотра транскрипта и расписания учебных занятий;
- для доступа в виртуальную аудиторию.

29.11. Использование автоматизированной информационной системы «PLATONUS» способствует эффективной и оптимальной организации учебного процесса в университете.

### **30. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАСПИСАНИЕ АППАРАТНО-ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС**

Служба офис-Регистратора:

- размещает расписание учебных занятий для просмотра ППС и обучающимися.

### **31. ЦОС «ОБРАЗОВАНИЕ»**

31.1. ЦОС «Образование» – программное и аппаратное обеспечение для организации эффективной электронной очереди обучающихся на получение консультаций и услуг:

- оказание консультаций по правилам приема, перевода, предоставления академического отпуска, отчисления, восстановлению и др. вопросов;
- прием документов на осуществление переводов, восстановлений, отчислений;

-оказание консультаций по правилам организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям;

- выдача справок (военкомат, ГНПФ, по месту работы), документов (дипломов, приложений, аттестатов, академических справок);

- проверка индивидуальных академических задолженностей;

-предоставление информации по академической разнице, академической задолженности.

*Приложение 1*

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

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

*Приложение 2*

**КОСТАНАЙСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
АКАДЕМИКА З. АЛДАМЖАР**

**АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТРАНСКРИПТ**

Ф.И.О. студента	
Форма обучения	
Факультет	
Направление подготовки	
Академическая степень	
Год поступления	

№ п/п	Код дисциплины	Наименование дисциплины	Количество кредитов	Таблица соответствия оценок			
				в %	буквенная	традиционная	в баллах
1 семестр 20__-20__ учебного года							
				Суммарный балл:			
		<b>Пройденные кредиты:</b>		Средний балл(GPA)за 1 семестр			
2 семестр 20__-20__ учебного года							
				Суммарный балл:			
		<b>Пройденные кредиты:</b>		Средний балл(GPA)за			



			2семестр			
			Итоговый суммарный балл:			
	<b>Общие пройденные кредиты:</b>		Средний балл(GPA)			
	Курсовые работы					
	ПРАКТИКИ:					
	Учебная					
	Государственные экзамены:					
	Современная история Казахстана					
	Защита дипломной работы					
	Итого кредитов:		СРЕДНИЙ БАЛЛ за весь период обучения			

Декан факультета \_\_\_\_\_

Офис-регистратор \_\_\_\_\_

М.П.

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

Таблица 1

Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломной работы(проекта)

за \_\_\_\_\_ год

форма обучения \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

наименование вуза \_\_\_\_\_

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных	Кол-во сдававших	Из них сдали на:				Средний балл	Не-явка	% качества	% успеваемости от сдававших
			«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»				
Госэкзамен по направлению подготовки кадров кадров										
Защита дипломной работы(проекта)										
<b>Итого:</b>										

Таблица 2

**Общие результаты итоговой аттестации выпускников**  
за \_\_\_\_\_ год

форма обучения \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

наименование вуза \_\_\_\_\_

Количество допущенных к ИГА	Количество неявок на ИГА	Количество сдавших ИГА	Из них сдали на				Получили оценку «Неудовлетворительно»	Средний балл
			Только «Отлично»	Только «Отлично» и «Хорошо»	Смешанные оценки	Только «Удовлетворительно»		

Таблица 3

**Сравнительный анализ качественных показателей подготовки специалистов по очной и сокращенной формам обучения**

Показатели	Очная	СПО, ВО	Итого
%качества			
%успеваемости			
Получили дипломы с отличием			

Таблица 4

**Сравнительный анализ выпуска**

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
%качества		
%успеваемости		
Средний балл		

**Приложение 4**

Таблица 1

**Результаты сдачи комплексного экзамена за \_\_\_\_\_ год**

наименование вуза \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных	Кол-во сдававших	Из них сдали на:				Средний балл	Неявка	% качества	% успеваемости от сдававших
			«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»				
Комплексный экзамен										

Таблица 2

Результаты защиты \_\_\_\_\_ диссертацииза \_\_\_\_\_ год  
(магистерской/докторской)  
наименование вуза \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных	Кол-во сдававших	Из них сдали на:				Средний балл	Неявка	% качества	% успеваемости от сдававших
			«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»				
Защита диссертации(проекта)										

Таблица 3

Общие результаты итоговой аттестации выпускниковвуза \_\_\_\_\_ год  
наименование вуза \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_

Количество допущенных к ИГА	Количество неявок на ИГА	Количество сдавших ИГА	Из них сдали на				Получили оценку «Неудовлетворительно»	Средний балл
			Только «Отлично»	Только «Отлично» и «Хорошо»	Смешанные оценки	Только «Удовлетворительно»		

Таблица 4

## Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		

